



Technicien
de Bureau

**MODALITES DE CAPITALISATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT
DE LA SECTION : TECHNICIEN DE BUREAU
71 55 01 S20 D2**

1^{er} NIV

Initiation à la
comptabilité appliquée
60 p.

Eléments de droit civil
40 p.

Bases de
communication
appliquée au
secteur tertiaire
100 p.

Connaissance de
l'entreprise
40 p.

Introduction à
l'informatique
20 p.

Techniques d'accueil et
organisation de bureau
40 p.

Langue : ... Technicien
de bureau - UE1
100 p

Eléments de législation
sociale
40 p.

Courrier d'affaires
40 p.

Prise de notes rapide et
support technique
120 p

Initiation à la dactylographie et au
traitement de textes
80 p.

Eléments de bureautique
120 p.

Techniques d'accueil et
organisation de bureau
40 p.

Langue : ... Technicien
de bureau – UE 2
100 p



Traitement de textes
120 p.

Dactylographie
60 p.

Stage : Technicien de
bureau
120 /20 p.

Compléments de bureautique
80p.

Techniques approfondies de
secrétariat
100 p

Epreuve intégrée de la section « Technicien de bureau »
80 /20 p.