

# 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](mailto:jurys@cfwb.be)

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