

Art. 3 : Le comité de recouvrement est présidé par le directeur de cabinet du Ministre des Mines, de l'Energie et des Ressources Hydrauliques, le secrétariat par la CEET.

Art. 4 : Le comité de recouvrement est composé comme suit :

- Le directeur de cabinet du Ministre des Mines, de l'Energie et des Ressources Hydrauliques ;
- Le directeur général-adjoint de la CEB ;
- Le directeur commercial de la CEET ;
- Le directeur technique de la CEB ;
- Le directeur financier de la CEET.

Art. 5 : Le comité de recouvrement se réunit sur convocation de son président.

Art. 6 : Le présent arrêté qui annule toute disposition antérieure, prend effet à compter de sa date de signature et sera publié au *Journal Officiel* de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 29 mai 1995

Le Ministre des Mines, de l'Energie et  
des Ressources Hydrauliques

**Anato AGBOZOUHOUE**

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**ARRETE N° 95/007/METFP du 18 mai 1995 modifiant  
l'arrêté n° 89/022/METFP du 27 septembre 1989  
portant création du Brevet de Technicien  
Supérieur (BTS)**

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Vu la constitution de la République Togolaise du 14 octobre 1992 ;

Vu l'ordonnance n° 16 du 06 mai 1975 portant réforme de l'enseignement au Togo ;

Vu le décret n° 67-22/PR du 26 janvier 1967 définissant les compétences ministérielles en matière de recrutement, d'administration et de gestion des diverses catégories de personnel ;

Vu le décret n° 94-035/PR du 25 mai 1994 portant composition du gouvernement de la République togolaise ;

Vu le décret n° 94-063/PR du 21 septembre 1994 portant réorganisation du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;

**ARRETE :**

Article premier : L'arrêté n° 89/022/METFP du 27 septembre 1989 portant création du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) est modifié comme suit :

**TITRE I**

**Définition du diplôme et modalités de préparation du  
Brevet de Technicien Supérieur (BTS)**

Art. 2 : Il est créé en République togolaise le Brevet de Technicien Supérieur (BTS).

- Le Brevet de Technicien Supérieur est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui atteste d'une qualification professionnelle.

Il atteste que ses titulaires sont aptes à tenir les emplois de techniciens supérieurs dans les professions industrielles et commerciales, dans les activités de service, ou celles relevant des arts appliqués, et capables de mobiliser leurs connaissances et leurs aptitudes pour se perfectionner et s'adapter au cours de leur vie professionnelle.

Le titre de technicien supérieur breveté est attaché à la possession du brevet de technicien supérieur.

Le diplôme de Brevet de Technicien Supérieur porte mention d'une spécialité professionnelle.

Art. 3 : Sont créées en République togolaise les spécialités professionnelles suivantes du Brevet de Technicien Supérieur :

- 1 - Administration et gestion des entreprises
- 2 - Action commerciale
- 3 - Informatique de gestion
- 4 - Bureautique et secrétariat

\* option secrétariat de direction

\* option secrétariat commercial bilingue

Art. 4 : D'autres spécialités professionnelles du brevet de technicien supérieur pourront être créées, en cas de besoin, par arrêté du Ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle.

Art. 5 : Le brevet de technicien supérieur est préparé par la voie scolaire dans les établissements d'enseignement supérieur privés ou publics reconnus par le ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

Il peut être également préparé dans le cadre de la formation professionnelle continue dûment attestée par un Centre de formation reconnu par le ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

Il peut être aussi préparé par des établissements d'enseignement à distance homologués par le ministère de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle.

Art. 6 : Le brevet de technicien supérieur sanctionne un enseignement technologique supérieur court d'une durée minimale de deux années universitaires pour les établissements d'enseignement supérieur privés ou publics.

Art. 7 : Pour chaque spécialité, un arrêté du ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle précisera les volumes horaires et les programmes de la formation.

Art. 8 : L'admission dans les sections de techniciens supérieurs de l'enseignement public et privé est ouverte aux candi-

dates titulaires du baccalauréat deuxième partie de l'enseignement du troisième degré ou de tout diplôme reconnu équivalent.

Art. 9 : Le diplôme du brevet de technicien supérieur est délivré à la suite d'un examen public dont les modalités sont fixées par décision du ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle.

Art. 10 : La date des épreuves, les dates d'ouverture et de clôture des registres d'inscription sont fixées par le ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle.

#### Titre II

#### Conditions d'admission

Art. 11 : Le brevet de technicien supérieur est délivré à tous les candidats ayant rempli les trois (3) conditions suivantes :

— obtenir une moyenne générale égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves de l'examen affectées de leur coefficient ;

— obtenir une moyenne générale au moins égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves de spécialité affectées de leur coefficient ;

— obtenir une note au moins égale à 08 sur 20 à l'épreuve fondamentale ;

— obtenir une note au moins égale à 10 sur 20 à la soutenance de mémoire ou dossier-mémoire.

Art. 12 : Les diplômes délivrés aux candidats admis à l'issue de l'examen portent l'une des mentions suivantes :

— Passable, lorsque le candidat a obtenu une moyenne égale à 10 et inférieur à 12 sur 20 ;

— Assez bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne ou moins égale à 12 et inférieur à 14 sur 20 ;

— Bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 14 et inférieur à 16 sur 20 ;

— Très bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 16 sur 20.

Art. 13 : Les membres du jury et des commissions d'examens sont nommés par décision du ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle, sur proposition du Recteur de l'Université du Bénin.

Art. 14 : Les diplômes sont délivrés par le Ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle.

Art. 15 : Toutes dispositions antérieures et contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

Art. 16 : Le présent arrêté sera publié au *Journal Officiel* de la République togolaise.

Lomé, le 18 mai 1995

**Bamouni Stanislas BABA**

## ANNEXES

### DOCUMENT ANNEXE 1

#### 1. BTS ADMINISTRATION ET GESTION DES ENTREPRISES

EPREUVES	COEFF.	DUREE
Techniques Quantitatives de Gestion (TQG)	6	6 H
Economie et Droit	3	3 H
Mathématiques	3	3 H
Informatique de Gestion	3	3 H
Expression et Communication	2	3 H
Anglais	2	3 H
Soutenance de mémoire	3	—

#### 2. BTS "ACTION COMMERCIALE"

EPREUVES ECRITES	COEFF.	DUREE
Etude de cas	6	5 H
Economie et Droit	3	3 H
Expression et Communication	3	3 H
Informatique de Gestion	3	3 H
Anglais	2	2 H

EPREUVES ORALES	COEFF.	DUREE
Techniques et Cultures Commerciales	2	—
Anglais	1	—
Soutenance de mémoire	3	—

#### 3. BTS INFORMATIQUE DE GESTION

EPREUVES ECRITES	COEFF.	DUREE
Etude de cas (épreuve professionnelle de synthèse)	8	7 à 8 H
Economie et Gestion	3	4 H
Expression Française	2	3 à 4 H
Mathématiques	3	4 H
Anglais	1	2 H

EPREUVES ORALES	COEFF.	DUREE
Anglais Appliqué à l'Informatique	1	—
Soutenance de mémoire	2	—

## 4. BTS BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT

Option : secrétariat de direction  
Option : secrétariat commercial bilingue

	Option secrétariat de direction			Option secrétariat commercial bilingue		
		Durée	Coef.		Durée	Coef.
EPREUVES COMMUNES AUX OPTIONS	1 - Français	4 h	3	1 - Français	4 h	3
	2 - Economie-Droit	4 h	3	2 - Economie-Droit	4 h	3
EPREUVES SPECIFIQUES A CHAQUE OPTION				3 - Langue vivante étrangère (écrit)	2 h	2
				4 - Cas pratique de secré- riat-bureautique français + LVE 4.1 - Techniques de base du secrétariat bilingue 4.2 - Bureautique	2 h	2
	3 - Langue vivante étrangère - 3.1 écrit - 3.2 oral	2 h 20 mn	1 1			
	4 - Cas pratique de secrétariat-bureautique 4.1 - Techniques de base du secrétariat 4.2 - Bureautique	2 h 2 h	2 2			
	5 - Etude de cas portant sur les méthodes adminis- tratives et la gestion	5 h	4	5 - Etude de cas portant sur les méthodes adminis- tratives, la gestion et les techniques du commerce international	5 h	4
EPREUVE PROFESSIONNEL- LE DE SYNTHESE	6 - Soutenance d'un dossier-mémoire d'analyse administrative	45 mn	3	6 - Soutenance d'un dossier-mémoire d'analyse administrative et d'un support enregistré en LVE - en français - en LVE	40 mn 30 mn	3

**Dispositions relatives aux langues vivantes  
Epreuves obligatoires**

Le candidat précise au moment de son inscription à l'examen, parmi la liste des langues vivantes autorisées, celle qu'il choisit en tant que langue vivante.

Ce choix est irrévocable pour la session considérée et doit être strictement respecté sous peine d'attribution de la note **zéro** aux épreuves concernées.

Les langues vivantes autorisées sont les suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol, russe. Une note de service pourra ultérieurement enrichir cette liste.

La nature de la langue vivante choisie est mentionnée sur le diplôme ou sur les attestations de réussite aux épreuves.

**DOCUMENT ANNEXE 2**

**BTS BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT  
DEFINITION DES EPREUVES**

Epreuves communes aux options Secrétariat de Direction et  
Secrétariat commercial bilingue  
Epreuves 1 et 2

**Epreuve 1 : Français**

Modalités de l'épreuve :  
Epreuve écrite obligatoire  
Durée : 4 heures  
Coef. : 3

**Objet et contenu de l'épreuve**

L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat d'une part à saisir dans un texte les idées essentielles et leur organisation logique, d'autre part à s'exprimer correctement et avec simplicité.

Elle consiste :

- soit en une contraction d'un texte, suivie de questions dont l'une invite à un travail de composition française ;
- soit en une synthèse de documents.

**1) Premier type d'épreuve**

On propose un texte d'environ 900 mots qui offre par lui-même un sens assez complet, qui soit clair et bien composé et qui se prête à une analyse d'idées.

Le texte proposé porte sur un des problèmes de la vie moderne, problèmes de culture personnelle et de relations sociales qui peuvent intéresser un futur technicien.

Le candidat doit :

- résumer le texte en un nombre fixé de mots ;
- répondre à quelques questions destinées à faire préciser et expliquer le sens de notions et de mots importants du texte ;
- exprimer dans son commentaire succinct et composé ses vues personnelles sur l'ensemble ou sur un aspect particulier du texte.

**2) Deuxième type d'épreuve**

On propose plusieurs documents (quatre ou cinq de nature différente : textes littéraires, textes non littéraires, messages graphiques, tableaux statistiques... centrés sur un problème précis. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

L'énoncé du sujet précise le problème posé. Il peut comporter une ou deux questions mais qui n'imposent aucun plan. Il invite le candidat à formuler en conclusion une opinion personnelle.

Le candidat doit :

- composer une synthèse objective en confrontant les documents fournis ;
- rédiger son travail de manière claire, concise, personnelle ;
- élaborer une brève conclusion, exprimant son propre point de vue en référence aux documents fournis.

**Epreuve 2 : Economie — Droit**

Modalités de l'épreuve :  
Epreuve écrite obligatoire  
Durée : 4 heures  
Coef. : 3

**Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve vise au travers du champ notionnel d'économie générale, économie d'entreprise et droit de première et deuxième années à tester les capacités globales du candidat exprimées dans le programme de formation.

Elle vise à apprécier l'aptitude du candidat à :

- appréhender son environnement économique, juridique et social, et en percevoir l'évolution ;
- analyser une situation dans sa dimension économique, juridique et sociale en s'appuyant éventuellement sur des supports documentaires ;
- situer son action par rapport à la réalité organisationnelle, économique et humaine des entreprises.

Les travaux proposés pouvant s'appuyer sur des documents traduiront la double finalité culturelle et professionnelle de ces enseignements.

— L'épreuve porte obligatoirement sur les deux composantes économique (économie générale et économie d'entreprise) et juridique (droit) sous la forme d'un thème unique ou de deux thèmes distincts pouvant donner lieu par exemple à l'élaboration d'une note de synthèse, à une analyse ou à un commentaire d'une situation en vue d'une éventuelle prise de décision. La composition du candidat devra être argumentée et structurée.

### Epreuves spécifiques à chaque option

#### OPTION SECRETARIAT DE DIRECTION

##### Epreuve 3 : Langue vivante étrangère

L'épreuve comprend une partie écrite et une partie orale :

Partie écrite :

Durée : 2 heures

Coef. : 1

##### Objet et contenu de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif d'apprécier l'aptitude du candidat à la compréhension de la langue écrite étrangère et à la production écrite en langue étrangère.

Un texte en langue étrangère d'une page dactylographiée (200 à 300 mots) est fourni aux candidats.

L'épreuve comporte un commentaire rédigé du texte (2 questions) suivi de la traduction d'un bref passage de celui-ci. Le candidat est autorisé à utiliser un dictionnaire unilingue.

##### Partie orale :

Durée : 20 minutes, préparation : 20 minutes

Coef. : 1

##### Objet et contenu de l'épreuve

L'épreuve a pour objectif d'apprécier l'aptitude du candidat à comprendre la langue étrangère et à s'exprimer oralement à partir d'un texte sans difficulté excessive, de caractère économique commercial (200 à 300 mots).

Le candidat est invité à lire à haute voix au moins un passage du texte choisi, à en faire un compte rendu en langue étrangère, à répondre aux interventions de l'examineur et, s'il y a lieu à traduire quelques lignes. Cette épreuve fait intervenir des critères d'évaluation différents et variés :

— la lecture à haute voix révèle le degré d'assimilation des caractéristiques phonologiques et prosodiques de la langue ;

— le compte rendu permet d'apprécier la qualité de l'expression orale discursive du candidat ;

— les réponses du candidat permettent d'apprécier la pertinence des réactions linguistiques en fonction des sollicitations de l'examineur ;

— la traduction permet, le cas échéant, de vérifier la qualité de la compréhension.

Chaque partie de l'épreuve est notée sur 20 points.

#### Epreuve 4 : Cas pratique de secrétariat-bureautique :

Cette épreuve comporte deux parties :

1<sup>re</sup> partie : Techniques de Base du Secrétariat

2<sup>e</sup> partie : Bureautique

Modalités de l'épreuve :

##### 1<sup>re</sup> partie : Techniques de base du secrétariat

Durée : 2 heures

Coef. : 2

##### objectif :

L'objectif de cette partie de l'épreuve est double :

— contrôler la maîtrise des techniques de base du secrétariat et l'aptitude du candidat à agir avec rapidité ;

— valoriser l'aptitude à organiser un ensemble de tâches, à les relier entre elles, à faire preuve d'autonomie, à gérer son temps et à produire un ensemble cohérent de documents (complets, justes, faciles à lire et à consulter, de présentation agréable) avec une machine à écrire personnelle ou mise à disposition par l'établissement de formation.

— Contenu de l'épreuve

Il peut être demandé aux candidats :

— de rédiger et de présenter une lettre, une note un rapport, un tableau, un document ;

— de procéder à une recherche dans un ensemble de documents ;

— de prendre des notes en utilisant un système d'écriture rapide ;

— de faire des calculs ;

— de mettre à jour un document ou de compléter un document préimprimé ;

— de mettre au net un document rectifié ou un brouillon manuscrit.

— Il est fourni aux candidats :

— un dossier comportant la documentation à exploiter, les imprimés à compléter, à mettre à jour, à contrôler, à modifier, à mettre au net... ;

— des informations, des messages ou des directives :

\* sous la forme écrite (manuscrit, document dactylographié).  
\* oralement un message d'une durée maximale de 3 minutes dicté ou enregistré à la vitesse moyenne de 80 mots par minutes. Le message peut comporter des erreurs et des reprises ainsi qu'une accélération à 90 mots par minute pendant 10 à 15 secondes. Il peut être accompagné de directives de transcription.

#### Remarques :

1. A moins que le sujet n'en dispose autrement, le candidat n'est pas tenu à une restitution fidèle du texte dicté. Il peut prendre l'initiative de l'adapter à la forme écrite et d'en améliorer la forme à condition de ne pas en altérer le sens et le contenu informatif. Les directives données au candidat précisent les objectifs mais peuvent ne pas fixer les moyens permettant de les atteindre, de telle sorte que le candidat puisse faire preuve d'initiative.

2. Les candidats sont autorisés à procéder à la mise en route et au réglage des matériels, avant le début de l'épreuve.

L'épreuve est surveillée par des professeurs membres de la commission de correction qui prennent toute initiative nécessaire au bon déroulement de l'épreuve (changement de machine, temps supplémentaire en cas d'incident technique) et en rendent compte à la commission.

### 2<sup>e</sup> partie : Bureautique Epreuve pratique sur matériel

Durée : 2 h 00

Coef. : 2

L'épreuve fait appel aux connaissances du candidat dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, d'un logiciel intégré, d'un tableur et d'un gestionnaire de bases de données, choisis par le candidat.

L'un au moins des quatre logiciels choisis par le candidat doit fonctionner sous Windows.

Le candidat, au moment de son inscription, doit préciser les logiciels qu'il choisit parmi les listes de logiciels ci-après :

**Logiciels de traitement de texte ou intégrés :** Framework, Word, Wordperfect, Works.

**Tableurs :** Excel, Lotus 1, 2, 3, Multiplan

**Gestionnaires de bases de données :** dBASE III + ou dBASE IV.

Le choix est irrévocable pour la session considérée et doit être strictement respecté.

#### Matériels nécessaires

— un micro-ordinateur sur lequel les logiciels choisis doivent être installés et testés.

— une imprimante

— des disquettes de sauvegarde (2 par candidat), pouvant être utilisées sur les micro-ordinateurs installés.

— papiers

Ces matériels sont mis à disposition soit par le centre d'examen, soit par l'établissement de formation ou sont apportés par le candidat.

#### Contenu de l'épreuve

L'épreuve porte sur :

— l'utilisation de toutes les commandes d'un logiciel de traitement de textes en vue de la production et l'impression d'un texte ou d'un document (lettre, rapport, tableau, lettres personnalisées (publipostage) etc... ;

— l'utilisation d'un tableur en vue de la production de tableaux et de graphiques ;

— l'incorporation d'un document de tableur ou d'un fichier de base de données à un document de traitement de texte ;

— la constitution et la gestion d'une base de données ;

— l'impression de documents ;

— la sauvegarde de fichiers.

#### Remarques

1. Les candidats sont autorisés à procéder à la mise en route et au réglage des matériels, avant le début de l'épreuve.

2. L'épreuve est surveillée par des professeurs membres de la commission de correction qui prennent toute initiative nécessaire au bon déroulement de l'épreuve (changement de machine, temps supplémentaire en cas d'incident technique ou d'utilisation partagée d'une imprimante) et en rendent compte à la commission.

#### Epreuve 5 : Etude de cas (épreuve fondamentale)

Modalités de l'épreuve :

**Epreuve écrite obligatoire**

Durée : 5 heures

coef. : 4

**Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve a pour objectif de vérifier que le candidat a acquis globalement un savoir-faire suffisant en organisation et méthodes administratives, en communication et relations professionnelles, en techniques quantitatives de gestion, et qu'il est capable de mobiliser ses acquis pour apporter sous la forme écrite, des solutions à divers problèmes posés dans le cadre d'un même thème.

Le sujet cherche à apprécier le niveau acquis par le candidat au regard des capacités globales et opérationnelles prévues dans chacune des unités de formation énumérées dans le paragraphe précédent.

Le cas incorpore des contraintes juridiques, économiques, et organisationnelles. Il comporte obligatoirement :

- l'élaboration d'un message (courrier, note, rapport, schéma, etc...);
- une analyse administrative et une proposition de solution;
- le traitement de données quantitatives ;

**Epreuve 6 : Soutenance d'un dossier-mémoire d'analyse administrative**

Modalités de l'épreuve :

**Epreuve orale**

Durée : 45 min

coef. : 3

Voir articles 11 à 17 de la décision définissant le règlement de l'examen du BTS.

Epreuves spécifiques à l'option SECRETARIAT COMMERCIAL BILINGUE

**Epreuve 3 : Langue vivante étrangère**

Modalités de l'épreuve :

**Epreuve écrite**

Durée : 2 heures

Coef. : 2

**Objectif de l'épreuve**

Cette épreuve écrite a pour but d'apprécier l'aptitude à la compréhension de la langue étrangère et la production écrite en langue étrangère.

Un texte en langue étrangère d'une page dactylographiée (300 à 400 mots) est fourni aux candidats.

L'épreuve comporte :

- une partie destinée à évaluer la compréhension du texte : traduction (150 à 200 mots) ou question (s) ou résumé, etc... ;
- une partie destinée à évaluer la compétence linguistique : thèmes, ou exercices lacunaires, ou questionnaire à choix multiples, etc... ;
- une partie destinée à évaluer la qualité de la production écrite : commentaire en réponse à des questions, ou rédaction libre, etc... ;

Les candidats sont autorisés à utiliser un dictionnaire unilingue.

Sont admises les langues suivantes : allemand, anglais, arabe, espagnol, russe.

Une note de service peut ultérieurement ajouter une autre langue vivante étrangère à cette liste.

**Epreuve 4 : Cas pratique de secrétariat-bureautique**

Cette épreuve comporte deux parties :

1<sup>re</sup> partie : Techniques de Base du Secrétariat bilingue

2<sup>e</sup> partie : Bureautique

Modalités de l'épreuve :

**1<sup>re</sup> partie : Techniques de base du secrétariat bilingue**

Durée : 2 heures

Coef. : 2

**Objectif**

L'objectif de cette partie de l'épreuve est double :

- contrôler la maîtrise des techniques de base du secrétariat et l'aptitude du candidat à agir avec rapidité ;
- valoriser l'aptitude à organiser un ensemble de tâches, à les relier entre elles, à faire preuve d'autonomie, à gérer son temps et à produire un ensemble cohérent de documents (complets, justes, faciles à lire et à consulter, de présentation agréable) avec une machine à écrire personnelle ou mise à disposition par l'établissement de formation.

**Contenu de l'épreuve**

Il peut être demandé aux candidats :

- de rédiger et de présenter une lettre, une note, un rapport, un tableau, un document ;

— de procéder à une recherche dans un ensemble de documents ;

— de prendre des notes en utilisant un système d'écriture rapide ;

— de faire des calculs ;

— de mettre à jour un document ou de compléter un document pré-imprimé ;

— de mettre au net un document rectifié ou un brouillon manuscrit.

— Il est fourni aux candidats :

— un dossier comportant la documentation à exploiter, les imprimés à compléter, à mettre à jour, à contrôler, à modifier, à mettre au net... ;

— des informations, des messages ou des directives ;

\* Sous la forme écrite (manuscrit, document dactylographié).

\* oralement deux messages de caractère commercial, dictés ou enregistrés, l'un en langue française d'environ 3 minutes à la vitesse de 80 mots par minute, l'autre en langue étrangère d'une durée d'environ 2 minutes à la vitesse constante de 60 mots par minute (ou de 40 mots par minute lorsqu'il n'existe pas d'adaptation d'un système sténographique français pour cette langue).

#### Remarques :

1 — A moins que le sujet n'en dispose autrement, le candidat n'est pas tenu à une restitution fidèle du texte dicté. Il peut prendre l'initiative de l'adapter à la forme écrite et d'en améliorer la forme à condition de ne pas en altérer le sens et le contenu informatif. Les directives données au candidat précisent les objectifs mais peuvent ne pas fixer les moyens permettant de les atteindre, de telle sorte que le candidat puisse faire preuve d'initiative.

2 — Les candidats sont autorisés à procéder à la mise en route et au réglage des matériels, avant le début de l'épreuve.

3 — l'épreuve est surveillée par des professeurs membres de la commission de correction qui prennent toute initiative nécessaire au bon déroulement de l'épreuve (changement de machine, temps supplémentaire en cas d'incident technique) et en rendent compte à la commission.

#### 2<sup>e</sup> partie : Bureautique

#### — Epreuve pratique sur matériel

Durée : 2 h 00

Coef. 2

L'épreuve est la même que celle de l'option secrétariat de direction.

#### Epreuve 5 : Etude de cas

Modalités de l'épreuve :

#### Epreuve écrite

Durée : 5 heures

Coef. : 4

#### Objectif de l'épreuve

Cette épreuve a pour objectif de vérifier que le candidat a acquis globalement un savoir-faire suffisant en organisation et méthodes administratives, en communication et relations professionnelles, en techniques quantitatives de gestion, en techniques du commerce international, et qu'il est capable de mobiliser ses acquis pour apporter sous la forme écrite, des solutions à divers problèmes posés dans le cadre d'un même thème.

Le sujet cherche à apprécier le niveau acquis par le candidat au regard des capacités globales et opérationnelles prévues dans chacune des unités de formation énumérées dans le paragraphe précédent.

Le cas incorpore des contraintes juridiques, économiques et organisationnelles. Il comporte obligatoirement :

— l'élaboration d'un message (courrier, note, rapport, schéma...).

— une analyse administrative et une proposition de solution ;  
— le traitement de données quantitatives ;  
— la mise en œuvre d'une ou plusieurs techniques du commerce international.

#### Epreuve 6 : Soutenance d'un dossier-mémoire

Modalités de l'épreuve :

#### Epreuve orale

Durée : en français : 40 min maximum

en langue vivante étrangère : 30 min

Coef. : 3 (dont 1 pour la langue vivante étrangère)

Voir articles 11 à 17 de la décision définissant le règlement de l'examen du BTS.