

STENOTYPISTE

RNCP5563 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1602, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	24/01/2010

Certificateur(s)

Centre lyonnais de sténotypie (CLS)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le sténotypiste, grâce à une méthode phonétique et l'utilisation d'un matériel particulier (sténotype), note l'intégralité des propos tenus au cours de réunions auxquelles il assiste, ainsi que le nom des intervenants, l'ambiance (rires, applaudissements, protestations, mouvements divers) et les éléments de procédure (votes, remplacement de présidence, arrivée ou départ de certains participants). Sa prise intégrale permet au sténotypiste de rédiger ensuite un compte rendu fidèle, intégral ou synthétique, selon la demande.

Le développement récent de nouveaux outils informatiques lui permet également de sous-titrer des conférences ou des émissions de télévisions pour les sourds et malentendants.

Le sténotypiste de conférences prend en sténotypie l'intégralité des propos tenus au cours de réunions, colloques, séminaires, débats et assemblées délibératives auxquels le sténotypiste est convoqué. Il élabore ensuite le compte rendu fidèle, intégral ou synthétique, selon la demande.

Le sténotypiste judiciaire prend en sténotypie l'intégralité des débats se déroulant en salle d'audience d'un tribunal et établit ensuite le verbatim (sans réécriture, les propos étant opposables aux parties).

Le sténotypiste parlementaire prend en sténotypie l'intégralité des débats se déroulant dans l'hémicycle d'une assemblée délibérative (parlement, collectivité territoriale) et dans les salles de commissions rattachées. Il produit ensuite le compte rendu fidèle, pouvant être opposé aux différents locuteurs, servant de base à la rédaction du Journal Officiel des Débats de l'assemblée concernée.

Le sténotypiste de presse prend en sténotypie les dépêches par téléphone des correspondants d'un périodique et les retranscrit mot pour mot afin de les transmettre à la rédaction en chef pour publication.

Le sténotypiste en audiovisuel prend en sténotypie, en direct ou en différé, des émissions de télévision afin de produire, avec l'aide d'un logiciel de transcription de la sténotypie, un sous-titrage à l'intention des personnes malentendantes.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification atteste que le titulaire est capable de :

- Saisir la parole en temps réel, à l'aide d'une sténotype (clavier), avec une qualité de prise optimale, notamment pour le direct ou le sous-titrage.
- Rédiger fidèlement, à partir de la prise en sténotypie, le compte rendu intégral, résumé ou synthétique.
- Maîtriser la langue française orale et écrite (orthographe et syntaxe) et prouver une culture générale solide.
- Maîtriser les outils informatiques courants (traitement de texte, système d'exploitation, messagerie Internet) et spécifiques (logiciel de transcription de la Sténotypie Assistée par Ordinateur)

- Gérer en autonomie une entreprise individuelle et en assurer le développement commercial.
- Faire preuve de déontologie professionnelle (confidentialité, réserve...)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tout secteur d'activité, tout type d'entreprise au plan national ou international utilisant les services de sténotypistes : - administrations

- services
- institutions du secteur public ou privé,
- entreprises de presse
- entreprises d'événementiel

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le Sténotypiste exerce, le plus souvent, en profession libérale, mais il peut être salarié d'une structure publique ou privée : - sténotypiste de conférences,

- sténotypiste judiciaire,
- sténotypiste parlementaire,
- sténotypiste de presse,
- sténotypiste en sous-titrage.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) 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)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le président du jury est un Professionnel Le jury est composé de 8 membres professionnels et du directeur du centre de formation.

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

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 24/01/2010

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP9856

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5563/>