





- 
1. Dans le respect de l'article 7 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, les cours de l'unité de formation doivent:
    - a. contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
    - b. initier à d'autres modes de pensée et d'autres types de culture;
    - c. permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
    - d. être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

## 2. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

A la fin de l'unité de formation, l'étudiant sera capable de:

- sténographier une lettre commerciale, non préparée, comportant 150 mots.
- sténographier un texte à caractère économique ou administratif comportant 150 mots.
- dominer les différents points du programme du Jury institué par le Gouvernement de la Communauté française chargé de conférer le diplôme de professeur de sténographie et de dactylographie-traitement de texte.

## CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

Pour être admis dans cette unité l'étudiant devra posséder un titre pédagogique ou être ou avoir été en fonction dans l'enseignement.

En outre, l'apprenant sera capable de:

- . former un sténogramme selon les règles d'écriture;
- . énoncer et appliquer les règles de suppressions au travers de mots, d'expressions;
- . énoncer et appliquer les moyens de remplacement;
- . sténographier un texte en transposant des données visuelles;
- . lire les sténogrammes que l'on a formés;
- . sténographier un texte en captant l'expression orale non chronométrée;
- . transcrire la prise sténographique en utilisant le traitement de texte;
- . reconnaître et appliquer les signes conventionnels et les abréviations les plus courantes;
- . maîtriser les compétences orales et écrites de fin d'études secondaires supérieures en français.

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES  
ET LE REGROUPEMENT**

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 20 personnes.

## PROGRAMME

A la fin de l'unité de formation, l'étudiant sera capable:

- de prendre note d'une lettre commerciale à la vitesse de 100 mots à la minute, et de transcrire sa prise dans son intégralité.

Pour atteindre ces compétences, l'étudiant:

- suivra un entraînement régulier qui débutera à 60 mots/min. En outre, il dominera les savoirs suivants:
  - . théorie de la sténographie étudiée à travers les exercices d'entraînement;
  - . historique de la sténographie;
  - . connaissances élémentaires en matière de sténotypie.
  - . décrire et utiliser un appareil à dicter.

## FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Pour aider l'étudiant à progresser dans ses apprentissages, l'évaluation sera formative. Elle s'exercera d'un façon continue en s'intégrant aux activités d'enseignement.

Les outils d'évaluation seront construits à partir des objectifs opérationnels décrits à l'annexe 4.

Quand les circonstances le permettent, le chargé de cours amène chaque étudiant à pratiquer l'auto-évaluation.

Le niveau de performance atteint doit être le suivant:

- sténographier une lettre commerciale, non préparée, de 150 mots, dictée à la vitesse de 100 mots/min;
- sténographier un texte à caractère économique ou administratif comportant 150 mots, dicté à 75 mots/min;
- transcrire, sans faute, la prise dans le temps maximum de 30 minutes.

**PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.