Code : MS659708



Classe
4

Sténographie

Principes et techniques de la sténographie pour une prise de note rapide.

Techniques de bureau et commnication professionnelle

Secrétariat et Administration







TABLE DES MATIÈRES

PRÉLIMINAIRES **1**

0.1. Identité et Vision du Cours 1

- 0.1.1. Finalité Pédagogique 1
- 0.1.2. Compétences Cibles 1
- 0.1.3. Axe de Synthèse Professionnelle 1

0.2. Prérequis Pédagogiques 1

- 0.2.1. Validation des Acquis Antérieurs 1
- 0.2.2. Approche Didactique Axée sur l'Automatisation 2
- 0.2.3. Évaluation Formative et Progressive 2

0.3. Objectifs Terminaux d'Intégration 2

- 0.3.1. Définition et Portée 2
- 0.3.2. Compétences Intégrées 2
- 0.3.3. Cadre d'Évaluation 3

0.4. Méthodologie et Approche par Compétences 3

- 0.4.1. Ancrage dans l'Approche Par Compétences (APC) 3
- 0.4.2. Structuration Pédagogique Progressive 3
- 0.4.3. L'Évaluation Formative comme Outil de Régulation 4

PREMIÈRE PARTIE : CONSOLIDATION DES PRINCIPES ET RÈGLES D'ABRÉVIATION COMPLEXE **5**

a. Du sténogramme scolaire au procès-verbal 5

b. L'économie du signe à son plus haut niveau 5

c. La fidélité absolue : une exigence professionnelle 5

d. Objectif : l'autonomie du sténographe expert 5

CHAPITRE 1 : RÉVISION ET PERFECTIONNEMENT DES SIGNES ÉLÉMENTAIRES **6**

1.1. Morphologie des consonnes droites et courbes 6

- a. L'œil et la main, alliés de la vitesse 6
- A. Les Consonnes Droites : Le Squelette de la Sténo 6

FIGURE 1 : RÉF. IMG (8379-0560-5231) **8**

Les quatre directions fondamentales des consonnes droites en sténographie 8

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- B. Les Consonnes Courbes : La Souplesse du Trait....8

FIGURE 2 : RÉF. IMG (5707-4418-5957)....11

Les familles de consonnes courbes et leur orientation spatiale....11

- SCÉNARIOS ET EXERCICES....11

1.2. Vocalisation fine et placement des signes....13

- a. Une précision d'horloger....13
- A. La Règle Fondamentale des Trois Positions....13

FIGURE 3 : RÉF. IMG (4633-7876-4101)....15

Les trois positions de la voyelle sur un signe de consonne....15

- B. Le Principe de Lecture : Avant ou Après ?....15

FIGURE 4 : RÉF. IMG (4307-2912-7064)....17

Lecture de la voyelle : placée avant ou après la consonne....17

- SCÉNARIOS ET EXERCICES....17

1.3. Les diphtongues et les sons nasaux complexes....19

- a. Le son, cette matière première du sténographe....19
- A. La transcription des diphtongues....19
- B. La gestion des sons nasaux complexes....19

FIGURE 5 : RÉF. IMG (4939-3336-2175)....22

Tableau comparatif des signes pour diphtongues et sons nasaux complexes....22

- b. Anecdote : La prise de notes du conseil communal à Bukavu....22

1.4. Règles d'union et de liaison fluide....24

- a. L'art du liage....24
- A. Le principe de la position sur la ligne....24
- B. La gestion des angles et des jonctions difficiles....24

FIGURE 6 : RÉF. IMG (5309-9185-3045)....26

Comparaison entre une liaison anguleuse et une liaison fluide en sténo....26

- C. Les adaptations pour la vitesse (cas de l'inversion)....26
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....27

CHAPITRE 2 : LES PROCÉDÉS DE RENFORCEMENT ET DE MODIFICATION....29

2.1. Le renforcement pour l'ajout du son « R »....29

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- a. L'économie d'un signe.....29
- A. Principe du renforcement pour le son « R ».....29

FIGURE 7 : RÉF. IMG (5563-7353-9201).....31

Renforcement des sténogrammes droits pour l'ajout du son R.....31
- B. Les deux formes de renforcement.....31

FIGURE 8 : RÉF. IMG (3261-5460-7525).....33

Modification des sténogrammes courbes pour le son R par un crochet.....33
- C. Exceptions et cas particuliers.....33
- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....33

2.2. L'allongement pour les sons nasaux.....35
- a. Le son qui transforme le signe.....35
- A. Principe fondamental de l'allongement nasal.....35
- B. Visualisation du procédé.....36

FIGURE 9 : RÉF. IMG (4124-0286-6372).....38

Comparaison d'un signe de base et de sa version allongée nasale.....38
- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....38

2.3. La réduction ou demi-dimension.....40
- a. La rapidité a ses règles.....40
- A. Principe fondamental de la demi-dimension.....40
- B. Applications et exceptions notables.....40

FIGURE 10 : RÉF. IMG (0361-3801-1507).....43

Comparaison visuelle des sténogrammes pleine taille et en demi-dimension.....43
- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....43

2.4. Les signes superposés et juxtaposés.....45
- a. L'économie du geste.....45
- A. La Juxtaposition : Le voisinage intelligent.....45
- B. La Superposition : La fusion pour la vitesse.....46

FIGURE 11 : RÉF. IMG (3024-1927-9109).....48

Comparaison visuelle entre juxtaposition et superposition de signes sténograp.....48
- C. Quand choisir l'un ou l'autre ?.....48

CHAPITRE 3 : LES BOUCLES ET LES CROCHETS INITIAUX.....51

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

3.1. La petite boucle initiale (S, Z, C doux).....51
- a. La vitesse du son et du signe.....51
- A. Identification et Tracé de la boucle.....51

FIGURE 12 : RÉF. IMG (9369-9408-1880).....53

Tracé de la boucle initiale sur des signes droits comme P, T, CH.....53
- B. Application sur les signes courbes.....53

3.2. La grande boucle initiale (ST, SP, SC).....55
- a. L'économie du mouvement.....55
- A. Principe de formation et d'utilisation.....56
- B. Orientation sur les sténogrammes droits et courbes.....56
- C. Cas particulier des voyelles initiales.....57

3.3. Les crochets initiaux pour « R » et « L ».....58
- a. La logique du crochet.....58
- A. Le crochet pour le son « R ».....59

FIGURE 13 : RÉF. IMG (0227-2032-8968).....61

Visualisation du crochet R sur les sténogrammes droits et courbes.....61
- B. Le crochet pour le son « L ».....61

FIGURE 14 : RÉF. IMG (0311-9769-0260).....64

Le crochet L en action sur les sténogrammes droits et courbes.....64
- C. Scénarios et Exercices.....64

3.4. Combinaisons complexes de boucles et crochets.....66
- a. L'obstacle apparent de la complexité.....66
- A. La règle du tracé continu et de la lisibilité.....66
- B. Combinaisons spécifiques : crochet R/L + boucle ST/STR.....66

FIGURE 15 : RÉF. IMG (5342-8345-1243).....68

Analyse comparative des tracés pour les mots 'presse', 'plaste' et 'presseur'.....68
- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....69
- L'anecdote de la secrétaire de Mbandaka.....69

CHAPITRE 4 : LES TERMINAISONS ET FINALES CONVENTIONNELLES.....71

4.1. Les finales en « tion », « sion », « xion ».....71
- a. La quête de la vitesse.....71

- A. Le Point Final : Règle Générale....71
- B. Indifférence à la Consonne : Cas des finales « sion » et « xion »....71

FIGURE 16 : RÉF. IMG (7442-3849-4252)....74

Le point final pour abréger les terminaisons en -tion, -sion, -xion....74

- C. Place du Point et Exceptions....74

4.2. Les finales en « ment » et « ement »....76

- a. L'obsession de la vitesse....76
- A. La finale « ment »....77
- B. La finale « ement »....77

4.3. Les finales verbales et participes....79

- a. La rapidité au bout du stylo....79
- A. Les finales de l'infinitif (-er, -ir, -re)....79

FIGURE 17 : RÉF. IMG (1896-1195-3987)....81

Comparaison des signes sténographiques pour les infinitifs -er, -ir et -re....81

- B. Le participe présent (-ant) et le participe passé (-é, -i, -u)....81

FIGURE 18 : RÉF. IMG (2610-2186-3453)....83

Le participe présent (-ant) face au participe passé (-é)....83

- b. Scénarios et exercices....83

4.4. Autres terminaisons complexes (ure, ière, oire)....85

- a. L'accélération par la convention....85
- A. La terminaison -URE....85

FIGURE 19 : RÉF. IMG (2514-0198-5217)....87

Sténogrammes illustrant la terminaison conventionnelle en -URE et -IÈRE....87

- B. La terminaison -IÈRE....87
- C. La terminaison -OIRE....87

FIGURE 20 : RÉF. IMG (3632-4327-4116)....90

Représentation sténographique de la terminaison complexe en -OIRE....90

- b. Scénarios et Exercices....90

DEUXIÈME PARTIE : VITESSE, ABRÉVIATIONS ET SPÉCIALISATION LEXICALE....93

De la précision à la rapidité....93

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

L'art de la contraction intelligente....93
Adapter son vocabulaire au terrain....93
Le sténographe, mémoire vive de l'entreprise....93

CHAPITRE 5 : RÈGLES D'INCOMPATIBILITÉ ET DE SUPPRESSION....94

5.1. Suppression des voyelles et consonnes muettes....94
- a. L'héritage de la vitesse....94
- A. Le sacrifice des voyelles inutiles....94
- B. La disparition des consonnes fantômes....94

5.2. Incompatibilités graphiques (Règle du sens contraire)....96
- a. Le paradoxe de la vitesse....96
- A. Identifier une incompatibilité graphique....96

FIGURE 21 : RÉF. IMG (5715-4797-4400)....99

Le choc des tracés : une incompatibilité graphique en sténographie....99
- B. Résoudre le conflit : Inversion ou Suppression....99

FIGURE 22 : RÉF. IMG (2507-6802-6726)....102

L'art de l'inversion pour préserver la vitesse d'écriture sténographique....102
- b. Scénarios et Exercices....102

5.3. L'ellipse grammaticale et syntaxique....104
- a. L'art de l'implicite....104
- A. Les cibles de la suppression....104
- B. La clarté prime toujours sur la vitesse....104

FIGURE 23 : RÉF. IMG (8529-0349-1167)....107

Comparaison visuelle entre phrase complète et sa version sténographique ellip....107
- C. L'ellipse dans les formules et les titres....107

5.4. Utilisation de la ligne d'écriture comme repère....109
- L'intelligence de la position....109
- A. Les trois positions fondamentales....109
- B. Le principe de la première voyelle sonore....110

FIGURE 24 : RÉF. IMG (1220-9162-2280)....112

Positionnement des sténogrammes selon la voyelle du premier son....112
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....112

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

CHAPITRE 6 : LES ABRÉVIATIONS GÉNÉRALES ET SIGLES USUELS.....115

6.1. Les mots-signes et grammalogues.....115

- a. L'essence de la vitesse.....115
- A. Définition et principe des mots-signes (Grammalogues).....115
- B. L'apprentissage par la pratique.....115

FIGURE 25 : RÉF. IMG (7143-2172-6345).....118

Tableau de mémorisation des grammalogues fondamentaux.....118

- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....118

6.2. Abréviation par initiale ou suspension.....120

- Quand la vitesse devient une priorité.....120
- A. Le principe de la suspension.....120
- B. L'abréviation par initiale (siglaison).....121

6.3. Les sigles et acronymes institutionnels RDC.....123

- a. La clé des initiés.....123
- A. Sigle contre Acronyme : Une distinction essentielle.....123
- B. Méthodologie de transcription et d'utilisation.....124

FIGURE 26 : RÉF. IMG (2555-2711-0304).....126

Décryptage d'un document officiel avec des sigles et acronymes courants.....126

- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....126

6.4. Création d'un lexique personnel d'abréviations.....128

- a. Le principe du "langage secret".....128
- A. L'utilité d'un lexique adapté.....128
- B. Méthode de création et de maintenance.....128

FIGURE 27 : RÉF. IMG (5670-9599-7408).....131

Un carnet ouvert montrant un lexique personnel de sténographie manuscrit.....131

- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....131

CHAPITRE 7 : TERMINOLOGIE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE.....134

7.1. Vocabulaire de l'Administration Publique.....134

- a. L'erreur du débutant face à l'administration.....134
- A. Les Sténogrammes Fondamentaux de l'Action Publique.....134
- B. Distinction Cruciale : Acte Administratif vs. Fait Administratif.....134

FIGURE 28 : RÉF. IMG (7620-9125-4052)..... 137

Le parcours d'un document officiel du bureau au signataire final..... 137

- C. Le Lexique du Fonctionnaire..... 137
- Scénarios et Exercices..... 138

7.2. Vocabulaire Commercial et Bancaire..... 139

- a. Le langage du commerce et de la finance..... 139
- A. Abréviations du vocabulaire commercial..... 139
- B. Sténogrammes du vocabulaire bancaire..... 140

7.3. Vocabulaire Juridique et Judiciaire..... 142

- a. L'enjeu de la précision..... 142
- A. Les abréviations fondamentales en droit..... 142
- B. La distinction des paronymes juridiques..... 143

FIGURE 29 : RÉF. IMG (4622-5350-9169)..... 145

La balance de la justice et les documents du greffe..... 145

- C. Le vocabulaire de la procédure..... 145

7.4. Terminologie des Organisations Internationales (ONU, UA)..... 147

- a. Le défi de la diplomatie à grande vitesse..... 147
- A. Principes d'abréviation pour les sigles internationaux..... 148

FIGURE 30 : RÉF. IMG (1839-5933-2110)..... 150

Sténogrammes clés pour une résolution de l'Assemblée Générale..... 150

- B. Sténogrammes courants et leur logique..... 150

TROISIÈME PARTIE : PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET TRANSCRIPTION INTÉGRALE..153

Du signe au sens..... 153

L'exigence de la fidélité absolue..... 153

Le terrain d'application : du Kwilu au Kasaï..... 153

La vitesse et la précision : une responsabilité..... 153

CHAPITRE 8 : TECHNIQUES DE PRISE DE DICTÉE..... 154

8.1. Ergonomie et gestion du matériel..... 154

- a. Le matériel, un prolongement de la main..... 154
- A. La posture : L'assise de la vitesse..... 154
- B. L'organisation de l'espace de travail..... 154

FIGURE 31 : RÉF. IMG (3624-8178-1372)....156

Posture idéale et matériel de la sténographe professionnelle bien préparée....156

- C. Les automatismes avant la dictée....156

8.2. Gestion du décalage (Mémoire immédiate)....158

- a. L'art de l'écoute différée....158
- A. Comprendre le "tampon mental"....158
- B. Entraîner sa mémoire immédiate....159

FIGURE 32 : RÉF. IMG (0099-4800-8911)....161

Schéma du flux de la parole vers la transcription sténographique....161

- Scénarios et Exercices....161

8.3. Gestion des interruptions et des corrections....163

- a. Le flegme du sténographe....163
- A. Marquer l'interruption avec méthode....163

FIGURE 33 : RÉF. IMG (6295-9952-8423)....165

Exemple de sténogramme avec un symbole clair pour marquer une interruption....165

- B. Corriger sans altérer la lisibilité....165

8.4. Prise de notes en réunion multi-locuteurs....167

- a. Le défi de la polyphonie en entreprise....167
- A. L'Identification Systématique des Locuteurs....168
- B. La Structuration Visuelle de la Page....168
- C. La Capture des Interactions....169

FIGURE 34 : RÉF. IMG (4826-2542-7580)....171

Système de flèches pour noter les interactions entre les participants....171

- SCÉNARIOS ET EXERCICES....171

CHAPITRE 9 : L'ART DE LA TRANSCRIPTION....174

9.1. La relecture immédiate et différée....174

- a. Une discipline à deux temps....174
- A. La Relecture Immédiate : La vérification "à chaud"....174
- B. La Relecture Différée : Le polissage "à froid"....174

FIGURE 35 : RÉF. IMG (2369-2708-1569)....177

Les deux phases de la relecture sur le bureau d'un secrétaire....177

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....177

9.2. Restitution du sens et correction syntaxique.....179

- L'art discret du correcteur.....179
- A. Le double contrôle : fidélité et clarté.....179

FIGURE 36 : RÉF. IMG (8472-4145-1375).....182

Le processus de transcription illustré en trois phases simples.....182

- B. Les fautes à corriger et la limite à ne pas franchir.....182

9.3. Saisie informatique et mise en forme.....184

- a. De la tablette d'argile au clavier d'ordinateur.....184
- A. La Transition : Du Sténogramme au Document Numérique.....185

FIGURE 37 : RÉF. IMG (5872-3232-1316).....187

Un sténogramme à côté d'un document Word sur un écran d'ordinateur.....187

- B. Les Standards de la Mise en Forme Professionnelle.....187

9.4. Vérification et auto-correction.....190

- a. L'invention du correcteur.....190
- A. La Relecture à Froid : La Première Ligne de Défense.....191
- B. Les Outils et Réflexes de l'Auto-Correction.....191

CHAPITRE 10 : APPLICATIONS INTÉGRATIVES ET ARCHIVAGE.....194

10.1. Rédaction de Procès-Verbaux de séances.....194

- a. L'ancêtre du procès-verbal.....194
- A. Le Procès-Verbal : Définition et Force Juridique.....194
- B. Les Deux Formats Principaux du PV.....195
- C. La Structure Incontournable d'un PV.....195

FIGURE 38 : RÉF. IMG (1463-5526-1316).....197

Anatomie d'une page de procès-verbal réglementaire.....197

- Scénarios et Exercices.....197
- Une phrase oubliée à Kikwit.....197

10.2. Rédaction du Compte-rendu analytique.....199

- a. Le passage de la capture à l'intelligence.....199
- A. Définition et Objectif du Compte-rendu Analytique.....199
- B. Les Trois Piliers de la Rédaction Analytique.....200

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 39 : RÉF. IMG (2467-5693-0513)..... 202

Schéma illustrant la transformation d'un verbatim en compte-rendu analytique..... 202

- b. Scénarios et Exercices..... 202

10.3. La correspondance dictée à la volée..... 204

- a. Le défi de l'instant présent..... 204
- A. Les Piliers de la Prise de Notes en Direct..... 204

FIGURE 40 : RÉF. IMG (2052-8533-9869)..... 207

Schéma d'un sténogramme optimisé pour la vitesse et la clarté..... 207

- B. De la Sténo à la Transcription Propre..... 207

FIGURE 41 : RÉF. IMG (1898-1031-5194)..... 210

Posture et environnement de travail pour une dictée à la volée..... 210

- Scénarios et Exercices..... 210
- Anecdote : La lettre urgente pour le Gouverneur du Kwilu..... 210

10.4. Classement et conservation des notes..... 212

- a. L'éphémère et le permanent..... 212
- A. Principes du classement sténographique..... 212

FIGURE 42 : RÉF. IMG (0653-7280-4849)..... 215

Archives physiques bien organisées versus un bureau en désordre..... 215

- B. Méthodes de conservation et de destruction..... 215

FIGURE 43 : RÉF. IMG (3974-8484-9067)..... 218

Le cycle de vie d'un document sténographique sensible..... 218

- Scénarios et Exercices..... 218
- L'anecdote de l'interview à Mbandaka..... 218

ANNEXES..... 221

A.1. Tableau Synoptique des Signes et Règles..... 221

- A. Principes Fondamentaux de la Graphie..... 221
- B. Classification des Signes Consonantiques..... 221
- C. Représentation des Voyelles et Groupements..... 222
- D. Procédés d'Abréviation et Sténogrammes..... 223

A.2. Lexique des Abréviations Administratives RDC..... 224

- A. Institutions Publiques et Ministères Centraux..... 224

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- B. Entités Territoriales Décentralisées (ETD) et Autorités Locales.....225
- C. Entreprises Publiques et Services Paraétatiques.....225
- D. Sigles et Abréviations de la Correspondance Administrative.....226

A.3. Grilles d'Évaluation de la Vitesse et de la Précision.....227
- A. Fondements du Calcul de Performance.....227
- B. Typologie des Fautes et Système de Pénalisation.....228
- C. Méthodologie de Calcul de la Vitesse Nette.....229
- D. Grille d'Appréciation Qualitative.....229

A.4. Recueil de Textes Progressifs pour Entraînement.....230
- A. Objectifs Pédagogiques du Recueil.....230
- B. Principes de Progression et de Structuration.....231
- C. Typologie des Textes Proposés.....232
- D. Protocole de Correction et d'Évaluation Suggéré.....233

PRÉLIMINAIRES

0.1. Identité et Vision du Cours

0.1.1. Finalité Pédagogique

La finalité de ce cours est la transition de la maîtrise académique des signes sténographiques vers une compétence professionnelle effective. La transformation de la connaissance théorique en un outil de productivité opérationnel est l'objectif central. L'élève passe du statut d'apprenant, maîtrisant une technique, à celui de pré-professionnel capable de l'appliquer dans un contexte administratif concret. Ce programme consolide les acquis pour garantir une employabilité immédiate.

0.1.2. Compétences Cibles

Trois axes de compétences structurent ce programme. Le premier axe concerne l'augmentation de la vélocité de prise de notes dans des conditions simulées de réunion ou de dictée rapide. Le second garantit la fidélité absolue de la transcription, éliminant toute ambiguïté sémantique ou erreur factuelle. Le troisième axe intègre la sténographie dans la chaîne de production documentaire : rédaction de comptes rendus, de procès-verbaux et de correspondances complexes à partir de notes sténographiées.

0.1.3. Axe de Synthèse Professionnelle

Cette quatrième année opère une synthèse cruciale. Elle articule la sténographie avec la dactylographie, les notions d'archivage et les techniques de communication professionnelle. La vision est de former un profil polyvalent, capable de s'intégrer sans délai dans une administration à Bukavu, à Mbandaka ou dans le Kasaï. La performance n'est plus évaluée sur la seule maîtrise des signes, mais sur la capacité à produire un document final exploitable, conforme aux standards administratifs.

0.2. Prérequis Pédagogiques

0.2.1. Validation des Acquis Antérieurs

L'enseignement en 4ème année débute par la vérification des acquis. Ceci inclut la connaissance irréprochable de l'alphabet sténographique, des

principes de liaison et des sténogrammes fondamentaux. Une évaluation diagnostique initiale permet de cartographier les compétences du groupe-classe. Elle sert à identifier les lacunes individuelles et à programmer des séances de remédiation ciblées avant d'introduire de nouvelles notions complexes.

0.2.2. Approche Didactique Axée sur l'Automatisation

Au-delà de la simple mémorisation, la didactique vise le développement d'automatismes neuro-moteurs. L'enseignant structure ses leçons autour de la progression phonétique et syllabique, non orthographique. L'objectif est de conditionner la main à transcrire le son entendu, sans passer par une analyse consciente du mot. Des exercices répétitifs de dictée à vitesse croissante sont l'outil principal pour atteindre cette fluidité.

0.2.3. Évaluation Formative et Progressive

La mesure des performances est continue et analytique. L'évaluation se concentre sur deux indicateurs quantifiables : la vitesse de prise (exprimée en mots par minute) et le taux de fidélité de la retranscription (calculé sur la base du nombre d'erreurs). L'enseignant utilise une grille d'évaluation précise pour fournir un retour constructif, distinguant les erreurs de signe, les omissions ou les fautes de lecture. Cette démarche favorise une auto-correction consciente chez l'élève.

0.3. Objectifs Terminaux d'Intégration

0.3.1. Définition et Portée

L'objectif terminal d'intégration (OTI) formalise la compétence complexe et finale visée au terme de cette 4ème année. Il représente une macro-compétence qui certifie la capacité de l'élève à mobiliser un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être dans une situation professionnelle authentique, significative et complexe. Son atteinte valide l'aptitude de l'apprenant à agir avec pertinence et efficacité face aux défis du secrétariat et de l'administration. L'OTI structure l'ensemble des apprentissages de l'année vers une finalité concrète et évaluable.

0.3.2. Compétences Intégrées

Spécifiquement pour cette filière, l'OTI consiste à maîtriser la chaîne complète du traitement de l'information orale et écrite dans un contexte administratif.

Cette maîtrise englobe plusieurs compétences distinctes mais interdépendantes : - La prise de notes sténographiques rapide et fidèle. - La transcription exacte en français normatif (orthographe, grammaire, syntaxe). - La mise en forme bureautique de documents selon les standards professionnels. - La compréhension et l'application des procédures administratives de base. - L'organisation du travail et la gestion des priorités.

0.3.3. Cadre d'Évaluation

L'évaluation de cet OTI s'effectue à travers la résolution de situations-problèmes complexes, préparant directement aux épreuves du TENASOSP et de l'Examen d'État. Celles-ci simulent des mandats réels : la prise en sténo du procès-verbal d'une réunion technique à la GECAMINES à Lubumbashi, ou la retranscription et la mise en page d'un rapport d'activités dicté par un chef de bureau à Matadi. L'évaluation ne porte pas sur les compétences isolées, mais sur leur orchestration synergique pour produire un document final professionnellement exploitable.

0.4. Méthodologie et Approche par Compétences

0.4.1. Ancrage dans l'Approche Par Compétences (APC)

La conception de cet ouvrage articule la maîtrise théorique des signes sténographiques à des compétences professionnelles terminales. L'objectif final dépasse la simple connaissance des tracés. Il vise l'aptitude avérée à la prise de notes rapide en situation réelle et à leur transcription fidèle. Chaque chapitre concourt au développement d'un savoir-faire observable et mesurable, directement aligné sur les exigences du TENASOSP et les réalités du secrétariat administratif moderne.

0.4.2. Structuration Pédagogique Progressive

Une progression didactique rigoureuse structure l'apprentissage. Initialement, l'acquisition porte sur les signes fondamentaux et les principes de liaison. Par la suite, les chapitres introduisent de manière méthodique les abréviations, les sténogrammes arbitraires et les techniques d'accélération. Cette architecture garantit la consolidation des acquis avant l'introduction de nouvelles complexités. Elle prévient ainsi la surcharge cognitive et favorise une automatisation durable des réflexes graphiques.

0.4.3. L'Évaluation Formative comme Outil de Régulation

Au-delà de l'évaluation sommative certificative, les exercices proposés à la fin de chaque leçon remplissent une fonction éminemment formative. Ils permettent à l'enseignant de diagnostiquer avec précision les difficultés spécifiques de chaque apprenant, qu'il s'agisse de la justesse d'un tracé à Bukavu ou de la vitesse de transcription à Matadi. L'objectif est un ajustement continu de la pratique enseignante pour assurer une maîtrise effective de la compétence visée par l'ensemble de la classe.

Première Partie : CONSOLIDATION DES PRINCIPES ET RÈGLES D'ABRÉVIATION COMPLEXE

a. Du sténogramme scolaire au procès-verbal

Jusqu'ici, la sténographie a servi à capter le langage courant. La vitesse était l'objectif principal. Désormais, le défi change de nature. Il s'agit de sculpter la précision pour des documents officiels : rapports, comptes rendus, correspondances administratives. La fluidité du professionnel remplace la simple rapidité de l'élève. L'exactitude devient la première des qualités, car chaque mot engage une responsabilité.

b. L'économie du signe à son plus haut niveau

Chaque signe doit maintenant condenser un maximum d'informations. Les règles simples cèdent la place à des conventions logiques pour les termes techniques, juridiques ou commerciaux. Une abréviation complexe est un véritable arbitrage mental. Elle choisit le tracé le plus court pour le mot le plus juste, sans aucune ambiguïté possible à la relecture. C'est l'art de dire beaucoup avec très peu de traits.

c. La fidélité absolue : une exigence professionnelle

Un directeur provincial à Mbandaka, dans l'Équateur, dicte une note de service urgente. Le moindre contresens dans la transcription peut engendrer des conséquences administratives sérieuses. La maîtrise des abréviations complexes garantit cette fidélité au discours original. Elle est le sceau de la compétence du secrétaire de direction. La vitesse est utile ; la précision, elle, est non négociable.

d. Objectif : l'autonomie du sténographe expert

L'autonomie du sténographe est l'objectif final de cette consolidation. Pratiquer ces principes avancés prépare à affronter des dictées de haute technicité, bien au-delà des exercices scolaires. La méthode enseignée ici consolide le socle de connaissances en vue des épreuves du TENASOSP et de l'Exetat. La finalité est simple : devenir un professionnel fiable, rapide et surtout, d'une efficacité irréprochable.

Chapitre 1 : Révision et Perfectionnement des Signes Élémentaires

1.1. Morphologie des consonnes droites et courbes

a. L'œil et la main, alliés de la vitesse

Pendant des siècles, le scribe traçait des lettres avec une lenteur appliquée. Sa mission était la beauté et la lisibilité, non la vitesse. La sténographie renverse cette logique. Elle sacrifie la forme classique de la lettre pour capturer la parole au rythme où elle est prononcée. Le but est l'efficacité absolue.

Cet alphabet simplifié repose sur une géométrie élémentaire. Les signes sont des droites et des courbes. La main doit les tracer sans hésitation, et l'œil les reconnaître instantanément. Une bonne maîtrise de leur forme, leur taille et leur orientation est le fondement de toute prise de note rapide.

A. Les Consonnes Droites : Le Squelette de la Sténo

Quatre directions principales gouvernent le tracé des consonnes droites. Chaque direction correspond à une famille de sons.

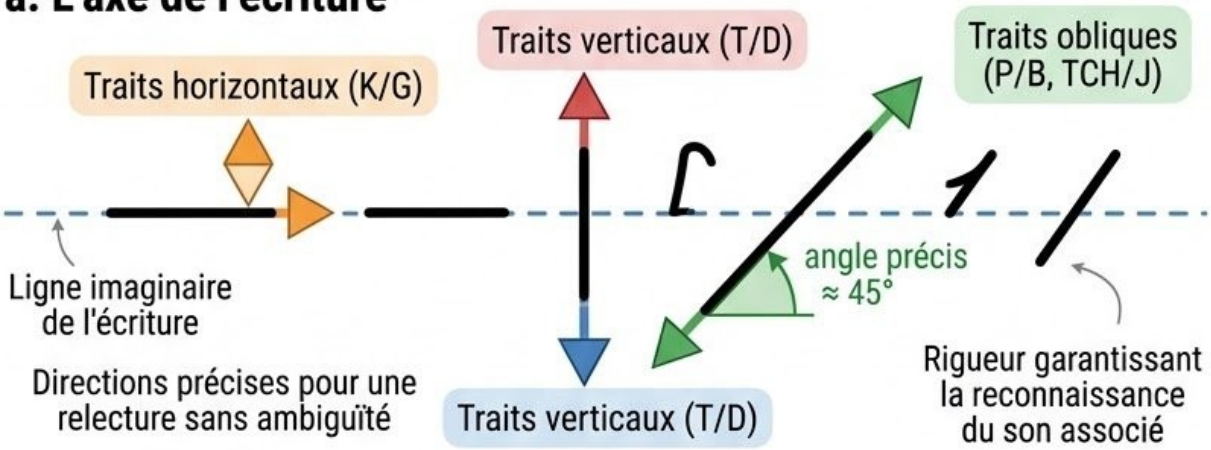
- **Horizontale :** Pour les sons K et G.
- **Verticale :** Pour les sons T et D.
- **Oblique descendante (de gauche à droite) :** Pour les sons P et B.
- **Oblique montante (de gauche à droite) :** Pour les sons TCH et J.

La distinction entre les sons d'une même famille (sourds/sonores) se fait par la longueur du trait. Un trait court représente la consonne sourde (T, P, K). Un trait long, de double longueur, représente la consonne sonore (D, B, G).

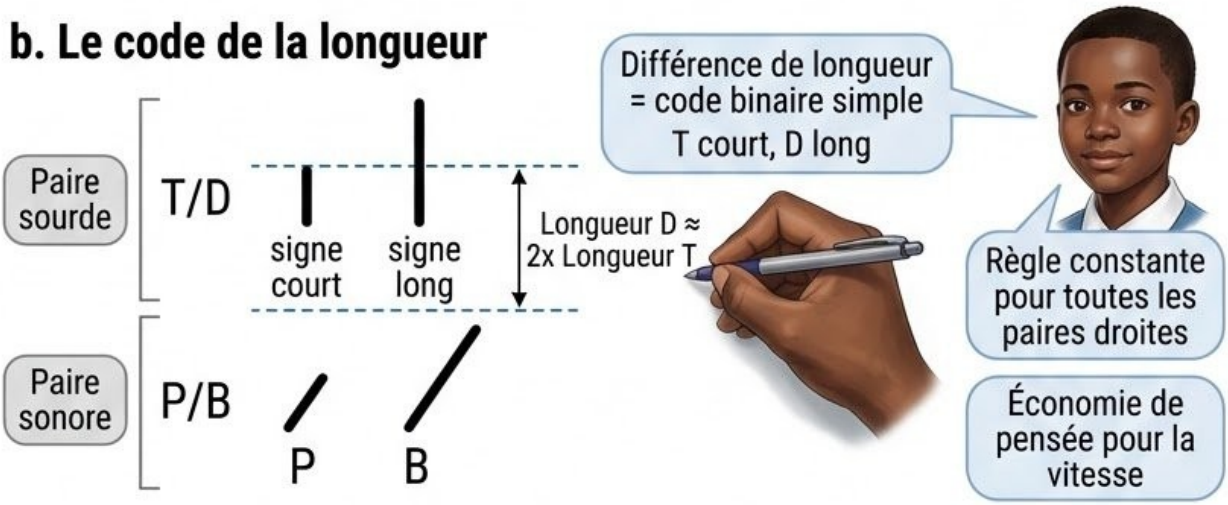
Figure 1 : Réf. IMG (8379-0560-5231)

Les quatre directions fondamentales des consonnes droites en sténographie.

a. L'axe de l'écriture



b. Le code de la longueur



c. L'uniformité du tracé

Calligraphie appliquée à la vitesse

Évite les erreurs de transcription

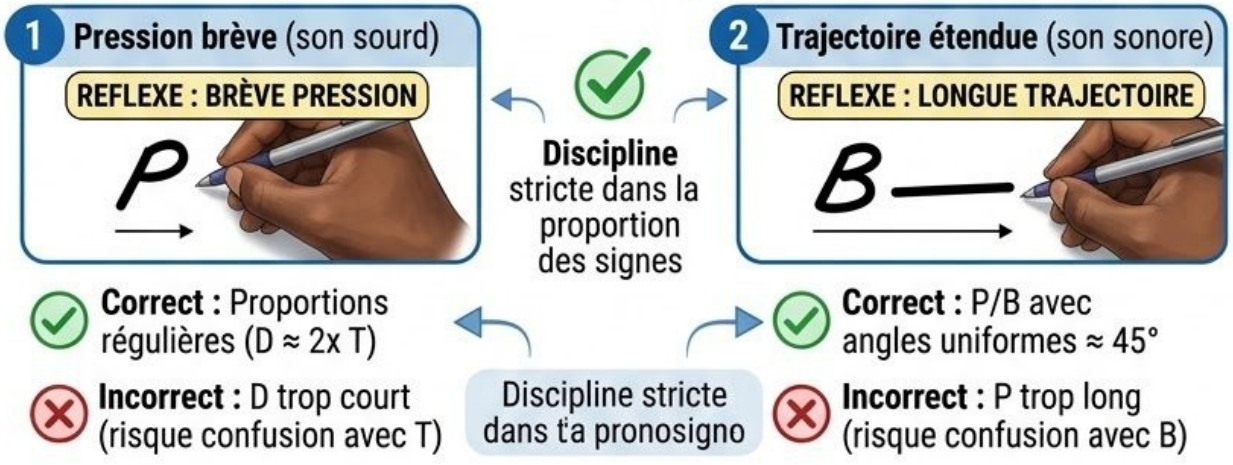


Figure 1 : Réf. IMG (8379-0560-5231)

Les quatre directions fondamentales des consonnes droites en sténographie.

a. L'axe de l'écriture

Le sténogramme se construit sur une ligne imaginaire. Les traits horizontaux comme K/G se posent sur cette ligne. Les traits verticaux (T/D) la coupent perpendiculairement. Les traits obliques (P/B, TCH/J) la traversent avec un angle précis, souvent autour de 45 degrés. Cette rigueur garantit une relecture sans ambiguïté, même des mois après la prise de notes. L'œil s'habitue à reconnaître la direction et donc le son associé.

b. Le code de la longueur

La différence de longueur est un code binaire simple. Le signe pour "T" est court. Le signe pour "D" est long. Cette règle est constante pour toutes les paires de consonnes droites. La main apprend ce réflexe : une pression brève pour le son sourd, une trajectoire plus étendue pour le son sonore. C'est une économie de pensée essentielle à la vitesse.

c. L'uniformité du tracé

Une discipline stricte dans la proportion des signes est nécessaire. Un "D" doit être environ deux fois plus long qu'un "T". Un "P" trop long pourrait être confondu avec un "B". La régularité des tracés, apprise à ce stade, évite les erreurs de transcription plus tard. C'est un travail de calligraphie appliquée à la vitesse.

B. Les Consonnes Courbes : La Souplesse du Trait

Les consonnes courbes sont des portions de cercle ou d'ellipse. Leur forme, leur taille et leur orientation déterminent le son qu'elles représentent.

Fondamentalement, elles sont classées par leur convexité.

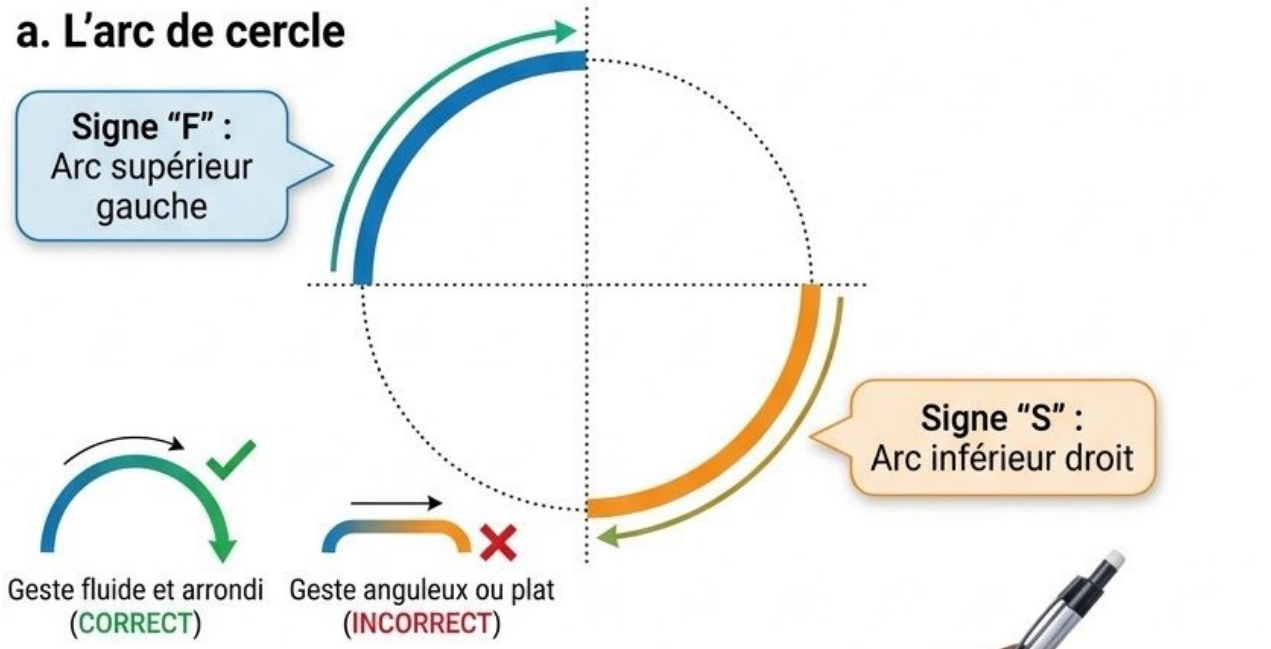
- **Courbes "ouvertes" vers le haut :** Comme les sons F et V.
- **Courbes "ouvertes" vers la droite :** Comme les sons S et Z.
- **Courbes "ouvertes" vers le bas :** Comme les sons M et N.

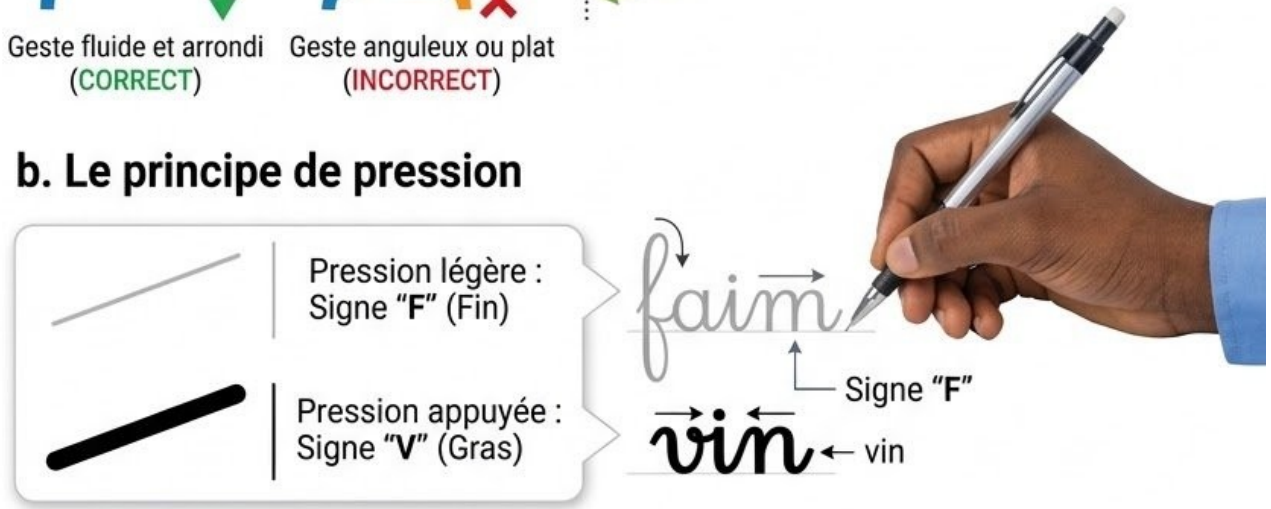
La distinction sonore (F/V, S/Z) se fait souvent par la pression du tracé. Le signe fin représente le son sourd (F, S). Le même signe, tracé avec plus de pression (signe gras ou “pressé”), représente le son sonore (V, Z).

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Figure 2 : Réf. IMG (5707-4418-5957)

Les familles de consonnes courbes et leur orientation spatiale.





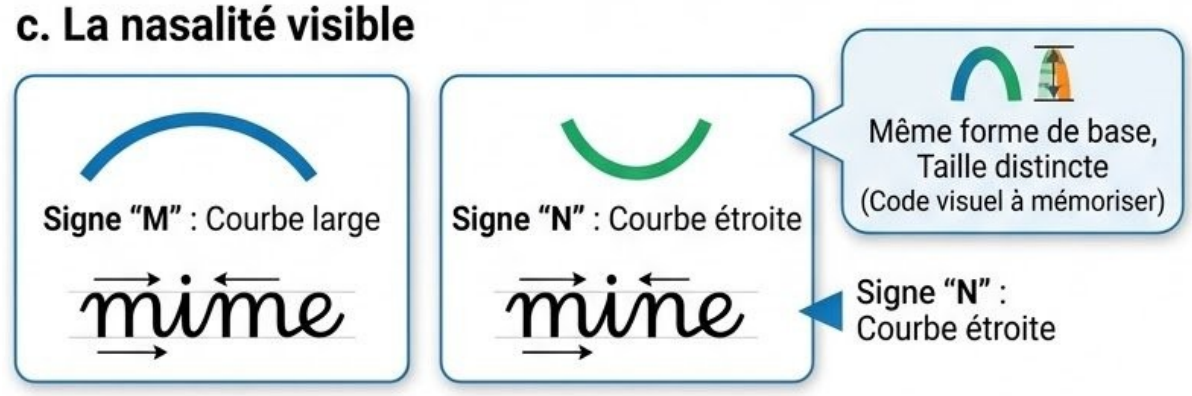


Figure 2 : Réf. IMG (5707-4418-5957)

Les familles de consonnes courbes et leur orientation spatiale.

a. L'arc de cercle

Chaque signe courbe est un segment d'un cercle imaginaire. Le signe "F" est l'arc supérieur gauche. Le signe "S" peut être l'arc inférieur droit. Visualiser ce cercle de référence aide à maintenir des proportions correctes. Un "F" trop plat ou un "S" trop grand déforment le mot et ralentissent la relecture. Le geste doit être fluide et arrondi, jamais anguleux.

b. Le principe de pression

La différence entre un signe fin et un signe gras est cruciale. Elle demande une maîtrise de l'outil d'écriture (crayon ou stylo). Le signe pour "F" est léger. Le signe pour "V" est appuyé, laissant une trace plus sombre et épaisse. Ce contraste visuel est immédiat. Il permet à l'œil de différencier "faim" de "vin" en un instant.

c. La nasalité visible

Les consonnes nasales M et N ont des formes distinctes mais parentes. Souvent, le "M" est une courbe plus large ou plus longue que le "N". Cette différence de taille, comme la différence de longueur pour les droites, est un code visuel à mémoriser. "Mine" et "mime" se distinguent uniquement par la largeur de leur premier signe.

■ ■ ■

SCÉNARIOS ET EXERCICES

a. Anecdote : Le procès-verbal de Maman Sylvie à Matadi

Maman Sylvie, secrétaire de direction au port de Matadi, devait prendre en note une réunion houleuse sur la logistique des conteneurs. Le directeur des opérations, un homme du Kwilu au parler rapide et imagé, enchaînait les directives. Les ingénieurs l'interrompaient, les transitaires protestaient. Au milieu de ce flot de paroles, Maman Sylvie restait calme. Son crayon dansait sur le bloc sténo. Chaque "P" de "problème", chaque "B" de "bateau", chaque "F" de "fret" et chaque "V" de "vite" était tracé avec une précision automatique. Le

soir, son procès-verbal était impeccable. Sa maîtrise de la morphologie des signes lui a permis de capturer la substance d'un chaos verbal.

Exercice 1 : Transcription d'un mémo urgent

Énoncé : Un chef de service à Kisangani dicte un mémo rapide : "Didier doit garder toute la documentation pour le projet." Transcrivez cette phrase en sténographie en vous concentrant sur les consonnes droites.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Isolation des consonnes droites** Les sons pertinents sont : D (Didier), D (doit), G (garder), T (toute), D (documentation), P (pour), P (projet).
2. **Étape 2 : Analyse morphologique**
   - D : Consonne sonore, signe vertical long.
   - G : Consonne sonore, signe horizontal long.
   - T : Consonne sourde, signe vertical court.
   - P : Consonne sourde, signe oblique descendant court.
3. **Étape 3 : Tracé des sténogrammes** Le mot "Didier" commence par un vertical long. "Garder" commence par un horizontal long. "Toute" commence par un vertical court. "Documentation" combine un vertical long (D) et un horizontal court (K). "Pour" et "projet" commencent par un oblique descendant court (P).

Exercice 2 : Prise de note d'un appel téléphonique

Énoncé : Une cliente appelle une agence de voyage à Goma : "Je vous confirme ma réservation pour le vol vers Mbandaka." Transcrivez cette phrase en vous concentrant sur les consonnes courbes.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Isolation des consonnes courbes** Les sons pertinents sont : V (vous), F (confirme), M (ma), V (vol), V (vers), M (Mbandaka).
2. **Étape 2 : Analyse morphologique**
   - V : Consonne sonore, signe courbe pressé/gras (forme de F).
   - F : Consonne sourde, signe courbe fin.
   - M : Consonne nasale, signe courbe large et ouvert vers le bas.

3. **Étape 3 : Tracé des sténogrammes** Le mot “vous” utilise un signe “V” pressé. “Confirme” combine le son K avec un “F” fin. “Ma” est un signe “M” large. “Vol” et “vers” utilisent de nouveau le signe “V” pressé. Le nom “Mbandaka” commence par le signe large du “M”.

1.2. Vocalisation fine et placement des signes

a. Une précision d’horloger

Même si la sténographie ressemble à un dessin rapide, elle est d’abord une écriture phonétique. Chaque son, chaque voyelle, a sa place exacte, comme une note sur une partition de rumba congolaise. Oublier une voyelle ou la mal placer, c’est jouer une fausse note. Le sens de la phrase devient alors confus.

Cette leçon affine cette précision musicale. Le placement correct des voyelles n’est pas une option. Il est la clé qui transforme une suite de traits en un discours clair et intelligible. La vitesse sans la précision est simplement inutile. La maîtrise de la vocalisation distingue le professionnel de l’amateur.

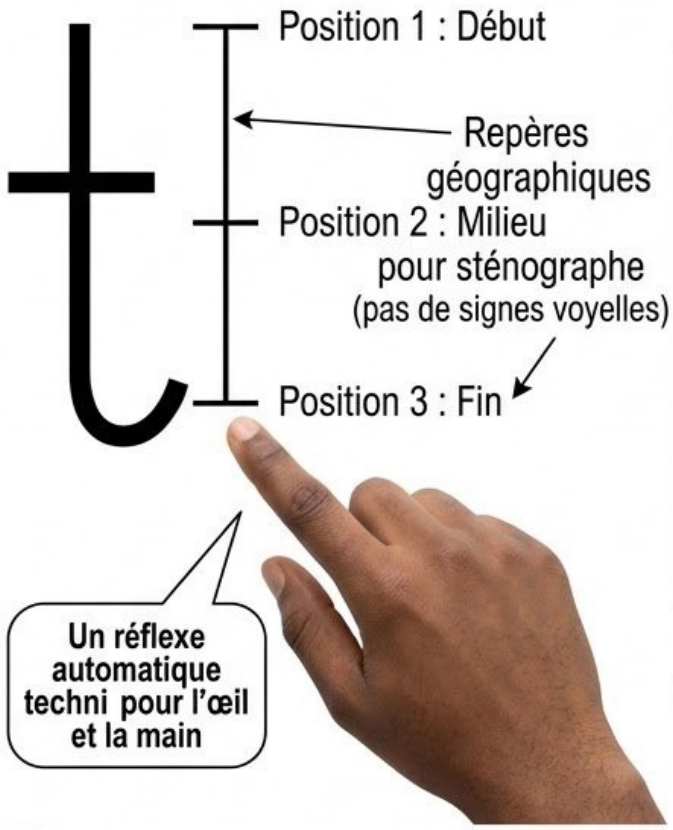
A. La Règle Fondamentale des Trois Positions

Le principe de vocalisation repose sur la position du signe-voyelle par rapport au signe-consonne qu’il accompagne. Un signe-consonne a un début, un milieu et une fin. La place de la voyelle sur ce trajet détermine son ordre de lecture dans la syllabe.

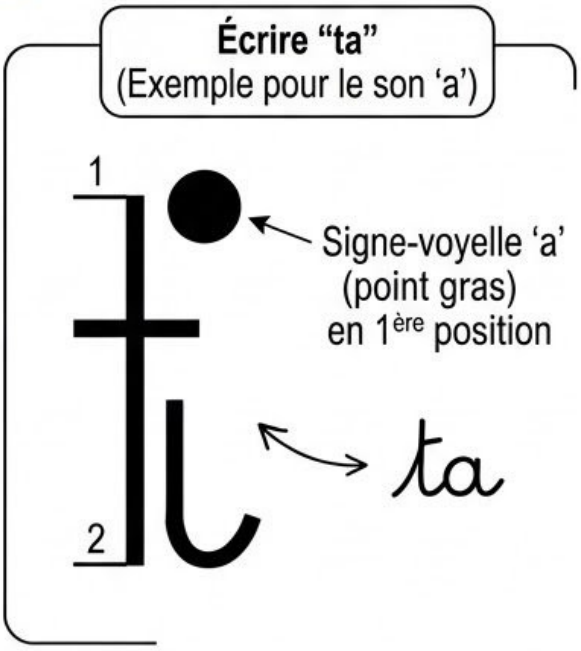
Les trois voyelles de base (a, e, u) et leurs dérivés correspondent à ces trois positions : * **Première position (début du signe) :** pour le son “a” et ses dérivés (“an”, “en”, “am”, “em”). * **Deuxième position (milieu du signe) :** pour le son “é” et ses dérivés (“è”, “ê”, “eu”). * **Troisième position (fin du signe) :** pour le son “i”, “ou” et leurs dérivés (“u”, “oin”).

Figure 3 : Réf. IMG (4633-7876-4101) Les trois positions de la voyelle sur un signe de consonne

a. Un repère visuel immédiat

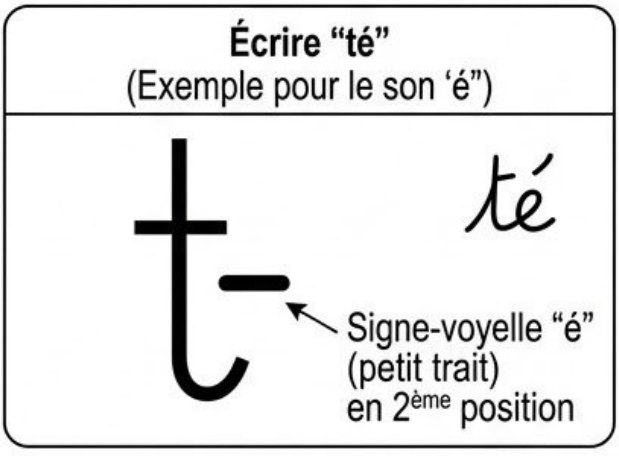


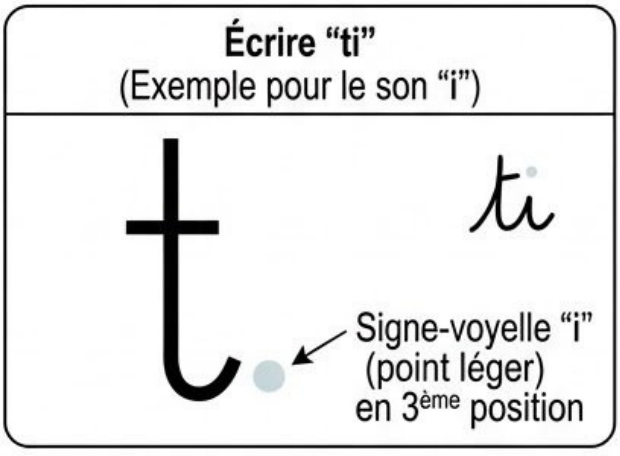
b. La voyelle 'a' en position 1



▶ **Synthèsie** : Position universelle pour tous les sons 'a'

c. Les voyelles 'é' et 'i" en positions 2 et 3





▶ **Synthèsies** : Positions fixes et non négociables

Figure 3 : Réf. IMG (4633-7876-4101)

Les trois positions de la voyelle sur un signe de consonne

a. Un repère visuel immédiat

L'illustration montre un signe de consonne simple, le trait vertical pour "t" ou "d". Trois points sont marqués dessus : un en haut (début), un au centre (milieu) et un en bas (fin). Ces points ne sont pas des signes en eux-mêmes. Ils sont des repères géographiques pour le sténographe. C'est sur ces emplacements que les vrais signes-voyelles seront tracés. La lecture de ce schéma doit devenir un réflexe automatique pour l'œil et la main.

b. La voyelle "a" en position 1

Pour écrire "ta", le signe-voyelle pour "a" (un point gras) est placé près du début du signe "t". C'est la première position. Cette position est universelle pour tous les sons en "a".

c. Les voyelles "é" et "i" en positions 2 et 3

Pour écrire "té", le signe-voyelle pour "é" (un petit trait) est placé au milieu du signe "t". Pour "ti", le signe-voyelle "i" (un point léger) est placé à la fin du signe "t". Ces positions sont fixes et non négociables.

B. Le Principe de Lecture : Avant ou Après ?

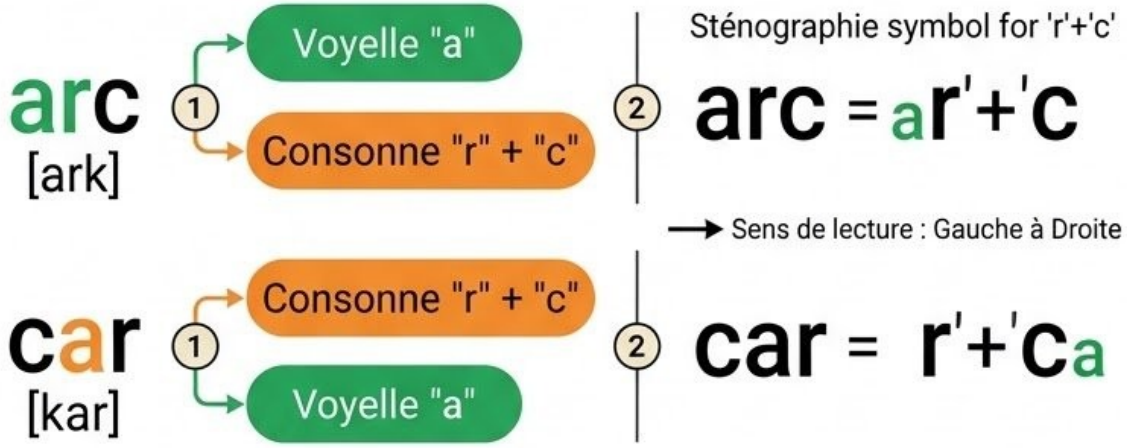
Savoir où placer la voyelle est une chose. Savoir de quel côté la placer en est une autre. La position de la voyelle à gauche ou à droite de la consonne (ou au-dessus/en dessous pour les signes horizontaux) détermine si elle est lue avant ou après cette consonne.

- **Voyelle placée avant (gauche/dessus) :** La voyelle est lue **avant** la consonne.
- **Voyelle placée après (droite/dessous) :** La voyelle est lue **après** la consonne.

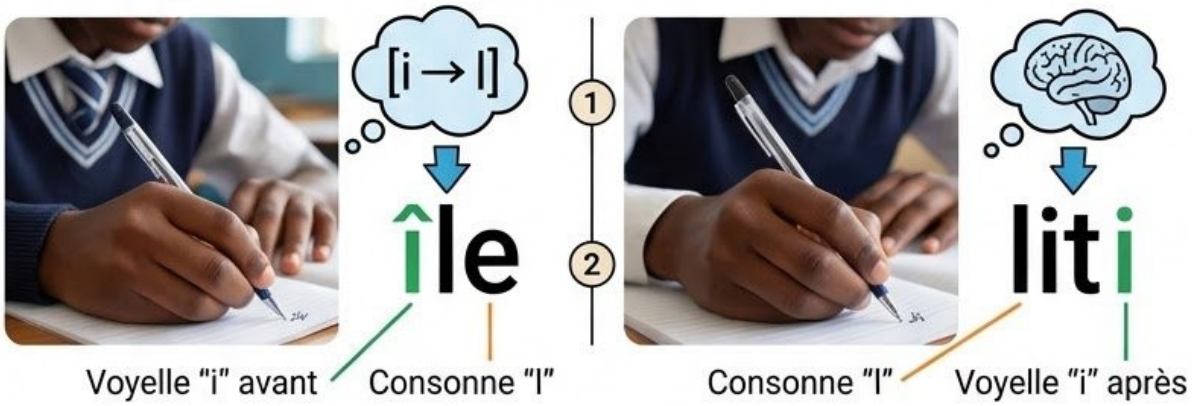
Figure 4 : Réf. IMG (4307-2912-7064)

Lecture de la voyelle : placée avant ou après la consonne

a. La logique de l'ordre de lecture



b. Exemple avec 'île' et 'lit'



c. Une règle sans exception

