

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 14 04 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de s'approprier différentes méthodes de prise de notes rapide pour :
 - ◆ restituer intégralement des parties de discours en appliquant la technique du sténogramme ;
 - ◆ reproduire le sens d'un discours par la technique de prise de notes arborescente ;
- ◆ d'appliquer et de combiner ces différentes techniques d'une manière appropriée à la situation de communication.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'un texte et/ou d'une intervention orale ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce :

- ◆ produire une communication contenant :
 - ◆ le résumé objectif des idées forces ;
 - ◆ leur articulation ;
 - ◆ un commentaire personnel argumenté ;
- ◆ répondre à des questions écrites ou orales portant sur :
 - ◆ la valeur de son argumentation ;
 - ◆ le style et le niveau de langues choisis ;
 - ◆ le sens du vocabulaire.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : “**FRANCAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE**” de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Sténographie et prise de notes rapide	CS	H	48
Autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des communications orales judicieusement choisies quel que soit le support, les objectifs de la prise de notes étant préalablement définis à savoir : restitution intégrale de parties du discours ou rédaction d'une note de synthèse avec commentaire ;

- ◆ de s'approprier différentes techniques de prise de notes rapide et d'appliquer celle qui est le plus appropriée pour :
 - ◆ reproduire intégralement une intervention donnée en appliquant la technique du sténogramme ;
 - ◆ reproduire le sens d'un discours en appliquant la technique de la prise de note arborescente (mots-clés et schématisation du sens de la communication) ;
- ◆ de participer à des exercices d'entraînement judicieusement organisés par le chargé de cours et/ou en auto-formation pour :
 - ◆ acquérir, améliorer, maintenir ses performances globales en mettant en œuvre des capacités spécifiques, comme par exemple :
 - ◆ écouter ;
 - ◆ anticiper un discours ;
 - ◆ se concentrer ;
 - ◆ schématiser et utiliser des symboles ;
 - ◆ appréhender le sens global d'une communication orale ;
 - ◆ noter un mot non compris et ne pas s'arrêter ;
 - ◆ développer sa mémoire immédiate ;
 - ◆ développer sa ténacité ;
- ◆ de s'organiser pour restructurer ses notes ;
- ◆ de lire ses notes et de produire le texte demandé dans le respect des consignes données ;
- ◆ de participer à des exercices d'entraînement de prise de notes à l'audition selon une(des) technique(s) appropriées pour :
 - ◆ atteindre une vitesse de 40 mots à la minute pendant 2 minutes pour la prise de note intégrale en appliquant la technique du sténogramme ;
 - ◆ restituer le sens essentiel d'un discours structuré lu pendant 4 minutes, le débit étant fluide (par exemple, un extrait de journal télévisé, une intervention d'une personne ressource, une explication par le professeur, ...) : le choix de la technique étant laissé à l'étudiant.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué,

de prendre des notes à l'audition selon une(des) technique(s) appropriée(s) et de restituer le discours dans les trois perspectives suivantes :

- ◆ intégralement (40 mots à la minute pendant 2 minutes) ;
- ◆ notation de consignes, de messages téléphoniques,... ;
- ◆ sous la forme d'une synthèse.

Pour la détermination du degré de maîtrise il sera tenu compte :

- ◆ de la qualité de sa production écrite dans le temps alloué ;
- ◆ de la conformité entre le discours reproduit et celui entendu pour la prise de note intégrale ;
- ◆ de la qualité et de la complémentarité des techniques de prise de note à la situation de la communication.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut justifier d'une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat de direction.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.