

Sténotypiste de conférences

RNCP39095 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35030
Code(s) ROME	M1606, M1302
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	31/05/2024
Date d'échéance	31/05/2028

Certificateur(s)

ECOLE DESSIN TECHNIQUE ARTISTIQUE SORNAS · SIRET : 33039528600033

ISGT · SIRET : 80935100000025

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ACADEMIE GRANDJEAN	98948949700010	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le sténotypiste de conférence est un professionnel de tout type de compte rendu de réunion et du sous-titrage en temps réel. Il transcrit sans altération, l'intégralité des prises de parole et des éléments contextuels restituant l'ambiance et la tonalité des interventions.

Le sténotypiste est le garant de l'exactitude des propos tenus dans les réunions pour lesquelles il est requis. Son activité consiste à noter intégralement et en simultané, tout ce qui se dit, mais également les réactions pouvant intervenir dans la salle (rires, applaudissements, protestations et mouvement divers...) ainsi que le déroulement des séances (suspension, vote...)

Le sténotypiste utilise un clavier spécial, la sténotype, qui va lui permettre de transcrire sous forme de signes conventionnels appelés sténogrammes, la parole à la vitesse de la prononciation, soit entre 200 et 230 mots à la minute.

ACTIVITÉS VISÉES

Prise en compte du contexte et des ressources techniques à disposition dans la préparation de la prestation de saisie en sténotypie

Saisie en direct des propos d'une situation à retranscrire avec ou sans affichage immédiat du texte sur écran (conférence, débat, réunion...)

Relecture et transcription des codes de sténotypie (sténogrammes)

Ajustement du dictionnaire et du logiciel de transcription

Rédaction de comptes-rendus, résumés et procès-verbaux

Analyse et structuration du projet entrepreneurial

Elaboration et mise en œuvre d'un plan de développement commercial

Adaptation de l'offre de service au marché

Gestion administrative et comptable de l'activité en sténotypie

Sauvegardes sécurisées des travaux de sténotypie effectués pour le compte de clients

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Mettre en place une méthodologie de recherche en lien avec le périmètre et le sujet de la conférence ou de la situation à retranscrire en s'appuyant sur internet ou tout autres documents associés fournis par le commanditaire (lettres préparatoires, résumés ...) afin d'assimiler rapidement l'univers de l'entreprise et se familiariser avec les propos tenus lors de la saisie en direct.

Installer et contrôler le bon fonctionnement et les caractéristiques techniques de sa sténotype en réalisant des tests de saisies, de reconnaissances vocales et de connexion afin de prévenir et anticiper toute interruption intempestive de la saisie.

Préparer et configurer les dictionnaires du logiciel de transcription et de reconnaissance vocale en fonction de ses préférences et de ses besoins (création de raccourcis, de frappes spécifiques...) afin d'accélérer sa prise et optimiser la transcription en direct.

Analyser la disposition des lieux ou l'éventuel plan de table en identifiant les différents intervenants ainsi que leurs rôles afin de choisir la place la plus appropriée à la transcription des paroles des interlocuteurs, leurs réactions, interjections, les interactions et les réactions.

Réaliser une prise de notes du discours des différents intervenants de la situation à retranscrire en mobilisant l'intégralité de la méthode de sténotypie Grandjean (méthode de référence) pour effectuer une saisie optimale (mot pour mot) tant au niveau de la précision que de la rapidité (soit plus de 200 mots/minute).

Maintenir une saisie endurante avec une posture physique favorable et une cadence de moins de deux frappes par mot en moyenne tout en intégrant dans le compte rendu, les manifestations éventuelles pouvant intervenir pendant la réunion (applaudissements- réactions des intervenants ...) afin de suivre la vitesse naturelle d'un locuteur.

Effectuer une saisie en utilisant la transcription simultanée du logiciel afin de permettre une diffusion télévisuelle en direct en prenant en compte les auditeurs en situations de handicap (malentendants).

Gérer les potentielles erreurs de saisie en les corrigeant et en utilisant des raccourcis pour insérer le mot correct tout en continuant à suivre le discours afin de permettre une retranscription optimale et rapide.

Retranscrire les éléments non-verbaux lors d'une réunion ou d'une conférence (applaudissements, rires, pauses, changement de locuteur ...) afin de produire une transcription précise et complète des événements en direct.

Décrypter et transcrire les sténogrammes d'une prise en utilisant la méthode de sténotypie Grandjean (méthode de référence) et le logiciel de transcription associé afin d'y apporter si nécessaire des reformulations et des correctifs (fautes de frappes, mots mal perçus, ponctuation, redondance ...).

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

Identifier et mettre en place des réajustements du dictionnaire en intégrant de nouvelles frappes et raccourcis pertinents dans le logiciel afin de produire par la suite des sténogrammes précis, rapides à utiliser et faciles à adopter.

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

Formater et mettre en page la transcription en fonction des attendus et objectifs du commanditaire en s'appuyant sur des techniques d'analyse de texte, de rédaction et de mise en page (mise en paragraphe, balises de temps, uniformité stylistique, charte graphique ...) afin de produire un texte de qualité, lisible par les personnes en situation de handicap (visuel, dyslexie...) mettant en exergue les points fondamentaux de la réunion.

Identifier les procédures en vigueur dans les assemblées délibératives publiques ou privées, dans les tribunaux nationaux et internationaux en s'appuyant sur une très bonne culture générale (économie, droit, gestion, actualité) afin d'éviter les contre-sens.

Analyser le marché cible et ses besoins (entreprises, collectivités, conférences, événements gouvernementaux ...) en prenant en compte les différents risques pouvant impacter la pérennité de l'activité en sténotypie (volume suffisant d'opportunités, part de marché à conquérir...) afin de conforter ou infirmer son projet de lancement.

Définir le statut juridique le plus adapté au projet entrepreneurial (microentreprise ou profession libérale) en analysant les impacts juridiques et fiscaux par rapport à l'ensemble des données disponibles, contraintes et ambitions ainsi qu'aux réglementations en vigueur à devoir respecter afin de lui donner une structure.

Structurer le projet entrepreneurial au travers d'un plan d'affaires mettant en perspective les différentes composantes du business modèle pour lui donner un cadre directeur.

Elaborer un plan d'action commerciale associant aux moyens et ressources mis en œuvre, les objectifs de prospection, d'acquisition, de fidélisation clients, et s'y appuyer pour conduire le développement de l'activité.

Décliner une stratégie de communication en s'appuyant sur des outils d'acquisition clients, directs ou digitaux, (site internet, réseaux sociaux...) adaptés à la cible visée, et dans lesquels la prise en compte des personnes en situation de handicap est intégrée afin de rendre visible l'offre de service et obtenir des contrats.

Mener des entretiens commerciaux, en s'appuyant sur des techniques allant de la découverte du client jusqu'à la conclusion de la vente afin de transformer les opportunités d'affaires en contrats signés.

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

Traiter les appels d'offres, en apportant des réponses correspondantes aux exigences des cahiers des charges, tout en se différenciant par des avantages concurrentiels afin de les décrocher.

Gérer les contrats dans le respect des règles administratives mises en place afin d'assurer une organisation claire, structurée et conforme aux obligations d'informations.

Organiser les opérations comptables liées aux prestations de services réalisées et à l'ensemble des mouvements financiers engagés ou à devoir honorer afin d'assurer une gestion conforme aux obligations sociales et fiscales.

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

RNCP39095BC01 — Réalisation d'une prestation de saisie simultanée en situation de conférence et sous-titrage en direct

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en place une méthodologie de recherche en lien avec le périmètre et le sujet de la conférence ou de la situation à retranscrire en s'appuyant sur internet ou tout autres documents associés fournis par le commanditaire (lettres préparatoires, résumés ...) afin d'assimiler rapidement l'univers de l'entreprise et se familiariser avec les propos tenus lors de la saisie en direct.

Installer et contrôler le bon fonctionnement et les caractéristiques techniques de sa sténotype en réalisant des tests de saisies, de reconnaissances vocales et de connexion afin de prévenir et anticiper toute interruption intempestive de la saisie.

Préparer et configurer les dictionnaires du logiciel de transcription et de reconnaissance vocale en fonction de ses préférences et de ses besoins (création de raccourcis, de frappes spécifiques...) afin d'accélérer sa prise et optimiser la transcription en direct.

Analyser la disposition des lieux ou l'éventuel plan de table en identifiant les différents intervenants ainsi que leurs rôles afin de choisir la place la plus appropriée à la transcription des paroles des interlocuteurs, leurs réactions, interjections, les interactions et les réactions.

Réaliser une prise de notes du discours des différents intervenants de la situation à retranscrire en mobilisant l'intégralité de la méthode de sténotypie Grandjean (méthode de référence) pour effectuer une saisie optimale (mot pour mot) tant au niveau de la précision que de la rapidité (soit plus de 200 mots/minute).

Maintenir une saisie endurante avec une posture physique favorable et une cadence de moins de deux frappes par mot en moyenne tout en intégrant dans le compte rendu, les manifestations éventuelles pouvant intervenir pendant la réunion (applaudissements- réactions des intervenants ...) afin de suivre la vitesse naturelle d'un locuteur.

Effectuer une saisie en utilisant la transcription simultanée du logiciel afin de permettre une diffusion télévisuelle en direct en prenant en compte les auditeurs en situations de handicap (malentendants).

Gérer les potentielles erreurs de saisie en les corrigeant et en utilisant des raccourcis pour insérer le mot correct tout en continuant à suivre le discours afin de permettre une retranscription optimale et rapide.

Retranscrire les éléments non-verbaux lors d'une réunion ou d'une conférence (applaudissements, rires, pauses, changement de locuteur ...) afin de produire une transcription précise et complète des événements en direct.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Exercices de simulation

RNCP39095BC02 — Réalisation d'une prestation de transcription de la prise de sténotypie

LISTE DE COMPÉTENCES

sténotypie Grandjean (méthode de référence) et le logiciel de transcription associé afin d'y apporter si nécessaire des reformulations et des correctifs (fautes de frappes, mots mal perçus, ponctuation, redondance ...).

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

Identifier et mettre en place des réajustements du dictionnaire en intégrant de nouvelles frappes et raccourcis pertinents dans le logiciel afin de produire par la suite des sténogrammes précis, rapides à utiliser et faciles à adopter. Retranscrire de à l'écrit in extenso en utilisant un langage soutenu pour satisfaire tous les usages.

Formater et mettre en page la transcription en fonction des attendus et objectifs du commanditaire en s'appuyant sur des techniques d'analyse de texte, de rédaction et de mise en page (mise en paragraphe, balises de temps, uniformité stylistique, charte graphique ...) afin de produire un texte de qualité, lisible par les personnes en situation de handicap (visuel, dyslexie...) mettant en exergue les points fondamentaux de la réunion.

Identifier les procédures en vigueur dans les assemblées délibératives publiques ou privées, dans les tribunaux nationaux et internationaux en s'appuyant sur une très bonne culture générale (économie, droit, gestion, actualité) afin d'éviter les contre-sens.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle

Simulation

Epreuves théoriques

RNCP39095BC03 — Gestion et développement d'une activité de sténotypiste

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser le marché cible et ses besoins (entreprises, collectivités, conférences, événements gouvernementaux ...) en prenant en compte les différents risques pouvant impacter la pérennité de l'activité en sténotypie (volume suffisant d'opportunités, part de marché à conquérir...) afin de conforter ou infirmer son projet de lancement.

Définir le statut juridique le plus adapté au projet entrepreneurial (microentreprise ou profession libérale) en analysant les impacts juridiques et fiscaux par rapport à l'ensemble des données disponibles, contraintes et ambitions ainsi qu'aux réglementations en vigueur à devoir respecter afin de lui donner une structure.

Structurer le projet entrepreneurial au travers d'un plan d'affaires mettant en perspective les différentes composantes du business modèle pour lui donner un cadre directeur.

Elaborer un plan d'action commerciale associant aux moyens et ressources mis en œuvre, les objectifs de prospection, d'acquisition, de fidélisation clients, et s'y appuyer pour conduire le développement de l'activité.

Décliner une stratégie de communication en s'appuyant sur des outils d'acquisition clients, directs ou digitaux, (site internet, réseaux sociaux...) adaptés à la cible visée, et dans lesquels la prise en compte des personnes en situation de handicap est intégrée afin de rendre visible l'offre de service et obtenir des contrats.

Mener des entretiens commerciaux, en s'appuyant sur des techniques allant de la découverte du client jusqu'à la conclusion de la vente afin de transformer les opportunités d'affaires en contrats signés.

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

Traiter les appels d'offres, en apportant des réponses correspondantes aux exigences des cahiers des charges, tout en se différenciant par des avantages concurrentiels afin de les décrocher.

Gérer les contrats dans le respect des règles administratives mises en place afin d'assurer une organisation claire, structurée et conforme aux obligations d'informations.

Organiser les opérations comptables liées aux prestations de services réalisées et à l'ensemble des mouvements financiers engagés ou à devoir honorer afin d'assurer une gestion conforme aux obligations sociales et fiscales.

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

Projet professionnel

Mise en situation professionnelle

Epreuves écrites

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les sténotypistes de conférences exercent généralement dans le domaine des événements et des communications. Ils peuvent travailler dans une variété de secteurs, notamment :

- Conférences et conventions.
- Événements gouvernementaux.
- Secteur médical (conférences médicales, congrès, séminaires).
- Secteur académique (conférences universitaires, colloques).
- Médias : Sous-titrage télévisé, publication écrite du compte rendu d'un événement
- Secteur juridique (audiences, dépositions).

Le métier s'exerce en profession libérale, en poste salarié ou en poste contractuel, avec une autonomie complète, sur la prise des débats et la rédaction du compte rendu, qui garantit l'intégrité du travail réalisé.

Exemples d'organisations pour lesquelles le Sténotypiste peu exercer :

- 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 etc.)
- Entreprises publiques ou parapubliques (EDF, GDF, RATP, SNCF, etc.)
- Institutions à gestion paritaire (Sécurité sociale, caisses de retraite, Unédic, CNAF, etc.)
- Tribunaux
- Huissiers de justice
- Organisations internationales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Sténotypiste de conférences

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)	39 112
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) L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre titulaire du baccalauréat ou d'un équivalent

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Sont autorisés à se présenter à la certification les candidats :

- justifiant d'une vitesse en sténotypie, validée par l'institut Grandjean, de 200 mots/minute « mention qualifiante » valable 1 an, ou 230 mots/minute ou plus sans mention, sans contrainte de validité dans le temps, dans le cadre d'une dictée de 3 minutes. (Bloc 1 et 2)
- justifiant d'une vitesse de dactylographie validée de 42 mots/minute ; (Bloc 2)
- s'étant acquittés auprès de l'institut Grandjean des droits d'inscription aux examens révisés annuellement. (Bloc 1 / 2 / 3)
- à jour du règlement de leur scolarité auprès de l'institut Grandjean. (Bloc 1 / 2 / 3)

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

Le jury est composé de 3 membres dont :

1 membre interne, représentant de l'école sans aucun lien avec le candidat,

2 professionnels extérieurs à l'organisme certificateur, dont l'un en tant que Président du jury.

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	31/05/2024
Durée de l'enregistrement	4 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/05/2028
Date de dernière délivrance possible	31/05/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	2	0	100 %	100 %
2018	3	0	100 %	67 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35218

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35218

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/39095/>

Où se former

Formations référencées	2
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	8 064 € – 24 192 €
Durée	300 – 900 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	5
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	80 %
Période	09/2024 – 07/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5
Montant total engagé	17 390 €
Coût moyen par dossier	3 478 €
Durée moyenne	216 h
Période	07/2024 – 06/2026
France compétences	87 %
Reste à charge titulaire	13 %

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