



2° TECHNICIEN DE BUREAU

Unité(s) d'enseignement (UE) :

- 834 : Techniques approfondies de secrétariat (100P)
- 835 : Compléments de bureautique (80P)
- 837 : Courrier d'affaires (40P)
- 838 : Dactylographie (60P)
- 839 : Prise de notes rapide et support technique (120P)
- 840 : Traitement de textes (120P)
- 844 : Anglais technicien de bureau UE2 (100P)

Jour(s)	Période(s)	Heures	Activités d'enseignement	Périodes	Professeur	Local
Lundi	04-09-23 > 13-11-23	09h00 > 12h30	840 - Traitement de textes	40/120	FALISE	A0.08
	04-09-23 > 18-12-23	13h00 > 16h30	839 - Prise de notes rapide et support technique	60/120	FALISE	
	08-01-24 > 17/06/24	13h00 > 16h30	840 - Traitement de textes	80/120	FALISE	
Jeudi	07-09-23 > 14-12-23	09h00 > 12h30	839 - Prise de notes rapide et support technique	60/120	FALISE	A0.08
	21-12-23 > 14-03-24	09h00 > 12h30	844 - Anglais technicien de bureau UE2	40/100	ANDRÉ	
	21-03-24 > 27-06-24	09h00 > 12h40	838 - Dactylographie	55/60	LIBERT	
	07-09-23 > 21-03-24	13h00 > 16h30	834 - Techniques approfondies de secrétariat	100	PEPE	A0.01
	28-03-24 > 13-06-24	13h10 > 16h30	837 - Courrier d'affaires	40	LIBERT	
Vendredi	08-09-23 > 22-12-23	09h00 > 12h30	844 - Anglais technicien de bureau UE2	60/100	ANDRÉ	A1.02
	15-09-23 > 09-02-24	13h00 > 16h30	835 - Compléments de bureautique	80/80	MARCQ	A0.01
847	01-10-23 > 30-05-24		Stage: technicien de bureau	120	FALISE	
848	04-12-23 > 02-07-24		Épreuve intégrée	80	FALISE	

Coordinateur de la section : Monsieur FALISE Denis (denis.falise@eafcmlz.be)