

---

## Brevet de technicien supérieur : Assistant secrétaire trilingue / Horaires, objectifs, programmes et instructions.

**ATTENTION** : CETTE COLLECTION EST TEMPORAIREMENT INDISPONIBLE À LA CONSULTATION. MERCI DE VOTRE COMPRÉHENSION

**Numéro d'inventaire** : 1999.01537

**Type de document** : texte ou document administratif

**Éditeur** : Centre National de Documentation Pédagogique (Paris)

**Mention d'édition** : 1ères édition

**Imprimeur** : Bialec, Nancy

**Date de création** : 1994

**Description** : Broché.

**Mesures** : hauteur : 240 mm ; largeur : 160 mm

**Notes** : Auteur : Ministère de l'Education Nationale - Direction des lycées et collèges / Programme du B.T.S : Assistant secrétaire trilingue. Contenus de formation et horaires. Référentiel de certification du domaine professionnel et activités professionnelles.

**Mots-clés** : Programmes et instructions officiels (y compris cahiers de classe, cahiers de texte, journaux de classe)

**Filière** : Enseignement technique et professionnel

**Niveau** : Supérieur

**Autres descriptions** : Langue : Français

Nombre de pages : 78