

Les Jurys de la Communauté Française de l'enseignement secondaire ordinaire

Consignes d'examens

Cycle	2022-2023/2
Titre	CESS Professionnel
OBG	Auxiliaire administratif et d'accueil
Matière	Techniques Commerciales

**Direction de l'organisation
des jurys**

Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

jurys@cfwb.be

Tél : +32 (0)2 690 85 86
enseignement.be/jurys

I. Informations générales

●●● Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret : Techniques Commerciales

Volume horaire : 6 heures

ATTENTION : Les deux autres matières faisant partie de l'option de base groupée ne sont pas prises en compte dans ces consignes :

Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat (TAO)
Secrétariat – Dactylographie – Bureautique

●●● Titre visé, type d'enseignement et l'option

CESS : Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'enseignement professionnel.

●●● Programme

Le numéro du programme : 241-2004-249

www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/241-2004-249.pdf

Même si elle est ardue, la lecture du programme est **primordiale** pour atteindre les objectifs visés par l'épreuve choisie. Il est intéressant de commencer par lire l'Avant-Propos qui détaille le profil de formation de d'Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil.

Au-delà des **matières à maîtriser**, il détaille bon nombre d'outils pour y arriver, comme la construction régulière de **synthèses** partielles, la connaissance du **vocabulaire spécifique** de la matière.

Il est important de se rendre compte que ces matières ne sont pas figées et sont continuellement en relation avec la réalité quotidienne. Ce caractère **concret** des situations peut alors être abordé au contact de personnes ressources (notaire, banquier, gérant de magasin, secrétaire, agent d'accueil ...).

L'examen écrit portera sur les matières suivantes du programme :

- Les documents commerciaux :
L'activité économique – l'entreprise commerciale – le contrat de vente – les opérations d'achat – les opérations de vente - les opérations financières
- L'environnement professionnel :
ONSS - contrat de travail – syndicats - juridictions
- La pratique professionnelle :
La comptabilité simplifiée sur papier (TVA-livres comptables)

L'épreuve couvre la matière de **deux années** qui ont chacune leur importance ! Mais il va de soi qu'il est **impossible** d'évaluer tous les points du programme en profondeur dans une épreuve de maximum 3 h.

Rappel : Ces consignes ne se substituent pas au programme de la Fédération Wallonie Bruxelles. Ce document complète le programme et précise notamment les modalités d'évaluation.

II. Organisation de(s) l'examen(s)

●●● Modalité d'évaluation d'examen(s)

L'examen portant sur la matière Techniques commerciales est un **examen écrit et se déroule un autre jour que l'examen de Techniques d'Accueil, d'Organisation et secrétariat.**

Nous n'insisterons jamais assez sur l'utilisation correcte du vocabulaire lié à l'option. Nous prendrons comme exemple la capacité d'établir la corrélation entre les termes comme : acheteur, vendeur, expéditeur, destinataire, fournisseur, client, ... mais aussi le nom des documents utilisés dans les échanges commerciaux ...etc ...

●●● Matériel

Matériel requis : Calculatrice scientifique, Stylos, Effaceur, Crayons (3 couleurs différentes), Latte, Rapporteur, Gomme

Matériel autorisé : Matériel scolaire de base

Matériel refusé : GSM, smartphone, tablette, montre connectée et dictionnaire, feuilles de brouillon, contenant non transparent (trousse, plumier, farde ...)

III. Evaluation et sanction des études

●●● Dispense

Dispense obtenue si la note est supérieure ou égale à 50%.