

-
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.