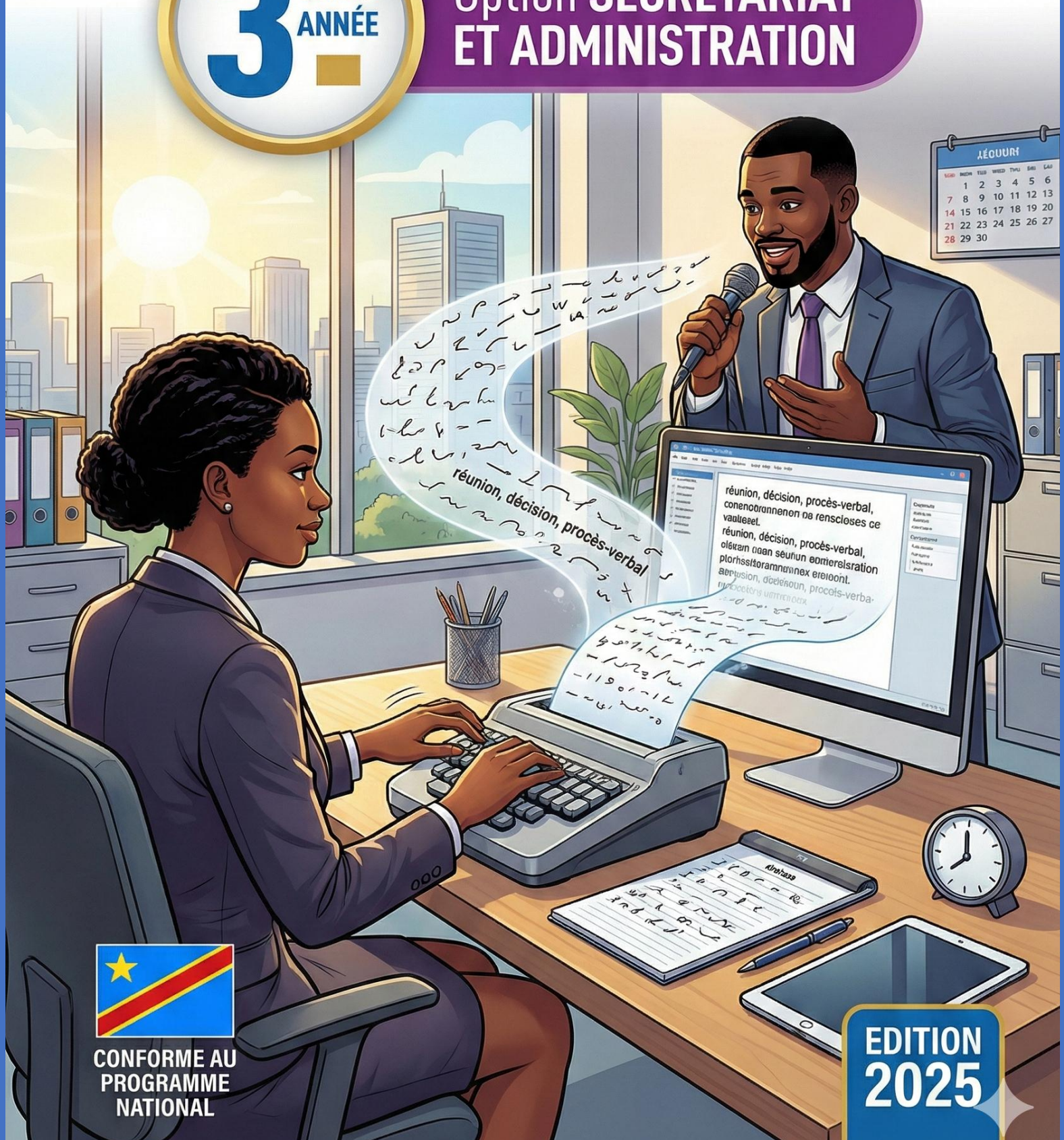
STENOGRAPHIE

3ème ANNÉE

Option SECRETARIAT ET ADMINISTRATION



CONFORME AU PROGRAMME NATIONAL

EDITION 2025

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

TABLE DE MATIERE

COURS DE STÉNOGRAPHIE, 3ÈME ANNÉE OPTION SECRÉTARIAT ET ADMINISTRATION 1

PRELIMINAIRES 2

Contexte Pédagogique et Objectifs du Cours 2

Approche Méthodologique et Matériel 3

PARTIE 1 : PRINCIPES FONDAMENTAUX ET SIGNES ÉLÉMENTAIRES 4

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION À LA STÉNOGRAPHIE ET RÈGLES GRAPHIQUES 6

1.1. Qu'est-ce que la Sténographie ? 6

- 1.1.1. Définition et Intérêt 6
- 1.1.2. Importance dans le Contexte Professionnel 6

1.2. Les Principes des Règles Graphiques 6

- 1.2.1. Généralités sur l'Écriture Sténographique 6
- 1.2.2. Les Éléments Fondamentaux des Signes 6
- 1.2.3. Exercices 7

1.1. Définition et utilité professionnelle 10

- 1.1.1. Qu'est-ce que la sténographie ? 10
- 1.1.2. Pourquoi la sténographie est-elle utile professionnellement ? 10

Figure 1 : Réf. IMG (0896-4132-7380) 13

Exemple de notes sténographiques sur un carnet dédié 13

- L'art de l'écriture rapide : Un aperçu visuel 13
- 1.1.3. Exercices d'application 13

1.2. Le matériel et la tenue du poste de travail 15

- 1.2.1. Le matériel indispensable à la pratique de la sténographie ... 15
- 1.2.2. La tenue du poste de travail : ergonomie et efficacité 16

Figure 2 : Réf. IMG (1592-7173-8936) 19

Une personne assise à un bureau, écrivant sur un carnet sténographique avec un stylo, le dos droit, les avant-bras posés sur le bureau, les pieds au sol, et un éclairage indirect sur le carnet. 19

- Analyse Visuelle du Poste Idéal 19
- Exercices d'application 19
- 1.2.3. Exercice 1 : Identification du matériel essentiel (Type TENASOSP).....19
- 1.2.4. Exercice 2 : Optimisation du poste de travail (Type EXETAT - Question à développement) 21

1.3. Les principes géométriques du tracé 23

- 1.3.1. Les formes fondamentales : Droites et courbes 23
- 1.3.2. L'importance de la direction, de la longueur et de l'épaisseur 24

Figure 3 : Réf. IMG (6054-7756-6177).....26

Exemples de Traits Sténographiques de Base (Droites et Courbes).....26

- L'anatomie d'un signe sténographique réussi 26
- Exercices d'application 26

1.4. L'alphabet sténographique de base.....30

Figure 4 : Réf. IMG (2546-7613-1000).....32

Tableau synthétique des signes fondamentaux de l'alphabet sténographique 32

- Décrypter l'écriture rapide : les fondations visuelles de la sténographie 32
- Exercices d'application 32

CHAPITRE 2 : LES CONSONNES ET LEURS COMBINAISONS.....36

2.1. Les Consonnes : Fondations du Trait Sténographique 36

- 2.1.1. Exercices d'Application : Tracé des Consonnes Fondamentales 36

2.2. Principes des Combinaisons Consonantiques 38

- 2.2.1. Exercices d'Application : Liaison des Consonnes.....38

2.1. Les consonnes droites et courbes 40

- 2.1.1. Les principes de base des consonnes sténographiques.....40
- 2.1.2. Les consonnes droites.....41
- 2.1.3. Les consonnes courbes 41

Figure 5 : Réf. IMG (5291-4536-1671).....43
Aperçu des consonnes droites et courbes fondamentales en sténographie 43
- La danse géométrique des phonèmes.....43
- Exercices d'application.....43
- Exercice 2.1.2. Application contextuelle 45

2.2. Les consonnes composées et complexes 46
Figure 6 : Réf. IMG (1180-7522-4637).....48
Exemples Sténographiques de Consonnes Composées et Complexes 48
- L'Art de la Rapidité : Condenser les Sons en un Trait.....48

2.3. Le principe de l'échelle des signes 48
Figure 7 : Réf. IMG (6306-2359-3989).....51
Comparaison visuelle des signes T et D 51
- Le duo T-D : quand la longueur change le son.....51

Figure 8 : Réf. IMG (6364-6624-8207).....53
Illustration générale de l'échelle des signes pour diverses consonnes 53
- L'harmonie des proportions en sténographie.....53

2.4. Les liaisons consonantiques fluides 53
- 1. Définition et Principe des Liaisons Fluides 54
- 2. Mécanisme de Formation 54
- 3. L'Importance Capitale pour la Vitesse 54

Figure 9 : Réf. IMG (9224-6735-1361).....56
Représentation schématique de liaisons consonantiques fluides (ex: BR, PL, TR).....56
- Maîtriser le Flux des Signes Sténographiques 56
- 4. Exercices d'Application.....56

CHAPITRE 3 : LA REPRÉSENTATION DES VOYELLES 61
1.1. Le Principe de Codification Indirecte des Voyelles 61
1.2. Les Techniques Courantes de Représentation Vocalique.....61
- 1.2.1. L'Indication par la Position 61

- 1.2.2. Les Signes Vocaliques Détachés 62
- 1.2.3. L'Omission Pure et Simple 62
- 1.3. Exercices d'Application 62
- 1.4. Corrigés des Exercices 63

3.1. Les voyelles simples et les signes diacritiques 64

- 3.1.1. La nature des voyelles en sténographie 64
- 3.1.2. La règle de positionnement des voyelles 65
- 3.1.3. Les signes diacritiques : des précisions sonores 65

Figure 10 : Réf. IMG (3199-9014-5426) 67

Représentation schématique des voyelles sur un trait de consonne 67

- Décrypter l'Âme Sonore des Mots Sténographiques 67
- 3.1.4. Exercices pratiques 67

3.2. Les voyelles composées et diphtongues 70

Figure 11 : Réf. IMG (3925-5674-5893) 72

Représentation sténographique des diphtongues "OI", "OU", "AU" et "EU" 72

- L'efficacité du tracé unique pour les sons doubles 72

3.3. La suppression des voyelles (Règles d'élision) 72

Figure 12 : Réf. IMG (1642-6103-6225) 74

Exemple sténographique du mot "MINISTRE" avec élision de voyelles 74

- Décrypter l'efficacité de la sténographie rapide 74

3.4. Exercices de vocalisation de mots courts 74

- 3.4.1. La juste place des voyelles dans le contour 75

Figure 13 : Réf. IMG (1927-3214-3170) 77

Exemples de vocalisation de mots courts en sténographie 77

- 3.4.1.1. Le contour et sa voyelle : L'alliance parfaite 77

Figure 14 : Réf. IMG (1328-6405-6690) 79

Mots courts complexes vocalisés 79

- 3.4.1.2. Quand les sons s'enchaînent : La clarté essentielle 79

- 3.4.2. Exercices de fixation 79

CHAPITRE 4 : LECTURE ET RETRANSCRIPTION ÉLÉMENTAIRE 83

1. Principes de la Lecture et de la Retranscription Sténographique 83
   - 1.1. Comprendre l'Essence.....83
2. Exercices Fondamentaux.....83
   - 2.1. Exercice 1 : Lecture Sténographique.....83
   - 2.2. Exercice 2 : Retranscription en Sténographie.....84

4.1. Principes de la lecture sténographique 84

Figure 15 : Réf. IMG (0780-3461-4719) 87

Transcription de "Le Congo" en sténographie 87
   - Le décryptage des symboles 87

Figure 16 : Réf. IMG (7558-9363-9296) 89

Transcription de "République Démocratique du Congo" en sténographie..89
   - L'art de la synthèse sténographique 89
   - Exercices d'application et de retranscription 89

4.2. Transcription manuscrite immédiate 91

Figure 17 : Réf. IMG (4345-5840-6431) 93

Exemple de transcription sténographique vers l'écriture cursive.....93
   - L'Éclaircissement des Symboles Sténographiques 93
   - Exercices d'application.....93

4.3. Identification des erreurs de tracé (Autocorrection) 94

Figure 18 : Réf. IMG (8479-6016-9640) 97

Comparaison signe "P" correct vs. incorrect 97
   - La rectitude du tracé : clé de la distinction.....97

Figure 19 : Réf. IMG (0129-7725-0611) 99

Erreur de raccordement pour la syllabe "PL" 99
   - Le raccordement : point névralgique de la vitesse 99
   - Exercices d'Autocorrection 99

4.4. Consolidation des acquis du niveau 1 102

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Figure 20 : Réf. IMG (3732-8486-1220) 104
Un bloc de texte sténographique illustrant la phrase "La sténographie, c'est l'avenir." avec les signes de base 104
- Le Pont entre le Son et le Signe 104
- 4.4.1. Exercices Pratiques de Consolidation 105

PARTIE 2 : SYSTÈME ABRÉVIATIF ET VITESSE D'ÉCRITURE 108

CHAPITRE 5 : LES SONS NASAUX ET RENFORCÉS 110

5.1 Les Sons Nasaux 110
- Exercice 5.1.1 110
- Exercice 5.1.2 111

5.2 Les Sons Renforcés 111
- Exercice 5.2.1 112
- Exercice 5.2.2 112

5.1. La nasalisation (AN, ON, IN, UN) 112
Figure 21 : Réf. IMG (8619-7232-1353) 114
Représentation sténographique des sons nasaux AN, ON, IN, UN 114
- Déchiffrer les symboles nasaux de la sténographie 114

5.2. Les signes renforcés et doublés 114
- 5.2.1. Les signes renforcés : Le gain de matière par l'épaisseur 115
- 5.2.2. Les signes doublés : L'extension pour une syllabe 115

Figure 22 : Réf. IMG (5845-1551-7623) 117
Comparaison d'un signe sténographique simple et de son équivalent renforcé 117
- La puissance du trait épaissi : Écrire plus avec moins 117

Figure 23 : Réf. IMG (5355-5785-1933) 118
Comparaison d'un signe sténographique simple et de son équivalent doublé 118
- L'allongement expressif : Quand la longueur dicte la vitesse 118
- 5.2.3. Exercices d'application 118

5.3. Combinaisons nasales complexes 120

Figure 24 : Réf. IMG (0316-9092-9199) 122
Représentation sténographique des combinaisons 'mp' et 'nt' 122
- La fusion des sons pour une écriture fulgurante 122
- Exercices d'application 122

5.4. Dictée de phrases avec nasales 126
Figure 25 : Réf. IMG (6782-8307-9635) 128
Représentation sténographique simplifiée de mots avec nasales 128
- Décryptage visuel des marqueurs nasaux en sténographie 128
- Exercices pratiques de dictée avec sons nasaux 128

CHAPITRE 6 : LES STÉNOGRAMMES GRAMMATICAUX ET SIGLES 132
1. Les sténogrammes grammaticaux 132
- 1.1. Exercice sur les sténogrammes grammaticaux 132

2. Les sigles en sténographie 133
- 2.1. Exercice sur les sigles 133

6.1. Les mots-signes invariables (Grammalogues) 133
Figure 26 : Réf. IMG (9555-9982-2696) 136
Exemples de Grammalogues courants en sténographie 136
- La simplicité des mots essentiels 136

Figure 27 : Réf. IMG (1912-1886-7039) 137
Phrase sténographiée utilisant des Grammalogues 137
- Le pouvoir des mots-signes en action 137

6.2. Les verbes auxiliaires et usuels 137
Figure 28 : Réf. IMG (6677-7807-6853) 140
Sténogrammes simplifiés de verbes fréquents 140
- L'efficacité visuelle des abrégés verbaux 140
- Exercices d'application 140
- Exercice 1 : Transcription rapide des sténogrammes 140
- Exercice 2 : Sténographie d'une phrase courante 141

6.3. Les sigles administratifs et commerciaux (RDC) 143

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Figure 29 : Réf. IMG (8646-9630-5907) 145
Aperçu d'un mémorandum d'entreprise congolaise avec sigles soulignés 145
- Le pouvoir condensé des initiales 145

6.4. Création d'un lexique personnel 145
Figure 30 : Réf. IMG (7303-3152-0972) 148
Cahier de Sténographie Personnalisé avec Entrées Manuscrites 148
- Le registre personnel du sténographe averti 148

Figure 31 : Réf. IMG (0840-7402-6143) 150
Fiche Lexicale Structurée pour Sténographie 150
- La Fiche technique pour une référence rapide 150
- 6.4.1. Exercices Pratiques sur la Création de Lexiques 150

CHAPITRE 7 : PRÉFIXES ET SUFFIXES COURANTS 155
1. Comprendre les Éléments de Construction des Mots 155
- 1.1. Les Préfixes : Des Indicateurs de Sens et de Vitesse 155
- 1.2. Les Suffixes : Des Terminaisons Révélatrices pour l'Abbréviation 155

2. Application Pratique en Sténographie 156
- 2.1. Exercice 1 : Identification et Abbréviation des Préfixes 156
- 2.2. Exercice 2 : Maîtrise des Suffixes en Sténographie 158

7.1. Les signes initiaux (Préfixes) 159
- 7.1.1. Qu'est-ce qu'un signe initial (Préfixe) en sténographie ? 159
- 7.1.2. Exemples courants de préfixes et leurs signes sténographiques 160

Figure 32 : Réf. IMG (5999-4795-6732) 162
Illustration de mots avec préfixes sténographiés 162
- La Magie du Raccourci Sténographique 162
- Exercice 7.1.1. Application des préfixes 162
- Résolution 7.1.1. Pas à pas 163
- Exercice 7.1.2. Identification des préfixes 164
- Résolution 7.1.2. Pas à pas 164

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

7.2. Les terminaisons (Suffixes simples).....165
- 7.2.1. L'importance des suffixes en sténographie 166
- 7.2.2. Exemples de suffixes simples et leurs signes sténographiques 166

Figure 33 : Réf. IMG (8470-1355-5222).....168
Aperçu sténographique des suffixes -tion, -ment et -age 168
- Représentation visuelle des terminaisons clés 168
- 7.2.3. Exercices pratiques.....168

7.3. Les suffixes complexes et verbaux.....171
- 7.3.1. Le concept des suffixes complexes.....171
- 7.3.2. Les suffixes verbaux, piliers de la conjugaison sténographique 172
- 7.3.3. Mécanismes d'abréviation des suffixes complexes et verbaux 172

Figure 34 : Réf. IMG (9247-1915-6169).....174
Représentation sténographique de mots avec suffixes complexes.....174
- L'efficacité des terminaisons condensées 174

Figure 35 : Réf. IMG (5966-5085-3290).....176
Transcription de verbes conjugués par suffixes verbaux.....176
- La danse des verbes abrégés.....176
- 7.3.4. Exercices pratiques.....176

7.4. La règle de la position (Ligne d'écriture) 180
- 7.4.1. Le principe fondamental de la position 180
- 7.4.2. Application aux préfixes courants.....180
- 7.4.3. L'importance pour la vitesse de frappe.....180

Figure 36 : Réf. IMG (2255-9464-5277).....182
Exemples de préfixes sténographiques selon la position sur la ligne.....182
- 7.4.4. Décryptage visuel de la ligne d'écriture 182
- 7.4.5. Exercices pratiques sur la règle de la position.....182

CHAPITRE 8 : ENTRAÎNEMENT À LA VITESSE 185

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

1.1. L'Impératif de la Vitesse en Sténographie.....185
1.2. Stratégies d'Accélération 185
- 1.2.1. La Dictée Progressive.....185
- 1.2.2. Maîtrise des Abréviations.....185

1.3. Exercices pour la Rapidité 185
8.1. Techniques de montée en vitesse 185
- 8.1.1. Pratique régulière et progressive 185
- 8.1.2. Maîtrise des ligatures et des abréviations 186
- 8.1.3. Analyse des erreurs et réajustement.....186
- 8.1.4. Dictées variées et gestion du stress 186

Figure 37 : Réf. IMG (6020-1816-0358).....188
Exemple de sténogramme d'un texte administratif courant en RDC 188
- Le coup de crayon gagnant : Précision et fluidité 188
- Exercices de mise en pratique.....188

8.2. Dictées progressives (40 à 60 mots/minute).....191
Figure 38 : Réf. IMG (0070-0225-4381).....193
Évolution de l'écriture sténographique, du débutant au niveau intermédiaire 193
- Visualiser l'Accélération Sténographique 193

8.3. Gestion du décrochage et des trous de mémoire 193
Figure 39 : Réf. IMG (5484-5052-3893).....196
Représentation schématique d'un cerveau humain en pleine activité, avec des zones de concentration claires et une petite zone grisée symbolisant une hésitation ou un "trou de mémoire".....196
- Le Cerveau du Sténographe Face à l'Oubli Passager.....196
- 8.3.1. Exercices Pratiques.....196

8.4. Endurance et régularité du tracé.....199
1. 8.4.1. L'Endurance Sténographique, Clé de la Performance Continue 199
2. 8.4.2. La Régularité du Tracé, Gage de Lisibilité.....199

3. 8.4.3. Techniques pour Développer Endurance et Régularité.....200
Figure 40 : Réf. IMG (6082-3774-1515).....202
Exemple de tracé sténographique régulier et bien exécuté.....202
- La Sténographie : Quand la Précision Visuelle Rime avec Efficacité 202

4. 8.4.4. Exercices Pratiques pour le Développement de l'Endurance et de la Régularité.....202
PARTIE 3 : APPLICATION PROFESSIONNELLE ET TRANSCRIPTION.....206
CHAPITRE 9 : LA PRISE DE NOTES ET LA DICTÉE ADMINISTRATIVE 208
9.1. L'Art de la Prise de Notes Efficace.....208
9.2. La Dictée Administrative : Un Pilier du Secrétariat.....208
9.3. Techniques Clés pour une Transcription Réussie.....208
9.1. La dictée de correspondance commerciale 208
Figure 41 : Réf. IMG (2864-1747-4574).....211
Une secrétaire congolaise prenant des notes sténographiques lors d'une dictée par un cadre 211
- La Capture Instantanée du Message Commercial 211

Figure 42 : Réf. IMG (5847-5429-2129).....213
Une lettre commerciale professionnelle dactylographiée, résultat d'une transcription réussie 213
- La Matérialisation de l'Intention : De la Voix au Document Final...213
- Exercices d'Application 213

9.2. La prise de notes en réunion (Simulation) 218
- 9.2.1. Les fondamentaux de la prise de notes efficaces 218

Figure 43 : Réf. IMG (1666-5609-2603).....221
Cahier de notes d'une réunion professionnelle avec sténographie.....221
- 9.2.2. L'efficacité par l'organisation visuelle 221
- 9.2.3. Exercices pratiques de simulation 221

9.3. La notation des noms propres et chiffres.....224
Figure 44 : Réf. IMG (3385-1631-8810).....226

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Exemple de transcription sténographique de noms propres et de chiffres 226
- Décrypter les symboles clés en sténographie 226
- Exercices d'application 226

9.4. Organisation et archivage des sténogrammes 228
- 9.4.1. Importance de l'organisation et de l'archivage 229
- 9.4.2. Principes fondamentaux d'organisation des sténogrammes. 229
- 9.4.3. Méthodes pratiques d'archivage 229
- 9.4.4. Conservation et sécurité des archives 230

Figure 45 : Réf. IMG (3922-8796-5069) 232

Un classeur de bureau rempli de dossiers étiquetés, avec des intercalaires colorés. 232
- L'art de maîtriser l'information administrative 232
- Exercices d'application 232

CHAPITRE 10 : LA TRANSCRIPTION ET L'ÉLABORATION DE DOCUMENTS 237

10.1. Qu'est-ce que la Transcription Sténographique ? 237

10.2. Les Étapes Clés de la Transcription 237

10.3. Élaboration des Documents à Partir des Transcriptions 237
- 10.4. Exercices Pratiques 237
- 10.4.1. Exercice 1 : De la Prise de Notes au Procès-Verbal 237
- 10.4.2. Exercice 2 : Gestion des Difficultés de Transcription 239

10.1. Méthodologie de la transcription 241

Figure 46 : Réf. IMG (9808-5956-9844) 243

Exemple de transcription sténographique : notes et texte final 243
- De l'Écrit Silencieux au Message Éloquent 243
- Exercices d'application 244
- Exercice 1 : Transcription rapide 244
- Exercice 2 : Correction et fidélité 244

10.2. Utilisation de l'outil informatique (Lien avec le cours d'Info) 246
- 10.2.1. L'ordinateur, un allié indispensable 246

- 10.2.2. Avantages pour le Sténographe-Secrétaire 246

Figure 47 : Réf. IMG (3510-7507-4409) 247

Transcription d'un rapport professionnel sur écran d'ordinateur.....247

- 10.2.3. L'atelier numérique du secrétaire moderne 247
- 10.2.4. Exercices pratiques 247

10.3. Relecture et correction finale 250

Figure 48 : Réf. IMG (6662-3012-1212) 252

Un document manuscrit avec des annotations de correction au stylo rouge, montrant des ratures, des insertions et des changements. 252

- La traque méticuleuse des imperfections 252

Figure 49 : Réf. IMG (8060-2999-8868) 254

Un écran d'ordinateur montrant un texte dans un logiciel de traitement de texte, avec des mots soulignés en rouge et vert par un correcteur orthographique et grammatical. 254

- L'assistance technologique au service de la précision.....254
- 10.3.1. Exercices pratiques 254

10.4. Évaluation de la conformité (Fidélité au message).....257

Figure 50 : Réf. IMG (1312-9323-4866) 260

Comparaison d'une dictée sténographiée et de sa transcription finale....260

- L'Œil du Secrétaire : Détecter l'Inexactitude.....260
- Exercices d'Application 260

ANNEXES.....264

A. Tableau récapitulatif des signes de base 264

- 1. Les signes consonantiques et vocaliques essentiels 264
- 2. Les abréviations et logogrammes courants.....264
- 3. Importance de la maîtrise des signes.....265

B. Liste des 100 grammalogues les plus fréquents.....265

C. Exercices de lecture gradués.....269

- 1. Exercice de lecture de mots isolés et de courtes phrases 270
- 2. Exercice de lecture de texte continu 270

D. Grille d'évaluation de la vitesse 271

- 1. Fondements de l'Évaluation de la Vitesse en Sténographie.....271
- 2. Structure d'une Grille d'Évaluation Type.....272
- 3. Exercices Pratiques sur la Grille d'Évaluation 272

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

Conforme au Programme national

COURS DE STÉNOGRAPHIE, 3ÈME ANNÉE OPTION SECRÉTARIAT ET ADMINISTRATION

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

PRELIMINAIRES

Imaginez que vous deviez retranscrire à la vitesse de la parole, avec une précision absolue, les échanges d'une réunion importante ou les propos d'un orateur. C'est précisément le défi que la sténographie, cet art fascinant et souvent méconnu, se propose de relever avec efficacité.

Ce manuel, spécialement élaboré pour les élèves de 3ème année de l'option Secrétariat et Administration, vise à vous doter des compétences essentielles en sténographie. À une époque où la fluidité de l'information est primordiale, la maîtrise de cette technique devient un avantage compétitif significatif pour tout professionnel du secrétariat et de l'administration en République Démocratique du Congo.

Nous vous guiderons pas à pas à travers les principes fondamentaux, les symboles et les méthodes de cette écriture abrégée. L'objectif est de vous permettre de capter rapidement et fidèlement le discours oral, transformant ainsi votre efficacité dans la prise de notes lors des réunions, conférences ou dictées. La sténographie est bien plus qu'une simple technique; c'est une porte ouverte vers une meilleure organisation et une productivité accrue dans votre future carrière.

Contexte Pédagogique et Objectifs du Cours

À première vue, la sténographie peut sembler une discipline d'un autre temps, pourtant elle demeure une compétence inestimable dans les métiers du secrétariat et de l'administration. Ce cours, spécifiquement conçu pour les élèves de 3ème année de l'option Secrétariat et Administration dans le système éducatif de la République Démocratique du Congo, vise à vous équiper d'outils essentiels pour exceller dans un environnement professionnel exigeant. Il s'inscrit dans une démarche pédagogique orientée vers l'acquisition de savoir-faire concrets, directement applicables sur le marché du travail.

Le principal objectif de cette formation est de vous initier aux principes fondamentaux de l'écriture rapide et de vous permettre de maîtriser les techniques sténographiques avec précision et efficacité. Au terme de ce parcours, vous serez capable de transcrire avec célérité des discours, des réunions ou des dictées, assurant ainsi une capture fidèle et instantanée des informations orales. Nous mettrons l'accent sur une approche progressive, où chaque concept sera illustré par des exemples pratiques et des exercices ciblés, afin de consolider vos acquis et de développer une dextérité

indispensable à cette discipline. Ce manuel est votre compagnon pour transformer une aptitude en un avantage professionnel distinctif.

Approche Méthodologique et Matériel

Dans le cadre de cette formation en 3ème année Secrétariat et Administration, la sténographie représente une compétence clé, directement applicable dans le monde professionnel. Ce manuel a été conçu pour guider l'élève à travers une approche rigoureuse et éminemment pratique. Nous mettons l'accent sur l'acquisition progressive des gestes, des symboles et des automatismes nécessaires à une prise de note rapide et fidèle. Chaque leçon s'appuie sur la précédente, consolidant les bases avant d'introduire de nouvelles techniques, garantissant ainsi une progression logique et une maîtrise solide de la matière. La régularité de l'entraînement constitue la pierre angulaire de notre méthode.

Pour que cet apprentissage soit optimal, il est impératif de disposer du matériel adéquat. Un carnet de sténographie de qualité, doté d'un papier lisse et résistant, ainsi qu'un crayon à mine fine ou un stylo-plume avec une encre fluide, seront vos alliés indispensables. Ces outils, loin d'être de simples accessoires, influencent directement la fluidité du tracé et la lisibilité de vos notes. Une bonne préparation matérielle est le premier pas vers l'efficacité et la réussite dans la pratique sténographique. L'investissement dans ces fournitures est un investissement dans votre future carrière.

PARTIE 1 : PRINCIPES FONDAMENTAUX ET SIGNES ÉLÉMENTAIRES

L'Essence de la Sténographie Moderne

Quand on évoque le rôle du secrétariat et de l'administration moderne, l'efficacité et la rapidité sont des qualités primordiales. La sténographie, loin d'être une relique du passé, demeure un atout incontournable pour toute personne désireuse d'exceller dans ces domaines. Elle offre la capacité unique de capturer la parole à la vitesse même de sa prononciation, transformant ainsi le flux incessant des discussions, réunions et dictées en notes structurées et complètes. Pour la 3ème année de l'option Secrétariat et Administration, cette compétence n'est pas seulement un avantage, elle est une clé vers une productivité accrue, permettant de gérer les informations avec une agilité que l'écriture traditionnelle ne saurait offrir, préparant ainsi les futurs professionnels à des défis exigeants.

Les Fondations de l'Écriture Abrégée

Même si l'écriture courante nous semble naturelle, la sténographie repose sur une logique foncièrement différente, celle de la phonétique plutôt que de l'orthographe. Cette première partie du cours plonge au cœur des principes fondamentaux qui régissent cette écriture abrégée. Nous allons explorer comment les sons du langage sont traduits en signes graphiques simples, apprenant les règles de base qui permettent de condenser les mots sans en altérer le sens essentiel. Il ne s'agit pas de mémoriser une multitude de symboles isolés, mais de comprendre le système logique derrière chaque tracé, afin de construire une base solide pour la vitesse et la précision, véritable pierre angulaire de toute pratique sténographique réussie.

Découverte des Signes Élémentaires : Les Briques du Langage Sténographique

Une seule ligne, un petit cercle, une courbe simple : c'est avec ces éléments apparemment modestes que se construit l'intégralité du langage sténographique. Cette section se concentre spécifiquement sur la découverte et la maîtrise des signes élémentaires, les véritables briques de construction de notre système. Nous allons décortiquer chaque trait de base – qu'il s'agisse des caractères représentant les consonnes, des voyelles symbolisées ou des liaisons spécifiques – en insistant sur leur tracé précis et leur orientation. C'est la connaissance parfaite de ces signes, leur exécution fluide et instinctive, qui permettra par la suite de former des mots et des phrases à une vitesse surprenante, ouvrant la voie à une transcription rapide et fidèle de la parole.

Maîtriser les Bases pour une Carrière Administrative Performante

Parfois, la maîtrise des bases peut sembler une étape laborieuse, mais elle est absolument cruciale. L'objectif de cette partie est de vous équiper d'un savoir-faire robuste qui transcende la simple théorie. En assimilant ces principes fondamentaux et en pratiquant assidûment les signes élémentaires, vous développerez non seulement une capacité de transcription accélérée, mais également une compréhension analytique du langage. Cette fondation solide est indispensable pour aborder les chapitres ultérieurs avec confiance et efficacité, comme les abréviations et les formes spéciales. C'est un investissement essentiel dans votre future carrière administrative, garantissant que vous serez aptes à répondre aux exigences d'un environnement professionnel où la clarté et la rapidité sont des atouts inestimables.

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION À LA STÉNOGRAPHIE ET RÈGLES GRAPHIQUES

1.1. Qu'est-ce que la Sténographie ?

1.1.1. Définition et Intérêt

Lorsque l'on parle de vitesse et d'efficacité dans la prise de notes, la sténographie s'impose comme une technique d'écriture rapide utilisant des signes conventionnels. Son objectif principal est de retranscrire la parole à la même vitesse qu'elle est prononcée, bien plus rapidement que l'écriture manuscrite normale. Développée pour répondre au besoin d'enregistrer fidèlement les discours, débats ou dictées, elle trouve ses racines dans l'Antiquité et s'est modernisée pour s'adapter à divers contextes professionnels.

1.1.2. Importance dans le Contexte Professionnel

Dans le monde trépidant des affaires et de l'administration, chaque minute compte. Pour les secrétaires et assistants administratifs en République Démocratique du Congo et ailleurs, la maîtrise de la sténographie est un atout majeur. Elle permet de rédiger des procès-verbaux, de prendre des notes lors de réunions complexes ou de transcrire des dictées avec une précision et une rapidité incomparables, optimisant ainsi la productivité et la fiabilité de la documentation.

1.2. Les Principes des Règles Graphiques

1.2.1. Généralités sur l'Écriture Sténographique

Aussi loin que remontent les techniques d'écriture rapide, le principe fondamental de la sténographie est de représenter les sons plutôt que les lettres de l'alphabet. Elle ne s'appuie pas sur l'orthographe mais sur la phonétique. L'écriture sténographique utilise un ensemble de signes géométriques (lignes droites et courbes) qui sont combinés selon des règles précises pour former des mots et des phrases entières.

1.2.2. Les Éléments Fondamentaux des Signes

Imaginez un instant la complexité de transcrire un discours. Pour y parvenir, chaque signe sténographique est défini par plusieurs caractéristiques distinctes :

- La direction : horizontale, verticale, ou oblique.

- La longueur : un signe peut être court ou long pour différencier des sons.
- La pression : il est tracé légèrement ou fortement pour distinguer des paires de sons (par exemple, "p" et "b").
- La position : le signe est placé au-dessus, sur, ou à travers la ligne d'écriture, souvent pour indiquer une voyelle ou un mot courant.
- La liaison : les signes sont unis les uns aux autres de manière fluide pour former des séquences de sons.

1.2.3. Exercices

Exercice 1 : Utilité de la Sténographie

Imaginez que vous êtes le secrétaire général d'une grande entreprise minière basée à Kolwezi, et que vous devez prendre les minutes d'une réunion du conseil d'administration où le Président-Directeur Général dicte des décisions importantes à un rythme soutenu.

- 1.1. Expliquez en quoi la sténographie serait un outil indispensable pour garantir l'exactitude et la complétude des minutes de cette réunion.
- 1.2. Sans la sténographie, quelles seraient les difficultés majeures rencontrées et quelles solutions alternatives, moins efficaces, pourriez-vous envisager ?

Résolution de l'Exercice 1

1.1. Explication de l'indispensabilité de la sténographie :

La sténographie serait un outil indispensable pour les raisons suivantes :

- **Vitesse de retranscription :** Le rythme soutenu de la dictée du PDG excède la capacité d'une écriture manuscrite normale. La sténographie, grâce à ses signes simplifiés et sa logique phonétique, permet de noter les informations presque instantanément, assurant qu'aucune donnée clé n'est manquée.
- **Complétude des informations :** En suivant fidèlement le débit verbal, le secrétaire peut capturer l'intégralité des décisions, des chiffres et des nuances. Ceci est crucial pour des documents officiels comme les minutes du conseil, qui peuvent avoir des implications légales et financières importantes pour l'entreprise basée à Kolwezi.

- **Précision :** La sténographie, se basant sur les sons, minimise les erreurs d'orthographe ou d'interprétation qui pourraient découler d'une écriture rapide et moins structurée, garantissant une transcription finale fidèle à l'original.
- **Concentration accrue :** Un système d'écriture efficace permet au secrétaire de se concentrer pleinement sur le contenu et le sens du discours plutôt que sur la difficulté technique de l'acte d'écrire.

1.2. Difficultés majeures sans sténographie et solutions alternatives :

Sans la sténographie, les difficultés seraient considérables :

- **Difficultés rencontrées :**
  - **Perte d'informations :** Il serait impossible de tout noter, entraînant des lacunes significatives dans les minutes et risquant l'omission de décisions critiques.
  - **Inexactitude :** La précipitation dans la prise de notes conduirait à des abréviations personnelles, des gribouillis illisibles ou des erreurs d'écoute, compromettant la fidélité et la validité des minutes.
  - **Stress et fatigue :** Le secrétaire subirait une pression intense pour suivre la dictée, augmentant la fatigue mentale et pouvant altérer la qualité globale du travail.
  - **Besoin de reclarification :** Des demandes de précisions post-réunion seraient nécessaires, ce qui serait chronophage et susceptible d'engendrer des malentendus.
- **Solutions alternatives moins efficaces :**
  - **Enregistrement audio :** Bien que complet, la transcription manuelle d'un enregistrement prendrait plusieurs fois la durée de la réunion et ne permettrait pas une consultation rapide des points importants en direct.
  - **Prise de notes abrégée personnelle :** Cette méthode manque de standardisation, est souvent incohérente, difficile à relire pour soi-même et impossible à déléguer à d'autres, la rendant moins fiable que la sténographie structurée.

- **Demander de ralentir :** Interrompre le PDG pour modérer son débit serait inapproprié lors d'une réunion de direction, car cela perturberait le déroulement et gaspillerait le temps précieux des participants.

Exercice 2 : Application des Principes Graphiques

Imaginez un nouveau système d'écriture rapide que vous souhaiteriez créer pour noter rapidement des types de produits dans un entrepôt à Goma. Vous avez décidé que pour "produit fini", vous utiliserez un signe. Pour "produit en cours", un autre, et pour "matière première", un troisième.

- 2.1. En vous basant sur les éléments fondamentaux des signes sténographiques (direction, longueur, pression, position), proposez un principe simple pour différencier ces trois types de produits en utilisant UNIQUEMENT la caractéristique de la *longueur* et de la *position* par rapport à une ligne imaginaire.
- 2.2. Expliquez clairement comment ces deux caractéristiques graphiques permettraient d'éviter toute confusion entre les signes que vous concevriez pour ces trois catégories.

Résolution de l'Exercice 2

2.1. Proposition de principe de différenciation :

Pour différencier ces trois types de produits en utilisant uniquement la longueur et la position, nous pourrions établir le principe suivant :

- **"Produit fini" :** Sera représenté par un signe de **longueur courte** tracé **sur la ligne** d'écriture.
- **"Produit en cours" :** Sera représenté par un signe de **longueur longue** tracé **sur la ligne** d'écriture.
- **"Matière première" :** Sera représenté par un signe de **longueur courte** tracé **au-dessus de la ligne** d'écriture.

2.2. Explication de la prévention de la confusion :

Ces deux caractéristiques graphiques (longueur et position) permettent d'éviter toute confusion de la manière suivante :

- **Différenciation par la longueur (sur la ligne) :** Pour les signes tracés sur la ligne, la longueur devient le critère distinctif primaire. Un signe court indique un "produit fini", tandis qu'un signe long signale un

"produit en cours". Cette distinction visuelle est immédiate et claire, évitant toute ambiguïté entre ces deux catégories.

- **Différenciation par la position (pour les signes de même longueur) :** La catégorie "matière première" utilise un signe de longueur courte, similaire à celui du "produit fini". Cependant, la position du signe par rapport à la ligne d'écriture l'identifie sans équivoque. Le signe de "matière première" est toujours tracé au-dessus de la ligne, alors que celui du "produit fini" est directement sur la ligne. Cette variation de position est une clé de lecture distincte et non interchangeable.

En combinant intelligemment la longueur et la position, nous créons un système où chaque catégorie de produit à Goma possède une signature graphique unique, garantissant une lecture rapide et empêchant toute interprétation erronée.

1.1. Définition et utilité professionnelle

À première vue, la sténographie peut sembler une technique du passé, pourtant son essence demeure une compétence de valeur inestimable pour tout professionnel de l'administration moderne.

1.1.1. Qu'est-ce que la sténographie ?

La sténographie, du grec "stenos" (resserré, étroit) et "graphein" (écrire), est une méthode d'écriture abrégée et rapide utilisant des signes conventionnels, des symboles et des abréviations. L'objectif principal est de transcrire la parole à la vitesse même où elle est prononcée, bien plus vite qu'avec l'écriture ordinaire. Elle s'appuie sur un système graphique simplifié pour représenter les sons plutôt que les lettres traditionnelles.

1.1.2. Pourquoi la sténographie est-elle utile professionnellement ?

Pendant de nombreuses décennies, la sténographie a été la pierre angulaire des métiers de secrétariat et d'administration. Son utilité professionnelle est manifeste pour plusieurs raisons :

- **Précision Maximale** : Elle permet de capter l'intégralité d'une communication orale sans en omettre les nuances, garantissant la fidélité des informations.