



# TECHNICIEN DE BUREAU

SEANCE D'INFORMATION OBLIGATOIRE LE LUNDI 31 AOUT 2026

SEMAINE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

JOUR	HEURE	COURS		STAGE EN ENTREPRISE	CONTENU
LUNDI	8h40 à 16h	Bases de communication - 100P	Eléments de droit civil - 40P	STAGE EN ENTREPRISE 26/04 au 21/05	Eléments de législation sociale - 40P
		Techniques d'accueil et organisation du bureau - 40p	Courrier d'affaires - 40P		Eléments de législation sociale - 40P
			Initiation à la comptabilité - 60P		Courrier d'affaires - 40P
					Initiation à la comptabilité - 60P
MARDI	8h40 à 16h	Bases de communication - 100P	Connaissances de l'entreprise - 40P	STAGE EN ENTREPRISE 26/04 au 21/05	Anglais - niveau 2 - 100P
			Techniques approfondie secrétariat - 100P		Techniques approfondie secrétariat - 100P
MERCREDI	8h40 à 16h	Eléments de bureautique - 120P	Compléments de bureautique - 80P		Compléments de bureautique - 80P
		Anglais - niveau 1 - 100P		Anglais - niveau 2 - 100P	Anglais - niveau 2 - 100P
JEUDI	8h40 à 16h	Initiation à la dactylographie et au traitement de textes - 80P	Dactylographie - 60P		STAGE EN ENTREPRISE 26/04 au 21/05
			Traitement de textes - 120P		
VENDREDI	8h40 à 16h	Eléments de bureautique - 120P	Prise de notes 120P		STAGE EN ENTREPRISE 26/04 au 21/05
			Mathématiques appliquées - 60P		

**Informations importantes :**

Les horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent être adaptés en fonction du nombre d'étudiants inscrits ainsi que des exigences organisationnelles.

Certains cours pourront être annulés en cas de participation insuffisante.

La direction se réserve le droit de procéder à toute modification jugée nécessaire.