



**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	06-09-21 > 14-03-22	09h00 > 12h30	844 - Anglais technicien de bureau UE2	100	GASPERAT	A1.02
	06-09-21 > 20-12-21	13h00 > 16h30	839 - Prise de notes rapide et support technique	60/120	FALISE	A0.08
	10-01-22 > 13-06-22	13h00 > 16h30	840 - Traitement de textes	90/120	FALISE	A0.08
Jeudi	09-09-21 > 09-12-21	09h00 > 12h30	839 - Prise de notes rapide et support technique	60/120	FALISE	A0.08
	16-12-21 > 17-02-22	09h00 > 12h30	840 - Traitement de textes	30/120	FALISE	A0.08
	24-02-22 > 16-06-22	09h00 > 12h30	838 - Dactylographie	60	LIBERT	A0.08
	09-09-21 > 10-03-22	13h20 > 16h50	834 - Techniques approfondies de secrétariat	100	CAMPAGNOLO	A0.01
	17-03-22 > 02-06-22	13h00 > 16h40	837 - Courrier d'affaires	40	LIBERT	A0.01
Vendredi	14-01-22 > 10-06-22	09h00 > 12h30	835 - Compléments de bureautique	80	CAMPAGNOLO	A0.08

<b>847</b>	01-10-21 > 27-05-22		Stage appliqué au milieu médical	120	FALISE	
<b>848</b>	01-12-21 > 24-06-22		Épreuve intégrée	80	FALISE	

**Coordinateur de la section : Monsieur FALISE Denis (denis.falise@ineps-mlz.be)**