

Sténotypiste de conférences

RNCP35218 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35030
Code(s) ROME	M1602, M1606
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/01/2021
Date d'échéance	20/01/2023

Certificateur(s)

ECOLE DESSIN TECHNIQUE ARTISTIQUE SORNAS · SIRET : 33039528600033

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le sténotypiste de conférences est un professionnel de tout type de compte rendu de réunion et du sous-titrage en temps réel. Grâce à sa technique de notation de la parole à plus de 200 mots par minute, sur une machine spéciale appelée « sténotype » il transcrit sans altération, l'intégralité des prises de parole et des éléments contextuels restituant l'ambiance, la tonalité des interventions.

ACTIVITÉS VISÉES

Bloc 1 - Saisie sténotypique en situation de conférence et sous-titrage en direct

A.1.1 Recherche d'éléments contextuels relatifs à l'événement

A.1.2 Constitution des frappes spécifiques au jargon de l'entreprise

A.1.3 Définition de l'emplacement stratégique du sténotypiste

A.1.4 Vérification du matériel

A.1.5 Usage optimal de la méthode de Sténotypie Grandjean

A.1.6 Saisie des propos entendus dans une réunion à l'aide d'une sténotype pendant plusieurs heures

A.1.7 Saisie des propos avec affichage immédiat du texte sur écran

Bloc 2 - Transcription de la prise sténotypique

A.2.1 Relecture et transcription des codes de sténotypie (sténogrammes)

A.2.2 Mise à jour du dictionnaire dans le logiciel de transcription

A.2.3 Dactylographie d'une transcription intégrale

Bloc 3 – Rédaction de comptes rendus sténotypés

A.3.1 Reformulation en français écrit du discours oral de la prise in extenso.

A.3.2 Rédaction de comptes rendus résumés, à partir de la transcription intégrale.

A.3.3 Rédaction de procès-verbaux à finalité réglementaire et/ou juridique.

Bloc 4 - Gestion d'une microentreprise de sténotypie ou d'une activité de sténotypiste en « libéral »

A.4.1 Construction du projet entrepreneurial

A.4.2 Choix de son statut

A.4.3 Mobilisation des supports de communication

A.4.4 Développement commercial

A.4.5 Adaptation de l'offre de service au marché

A.4.6 Négociation des contrats

A.4.7 Gestion administrative et financière de son affaire

A.4.8 Sauvegardes sécurisées des travaux effectués pour le compte de ses clients

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc 1 - Saisie sténotypique en situation de conférence et sous-titrage en direct

C.1.1 Effectuer de la veille sur internet ou tout autre recherche documentaire pour assimiler l'univers de l'entreprise et comprendre facilement les propos tenus lors de la saisie.

C.1.2 Préparer les dictionnaires du logiciel de transcription pour accélérer sa prise et optimiser la transcription.

C.1.3 Organiser son espace de travail en se repérant dans une salle de réunion et en finaliser le plan de table pour intégrer aussi bien les paroles des interlocuteurs, leurs réactions, interjections, les interactions et les réactions.

C.1.4 Vérifier les bonnes caractéristiques techniques de sa sténotype pour anticiper toute interruption intempestive de la saisie.

C.1.5 Mobiliser l'intégralité de la méthode de Sténotypie Grandjean (théorique et pratique) pour effectuer une saisie optimale (mot pour mot) tant au niveau de la précision que de la rapidité (soit plus de 200 mots/minute)

C.1.6 Saisie endurante avec moins de deux frappes par mot en moyenne pour suivre la vitesse naturelle d'un locuteur) tout en intégrant l'ambiance dans la prise.

C.1.7 Effectuer une saisie en utilisant la transcription simultanée du logiciel pour produire un texte immédiatement transmissible.

Bloc 2 - Transcription de la prise sténotypique

C.2.1 Décrypter et transcrire les sténogrammes d'une prise en s'appuyant sur la méthode de sténotypie Grandjean et sur le logiciel de transcription afin d'y apporter des correctifs.

C.2.2 Proposer des réajustements du dictionnaire en intégrant de nouvelles frappes pertinentes pour sortir des sténogrammes précis rapidement.

C.2.3 Dactylographier à une vitesse minimum de 42 mots / minute, pour effectuer un rendu de qualité dans les meilleurs délais.

Bloc 3 – Rédaction de comptes rendus sténotypés

C.3.1 Retranscrire de l'oral à l'écrit in extenso en utilisant un langage soutenu pour satisfaire tous les usages.

C.3.2 Produire un texte synthétique de qualité en s'appuyant à la fois sur les techniques d'analyse de texte et de rédaction pour mettre en exergue les points fondamentaux de la réunion.

C.3.3 Identifier les procédures en vigueur dans les entreprises, dans les assemblées délibératives, dans les tribunaux nationaux et internationaux en s'appuyant sur une très bonne culture générale (économie, droit, gestion, actualité) afin de ne pas faire de contre sens.

Bloc 4 - Gestion d'une microentreprise de sténotypie ou d'une activité de sténotypiste en « libéral »

C.4.1 Structurer le plan d'affaire d'un projet entrepreneurial en identifiant et analysant les risques pour conforter ou infirmer une opportunité de création, de développement ou de reprise d'une microentreprise en profession libérale.

C.4.2 Analyser les impacts des choix juridiques et fiscaux en fonction de l'ensemble des données relatives aux projet, contraintes et ambitions de l'entrepreneur afin de choisir et faire évoluer le statut juridique et qu'il soit le mieux adapté à son projet entrepreneurial.

C.4.3 Assurer sa visibilité sur son marché en ayant défini une stratégie de communication pertinente et adaptée pour lancer son offre de service.

C.4.4 Mettre en place un plan d'action commerciale comprenant la prospection, la relation client et la fidélisation, pour développer la vente de sa prestation de sténotypie.

C.4.5 Construire une réponse à une proposition commerciale soit individuelle soit en binôme ou en équipe intégrant ou non à la saisie, la transcription ou /et la rédaction, selon les besoins d'un commanditaire pour assurer une offre de service.

C.4.6 Négocier des contrats au vu des demandes spécifiques du client pour décrocher l'appel d'offre.

C.4.7 Administrer les contrats dans le respect des règles administratives et comptables pour assurer une bonne gestion de son affaire.

C.4.8 Sécuriser les contenus des enregistrements clients en effectuant la mise en conformité RGPD, les mises à jour des outils informatiques, des sauvegardes régulières, des restaurations si nécessaire, afin de garantir la confidentialité et la pérennité des informations : firewall, anti-virus, serveur ftp, cloud, fiabilité des outils.

Blocs de compétences

RNCP35218BC01 — Saisie sténotypique en situation de conférence et sous-titrage en direct

LISTE DE COMPÉTENCES

Effectuer de la veille sur internet ou tout autre recherche documentaire pour assimiler l'univers de l'entreprise et comprendre facilement les propos tenus lors de la saisie.

Préparer les dictionnaires du logiciel de transcription pour accélérer sa prise et optimiser la transcription.

Organiser son espace de travail en se repérant dans une salle de réunion et en finaliser le plan de table pour intégrer aussi bien les paroles des interlocuteurs, leurs réactions, interjections, les interactions et les réactions.

Vérifier les bonnes caractéristiques techniques de sa sténotype pour anticiper toute interruption intempestive de la saisie.

Mobiliser l'intégralité de la méthode de Sténotypie Grandjean (théorique et pratique) pour effectuer une saisie optimale (mot pour mot) tant au niveau de la précision que de la rapidité (soit plus de 200 mots/minute)

Saisie endurante avec moins de deux frappes par mot en moyenne pour suivre la vitesse naturelle d'un locuteur) tout en intégrant l'ambiance dans la prise.

Effectuer une saisie en utilisant la transcription simultanée du logiciel pour produire un texte immédiatement transmissible.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. Mises en situation professionnelle :

o le candidat est interrogé sur l'univers de l'entreprise et la méthodologie de recherche adoptée par le futur sténotypiste. Durée de l'entretien : 30 mn maximum

o Il est évalué sur la saisie effectuée en binôme avec le sténotypiste titulaire pendant une réunion. Durée de la saisie relative à la durée de la réunion.

o Installation et mise en situation en salle de réunion, préparation et utilisation de la sténotype. Durée de l'observation : 15 mn

2. Simulation d'une saisie mot pour mot lors d'une dictée de 3 minutes à vitesse constante à 200 mots/minute minimum. Durée de l'épreuve requise pour accéder aux épreuves finales : 3 mn

3. Simulation d'une saisie en réunion.

Le sténotypiste effectue une saisie pendant 20 minutes de façon ininterrompue (endurance), la vitesse pouvant varier à chaque minute. Elle comporte 3 minutes à 160 mots/minute, 10 minutes à 170 mots/minute et 7 minutes à 180 mots/minute. Durée de l'épreuve : 20 mn

4. Simulation d'une saisie lors d'un débat de 45 minutes. Les sténotypistes professionnelles sont présentes pour la bande témoin.

Durée de l'épreuve : 45 mn

5. Simulation d'une saisie lors d'une conférence de 45 minutes. Les sténotypistes professionnelles sont présentes pour la bande témoin.

Durée de l'épreuve : 45 minutes

6. Saisie d'un texte lu en moyenne à 200 mots par minute en affichage direct. Relecture et impression du texte saisi.

Durée de l'épreuve : 1 heure.

RNCP35218BC02 — Transcription de la prise sténotypique

LISTE DE COMPÉTENCES

Décrypter et transcrire les sténogrammes d'une prise en s'appuyant sur la méthode de sténotypie Grandjean et sur le logiciel de transcription afin d'y apporter des correctifs.

Proposer des réajustements du dictionnaire en intégrant de nouvelles frappes pertinentes pour sortir des sténogrammes précis rapidement.

Dactylographier à une vitesse minimum de 42 mots / minute, pour effectuer un rendu de qualité dans les meilleurs délais.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. A partir d'une saisie en situation professionnelle, retranscription de 20 à 30 minutes de réunion, choisies par le/la sténotypiste titulaire, éventuellement réparties en plusieurs passages.

Délai de rendu : 5 jours calendaires suivant la réunion.

2. Simulation : Transcription, relecture et correction de deux passages de 5 minutes issus de la dictée de 20 minutes comprenant les trois vitesses de dictée (160, 170 et 180 mots par minute) Durée de l'épreuve : 3 h 30

3. Mise en situation professionnelle : suite à la réunion, le/la sténotypiste vérifie l'ajustement du dictionnaire du logiciel de transcription.

Délai : 5 jours calendaires suivant la réunion.

4. Saisie dactylographique à partir d'un texte à recopier pendant 15 minutes sans interruption. Le candidat doit recopier à nouveau le texte tant que le chronomètre n'est pas terminé.

RNCP35218BC03 — Rédaction de comptes rendus sténotypés

LISTE DE COMPÉTENCES

Retranscrire de l'oral à l'écrit in extenso en utilisant un langage soutenu pour satisfaire tous les usages.

Produire un texte synthétique de qualité en s'appuyant à la fois sur les techniques d'analyse de texte et de rédaction pour mettre en exergue les points fondamentaux de la réunion.

Identifier les procédures en vigueur dans les entreprises, dans les assemblées délibératives, dans les tribunaux nationaux et internationaux en s'appuyant sur une très bonne culture générale (économie, droit, gestion, actualité) afin de ne pas faire de contre sens.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. Rédaction d'un extrait d'une transcription in extenso comportant 3000 caractères hors espaces. Durée de l'épreuve : 1 h 30.

2. Simulation d'un débat : Restitution par écrit de deux passages de 5 minutes choisis par le ou la sténotypiste, 12 000 caractères en tout avec plus ou moins 5%, d'un débat entre 5 personnes d'une durée totale de 45 minutes. Le/la sténotypiste professionnel(le) sont présentes pour la bande témoin.

Durée de l'épreuve : 3 h 00

3. Simulation d'une conférence :

Restitution par écrit de deux passages de 5 minutes choisis par le ou la sténotypiste, 10 500 caractères en tout avec plus ou moins 5%, d'une conférence de 45 minutes.

Le/la sténotypiste professionnel(le) sont présentes pour la bande témoin.

Durée de l'épreuve : 3 h 00

4. Rédactions synthétiques à l'issue d'un texte in extenso de 27 000 caractères espaces comprises.

Durée de l'épreuve : 3 h 30

5. Questions théoriques (écrites) sur les procédures dans les entreprises, assemblées, tribunaux nationaux et internationaux. Durée de l'épreuve : 2 h 00

RNCP35218BC04 — Gestion d'une microentreprise de sténotypie ou d'une activité de sténotypiste en « libéral »

LISTE DE COMPÉTENCES

Structurer le plan d'affaire d'un projet entrepreneurial en identifiant et analysant les risques pour conforter ou infirmer une opportunité de création, de développement ou de reprise d'une microentreprise en profession libérale.

Analyser les impacts des choix juridiques et fiscaux en fonction de l'ensemble des données relatives aux projet, contraintes et ambitions de l'entrepreneur afin de choisir et faire évoluer le statut juridique et qu'il soit le mieux adapté à son projet entrepreneurial.

Assurer sa visibilité sur son marché en ayant défini une stratégie de communication pertinente et adaptée pour lancer son offre de service.

Mettre en place un plan d'action commerciale comprenant la prospection, la relation client et la fidélisation, pour développer la vente de sa prestation de sténotypie.

Construire une réponse à une proposition commerciale soit individuelle soit en binôme ou en équipe intégrant ou non à la saisie, la transcription ou /et la rédaction, selon les besoins d'un commanditaire pour assurer une offre de service.

Négocier des contrats au vu des demandes spécifiques du client pour décrocher l'appel d'offre.

Administrer les contrats dans le respect des règles administratives et comptables pour assurer une bonne gestion de son affaire.

Sécuriser les contenus des enregistrements clients en effectuant la mise en conformité RGPD, les mises à jour des outils informatiques, des sauvegardes régulières, des restaurations si nécessaire, afin de garantir la confidentialité et la pérennité des informations : firewall, anti-virus, serveur ftp, cloud, fiabilité des outils.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. Montage d'un projet de création d'entreprise.

La thématique comprend les phases suivantes :

- Construction du plan d'affaire ;
- Choix argumenté du statut juridique de l'entreprise sous quelque forme qu'elle soit ;

- Présentation du plan d'actions commerciales et de communication.

Présentation devant un jury de professionnels pendant 20 mn, suivie de 40 minutes maximum d'échange.

La réponse écrite aura été soumise au jury deux jours avant l'examen.

2. Étude de cas : réponse à un appel d'offre privé ou public et simulation de la négociation commerciale avec le commanditaire retenu.

Présentation d'une réponse écrite devant un jury de professionnels pendant 15 mn suivie d'un échange de 30mn.

L'appel d'offre aura été présenté au candidat une semaine avant la soutenance, et la réponse écrite soumise au jury deux jours avant l'examen

3. Devoir sur table : Gestion administrative et financière : choix aléatoire d'un statut d'entreprise et présentation des obligations légales réglementaires voire normatives selon le statut tiré au sort.

Durée :

1 heure

4. QCM et Questions ouvertes

Durée : 30 minutes

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Entreprises privées de plus de 500 salariés (Assemblées générales, conseils d'administration, comités d'établissement, comités d'entreprise, comités centraux d'entreprise, etc.)
- Assemblées délibératives territoriales (conseils municipaux, communautés de communes, communautés urbaines, conseils généraux, conseils régionaux, conseils économiques et sociaux régionaux, etc.)
- Assemblées délibératives nationales (Assemblée nationale, Sénat, Conseil économique et social, etc.)
- Administration : Ministères, Banque de France, Hautes autorités (ARCEP, CSA, Commission Nationale du Débat Public, etc.)
- Entreprises publiques ou parapubliques : EDF, GDF, RATP, SNCF, etc.
- Institutions à gestion paritaire : Sécurité sociale, caisses de retraite, Unédic, CNAF, etc.)
- Tribunaux, lorsque la Chancellerie estime nécessaire de conserver la mémoire d'un procès à caractère historique (procès du « sang contaminé », procès Touvier, procès Klaus Barbie, etc.)
- Secteur judiciaire : Huissiers de justice à titre préventif ou sur ordonnance d'un tribunal de commerce (pour établir le compte rendu d'assemblées générales ou de conseils d'administration délicats), arbitrages (pour les entreprises souhaitant trancher rapidement un litige)...
- Organisations internationales (Siège des Nations unies, Cour Pénale Internationale, Tribunaux pénaux internationaux de l'ONU à La Haye et Arusha, Tribunal international de la Mer, FAO, BIT, etc.)
- Médias : Sous-titrage télévisé, publication écrite du compte rendu d'un événement (Ex : Choix du projet de rénovation des Halles de Paris publiable en ligne sous 60 minutes après la fin de la conférence de presse).
- Sous-titrage pour les malentendants : Colloques, séminaires de formation, conseils consultatifs (CRCCH de la Région IDF), réunion d'information (Ville de Paris, Région Nord-Pas de Calais...).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Sténotypiste de conférence
- Transcripteur
- Transcripteur-Rédacteur
- Rédacteur-Sténotypiste
- Rédacteur professionnel
- Web-rédacteur
- Dactylographe professionnel
- Sténotypiste parlementaire

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 560 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 804
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire du baccalauréat ou d'un titre de niveau équivalent (niveau 4).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le Jury comprend 5 membres (dont le Président du jury)

- 1 représentant de l'école

Soit un total de 1 juré issu de l'autorité délivrant la certification

- 1 sténotypiste salarié titulaire de la certification, représentant des salariés
- 1 sténotypiste employeur titulaire de la certification, représentant des employeurs (incluant les personnes en professions libérales)
- 1 professionnel salarié extérieur à la profession, représentant des salariés
- 1 professionnel employeur extérieur à la profession, représentant des employeurs (incluant les personnes en professions libérales)

Soit un total de 4 jurés extérieurs à l'autorité délivrant la certification faisant appel pour certains régulièrement aux services de sténotypistes de conférences.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 80 %

Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage : 50% et 50%

La parité hommes/femmes sera respectée autant que possible.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le Jury comprend 5 membres (dont le Président du jury)

- 1 représentant de l'école

Soit un total de 1 juré issu de l'autorité délivrant la certification

- 1 sténotypiste salarié titulaire de la certification, représentant des salariés
- 1 sténotypiste employeur titulaire de la certification, représentant des employeurs (incluant les personnes en professions libérales)
- 1 professionnel salarié extérieur à la profession, représentant des salariés
- 1 professionnel employeur extérieur à la profession, représentant des employeurs (incluant les personnes en professions libérales)

Soit un total de 4 jurés extérieurs à l'autorité délivrant la certification faisant appel pour certains régulièrement aux services de sténotypistes de conférences.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 80 %
Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage : 50% et 50%
La parité hommes/femmes sera respectée autant que possible.

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Le Jury comprend 5 membres (dont le Président du jury)

- 1 représentant de l'école

Soit un total de 1 juré issu de l'autorité délivrant la certification

- 1 sténotypiste salarié titulaire de la certification, représentant des salariés
- 1 sténotypiste employeur titulaire de la certification, représentant des employeurs (incluant les personnes en professions libérales)
- 1 professionnel salarié extérieur à la profession, représentant des salariés
- 1 professionnel employeur extérieur à la profession, représentant des employeurs (incluant les personnes en professions libérales)

Soit un total de 4 jurés extérieurs à l'autorité délivrant la certification faisant appel pour certains régulièrement aux services de sténotypistes de conférences.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 80 %

Répartition des représentants des salariés et des employeurs : 50% et 50%

La parité hommes/femmes sera respectée autant que possible.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	5 400 €
Prise en charge	Branches concernées
5 400 €	Valeur par défaut · 213 branches

Base légale

Date de décision	20/01/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/01/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	3	0	100 %	100 %
2017	3	0	100 %	100 %
2016	4	0	100 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP6015

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39095

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://stenotype-grandjean.com/course/stenotypiste-de-conference/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35218/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	9
Parcours menés à terme	8
Taux d'achèvement	89 %
Période	02/2022 – 07/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	9
Montant total engagé	26 255 €
Coût moyen par dossier	2 917 €
Durée moyenne	212 h
Période	01/2022 – 12/2022
France compétences	65 %
Reste à charge titulaire	23 %
France Travail	12 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.