

SYNTHESE DU PROGRAMME DE BT MAINTENANCE INFORMATIQUE

N°	MATIERES	VOLUME d'heure
ENSEIGNEMENT GENERAL : 720 H		
1	Expression française et communication	120
2	Expression anglaise et communication	120
3	Droit (civil, commercial, de travail)	60
4	Sécurité au travail / VIH SIDA	45
5	Economie et gestion d'entreprises (comptabilité générale, création et organisation d'entreprises)	60
6	Mathématiques générales	120
7	Logiciels bureautiques	135
8	Physiques appliquées	60
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL : 2205 H		
1	Systèmes d'exploitation	120
2	Electronique numérique	165
3	Electronique analogique	165
4	Electronique de puissance	60
5	Planification et gestion de la maintenance	180
6	Installation et configuration - Assemblage	360
7	Architecture et technologie des ordinateurs	300
8	Réseaux locaux	240
9	Electrotechnique	135
10	Stage en entreprise	480
DUREE TOTALE DE LA FORMATION		2925

Art. 2 : La facture des épreuves de l'examen du Brevet de Technicien (BT) dans la filière *Maintenance Informatique* se présente comme suit :

EPREUVES ECRITES PRATIQUES ET ORALES D'EXAMEN DE BREVET DE TECHNICIEN

FILIERE : Maintenance informatique

GROUPE DE MATIERES	NATURE DE L'EPREUVE	DUREE EN HEURES	COEF.
EPREUVES PROFESSIONNELLES THEORIQUES	Architecture et technologie des ordinateurs	4	4
	Planification et gestion de la maintenance	3	3
	Electronique :		
	√ Numerique	1	3
	√ Analogique	1	
√ Puissance	1		
Electrotechnique	2	2	
EPREUVES PROFESSIONNELLES PRATIQUES	Pratique de maintenance :		
	√ Installation et configuration	6	10
	√ Reseaux locaux	3	
	√ Utilisation de logiciels bureautiques	2	
	√ Dépannage (2 pannes obligatoires : matériel, logiciel)	1	
√ Démontage et remontage			
EPREUVES GENERALES	Expression française et communication	3	2
	Expression anglaise et communication	3	2
	Droit (civil, commercial, de travail, sécurité au travail)	2	1
	Economie et gestion d'entreprises	2	1
	Mathématiques générales	3	3

EPREUVES ORALES	Architecture et technologie des ordinateurs		2
	Economie et gestion d'entreprises		2
	Expression anglaise et communication		2
PRESENTATION DE RAPPORT DE STAGE (30 PAGES)			2

Art. 3 : Toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

Art. 4 : Le directeur des Examens, Concours et Certifications, le directeur de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage et le directeur de la Pédagogie et des Programmes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature et qui sera publié partout où besoin sera.

Lomé, le 04 avril 2011,

Le ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
El Hadj K. Brim Hamadou BOURAIMA-DIABACTE

Arrêté N° 2011/012/METFP/CAB/SG/DPP du 04/04/11
Definissant le volume horaire du programme de Formation et fixant la facture des épreuves de l'examen du Brevet de Technicien (BT)
Filière : Secretariat

LE MINISTRE,

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 ;

Vu la loi N° 2002-016 du 30 avril 2002 portant orientation de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;

Vu le décret N° 97-218/PR du 22 octobre 1997 fixant les conditions d'inscription, le régime des études et les sanctions de la formation dans les établissements et centres d'enseignement technique et de formation professionnelle ;

Vu le décret N° 2008-050 du 07 mai 2008, portant attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret N° 2008-090/PR du 29 juillet 2008, portant organisation des départements ministériels ;

Vu le décret N° 2010-036/PR du 28 mai 2010, portant composition du gouvernement, ensemble les textes qui l'ont modifié ;

Vu l'arrêté N° 2005/007/METFP/SG/OBTS du 30 mars 2005 portant règlement général du Brevet de Technicien (BT)

Sur proposition du directeur de la Pédagogie et des Programmes.

ARRETE :

Article premier : Le volume horaire du programme d'étude de la formation du Brevet de Technicien (BT) dans la filière *Secretariat* est fixé comme suit :

**SYNTHESE DU PROGRAMME DE FORMATION BT
SECRETARIAT**

N°	MATIERES	VOLUME HORAIRE
ENSEIGNEMENT GENERAL : 990 H		
1.	Expression française et communication	180
2	Expression anglaise et communication	180
3	Comptabilité Générale	105
4	Creation et Organisation d'Entreprises	90
5	Mathématiques financières et statistiques	105
6	Economie générale	75
7	Droit civil	75
8	Droit commercial	75
9	Droit du travail	60
10	Sécurité au travail / VIH SIDA	45
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL : 1980 H		
1	Techniques pratiques de secrétariat	600
2	Courrier général	120
3	Gestion des ressources humaines	75
4	Dactylographie sur PC	180
5	Informatique	465
6	Communication en milieu professionnel	75
7	Psychologie appliquée	75
8	Sociologie appliquée	75
9	Stage en entreprise	315
DUREE TOTALE DE LA FORMATION		2970

Art. 2 : La facture des épreuves de l'examen du Brevet de Technicien (BT) dans la filière **Secrétariat** se présente comme suit :

**EPREUVES ECRITES PRATIQUES ET ORALES
D'EXAMEN DE BREVET DE TECHNICIEN
FILIERE : Secrétariat**

GROUPE DE MATIERES	NATURE DE L'EPREUVE	DUREE EN HEURES	COEF.
EPREUVES PROFESSIONNELLES THEORIQUES	Communication en milieu professionnel	3	2
	Psychologie et Sociologie appliquées	3	2
	Gestion des ressources humaines	2	2
EPREUVES PROFESSIONNELLES PRATIQUES	Pratique de secrétariat (5 éléments obligatoires) :		
	✓ Techniques de secrétariat	4	3
	✓ Organisation des voyages et des réunions	3	2
	✓ Traitement informatique de documents (Sur ordinateur)	3	3
	✓ Courrier général (Sur ordinateur)	2	2
	✓ Techniques de conservation de documents (classement, supports électroniques)	2	2
EPREUVES GENERALES	Expression française et communication	3	2
	Expression anglaise et communication	2	2
	Droit (civil, commercial, de travail, santé et sécurité au travail)	2	1
	Economie et gestion d'entreprises	2	2
	Comptabilité générale	2	1
	Mathématiques financières et statistiques	3	1

EPREUVES ORALES	Technologie professionnelle		2
	Economie et gestion d'entreprises		2
	Expression anglaise et communication		2
PRESENTATION DE RAPPORT DE STAGE (30 PAGES)			2

Art. 3 : Toutes dispositions antérieures contraires à celles du présent arrêté sont abrogées.

Art. 4 : Le directeur des Examens, Concours et Certifications, le directeur de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage et le directeur de la Pédagogie et des Programmes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature et qui sera publié partout où besoin sera.

Lomé, le 04 avril 2011

Le ministre de l'Enseignement Technique et de la
Formation Professionnelle
EI Hadj K. Brim Hamadou BOURAIMA-DIABACTE

**Arrêté N° 2011/013/METFP/CAB/SG/DPP du 04/04/11
Définissant le volume horaire du programme de
Formation et fixant la facture des épreuves de
l'examen du Brevet de Technicien (BT)
Filière : Electrotechnique**

LE MINISTRE,

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 ;

Vu la loi N° 2002-016 du 30 avril 2002 portant orientation de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;

Vu le décret N° 97-218/PR du 22 octobre 1997 fixant les conditions d'inscription, le régime des études et les sanctions de la formation dans les établissements et centres d'enseignement technique et de formation professionnelle ;

Vu le décret N° 2008-050 du 07 mai 2008, portant attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret N° 2008-090/PR du 29 juillet 2008, portant organisation des départements ministériels ;

Vu le décret N° 2010-036/PR du 28 mai 2010, portant composition du gouvernement, ensemble les textes qui l'ont modifié ;

Vu l'arrêté N° 2005/007/METFP/SG/OBTS du 30 mars 2005 portant règlement général du Brevet de Technicien (BT)

Sur proposition du directeur de la Pédagogie et des Programmes.

ARRETE :

Article premier : Le volume horaire du programme d'étude de la formation du Brevet de Technicien (BT) dans la filière **Electrotechnique** est fixé comme suit :