



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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

LUNDI	8h40 à 16h	Bases de communication - 100P	Eléments de droit civil - 40P	Eléments de législation sociale - 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			Courrier d'affaires - 40P
			Initiation à la comptabilité - 60P			Initiation à la comptabilité - 60P
MARDI	8h40 à 16h	Bases de communication - 100P	Connaissances de l'entreprise - 40P	Anglais - niveau 2 - 100P	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	Anglais - niveau 2 - 100P	STAGE EN ENTREPRISE 26/04 au 21/05	Anglais - niveau 2 - 100P
		Anglais - niveau 1 - 100P		Compléments de bureautique - 80P		Compléments de bureautique - 80P
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
			Traitement de textes - 120P			
VENDREDI	8h40 à 16h	Eléments de bureautique - 120P	Prise de notes 120P		STAGE EN ENTREPRISE 26/04 au 21/05	Prises de notes - 120P
			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**.