

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 1 - Saisie sténographique en situation de conférence et sous-titrage en direct			
<p><i>A.1.1 Recherche d'éléments contextuels relatifs à l'événement.</i></p> <p><i>A.1.2 Constitution des frappes spécifiques au jargon de l'entreprise</i></p> <p><i>A.1.3 Définition de l'emplacement stratégique du sténotypiste</i></p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>C.1.2 Préparer les dictionnaires du logiciel de transcription pour accélérer sa prise et optimiser la transcription.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>ME.1.1 à ME.1.4</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mises en situation professionnelle :</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>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</i> o <i>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.</i> 	<p><i>CE.1.1 à CE.1.4 :</i></p> <p><i>Les réponses apportées sur l'univers de l'entreprise et les documents transmis sur la réunion (ordre du jour, plan de table) permettent de commencer la réunion dans de bonnes conditions.</i></p> <p><i>Les mots ajoutés dans le dictionnaire, spécifiques à la réunion, permettent de gagner du temps dans la saisie. Les propos sont attribués aux bons intervenants (vérifiable sur la transcription). Les signes de l'alphabet sténographique sont respectés et la frappe est juste.</i></p> <p><i>La procédure d'installation est respectée : vérifier les branchements, l'espace mémoire et la capacité batterie.</i></p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><i>A.1.4 Vérification du matériel</i></p> <p><i>A.1.5 Usage optimal de la méthode de Sténotypie Grandjean</i></p> <p><i>A.1.6 Saisie des propos entendus dans une réunion à l'aide d'une sténotype pendant plusieurs heures.</i></p>	<p><i>C.1.4 Vérifier les bonnes caractéristiques techniques de sa sténotype pour anticiper toute interruption intempestive de la saisie.</i></p> <p><i>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)</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p>○ <i>Installation et mise en situation en salle de réunion, préparation et utilisation de la sténotype. Durée de l'observation : 15 mn</i></p> <p><i>ME.1.5 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</i></p> <p><i>ME.1.6 -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</i></p> <p><i>-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</i></p>	<p><i>CE.1.5 à CE.1.7 Le candidat a signalé les contractions de mots au préalable. La saisie est réalisée à la vitesse demandée. Le nombre de sténogrammes erronés de la bande sténotypée est de moitié inférieure au nombre de fautes autorisées à la transcription. (Exemple : 200 mots/minute : 42 fautes en transcription et 21 maximum sur la bande. Une faute répétée ne compte qu'une seule fois).</i></p> <p><i>Points de pénalités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 0,2 points par faute de frappe - 0,1 points par effleurements sur la bande. <p><i>Critère spécifique à la dictée de 3 mn :</i> <i>La saisie de 3mn comporte un nombre de fautes (orthographe, mot omis, altération légère du sens, altération grave, contresens) inférieur à :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 11 fautes pour l'obtention d'un 210 mots/mn mention Très-Bien

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>A.1.7 Saisie des propos avec affichage immédiat du texte sur écran.</i>	<i>C.1.7 Effectuer une saisie en utilisant la transcription simultanée du logiciel pour une diffusion télévisuelle en direct.</i>	<p><i>-Simulation d'une saisie lors d'une conférence de 45 minutes.</i> <i>Durée de l'épreuve : 45 minutes</i></p> <p><i>ME.1.7 Saisie d'un texte lu en moyenne à 200 mots par minute en affichage direct. Relecture et impression du texte saisi.</i> <i>Durée de l'épreuve : 1 heure.</i></p>	<p><i>- 13 fautes pour l'obtention d'un 220 mots/mn mention Bien</i> <i>- 48 fautes pour l'obtention d'un 230 sans mention</i></p> <p><u><i>Critère spécifique au sous-titrage en temps réel (CE.1.7) :</i></u> <i>Le nombre d'erreurs est inférieur à 3 % par comparaison entre le texte initial et le texte affiché (mot omis ou erronés).</i></p>
Bloc 2 - Transcription de la prise sténographique			
<i>A.2.1 Relecture et transcription des codes de sténographie (sténogrammes)</i>	<i>C.2.1 Décrypter et transcrire les sténogrammes d'une prise en s'appuyant sur la méthode de sténographie Grandjean et sur le logiciel de transcription afin d'y apporter des correctifs.</i>	<p><i>ME.2.1</i></p> <p><i>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.</i> <i>Délai de rendu : 5 jours calendaires suivant la réunion.</i></p> <p><i>2) Simulation :</i> <i>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)</i> <i>Durée de l'épreuve : 3 h 30</i></p>	<p><i>CE.2.1</i></p> <p><i>Le nombre de fautes autorisé (pénalité de 1 à 3 points par faute), comprenant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- faute d'orthographe</i> <i>- mot omis ou erronés</i> <i>- altération du texte</i> <i>- contresens</i> <i>- faute de ponctuation ou d'orthotypographie</i> <i>- non-respect des interlocuteurs, ne dépasse pas le double du nombre de sténogrammes erronés de la bande sténotypée.</i> <p><i>(Exemple : 200 mots/minute : 42 fautes maximum en transcription et 21 maximum sur la bande.</i> <i>Une faute répétée ne compte qu'une seule fois.)</i></p> <p><i>Nombre total de points pour l'épreuve du 20 minutes : 80 points</i></p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>A.2.2 Mise à jour du dictionnaire dans le logiciel de transcription</p> <p>A.2.3 Dactylographie d'une transcription intégrale.</p>	<p>C.2.2 Proposer des réajustements du dictionnaire en intégrant de nouvelles frappes pertinentes dans le logiciel pour sortir des sténogrammes précis rapidement.</p> <p>C.2.3 Dactylographier à une vitesse minimum de 42 mots / minute, pour effectuer un rendu de qualité dans les meilleurs délais.</p>	<p>ME.2.2 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.</p> <p>ME.2.3 : 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.</p>	<p><i>Sont pris en compte notamment la saisie du nom du locuteur avant chaque prise de parole, la saisie des événements de la réunion (vote, rires, applaudissements, accolade) ainsi que la saisie des textes lus en séances (bonus).</i></p> <p>CE.2.2 Les mots rajoutés, spécifiques à la réunion, dans le dictionnaire permettent de gagner du temps dans la saisie.</p> <p>CE.2.3 : Le candidat a saisi le plus de caractères possibles, espaces comprises. Sa vitesse est de minimum de 42 mots par minute, selon les recommandations du Comité international de perfectionnement dactylographique. (Voir barème joint).</p>
Bloc 3 – Rédaction de comptes rendus sténotypés			
<p>A.3.1 Reformulation en français écrit du discours oral de la prise in extenso.</p>	<p>C.3.1 Retranscrire de l'oral à l'écrit in extenso en utilisant un langage soutenu pour satisfaire tous les usages.</p>	<p>ME.3.1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rédaction d'un extrait d'une transcription in extenso comportant 3000 caractères hors espaces. Durée de l'épreuve : 1 h 30. 2) Restitution par écrit de deux passages de 5 minutes choisis par le ou la sténotypiste, 12 000 	<p>CE.3.1 et CE.3.2 : Les consignes de présentation demandées sont respectées et les points de pénalités (de 1 à 3 points selon gravité*) n'excèdent pas les 60 points de l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faute d'orthographe (7 fautes éliminant la copie) - Mot omis ou erronés - Altération du texte - Contresens

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><i>A.3.2 Rédaction de comptes rendus résumés, à partir de la transcription intégrale.</i></p> <p><i>A.3.3 Rédaction de procès-verbaux à finalité réglementaire et/ou juridique.</i></p>	<p><i>C.3.2 Produire un texte synthétique de qualité 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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	<p><i>caractères en tout avec plus ou moins 5%, d'un débat entre 5 personnes d'une durée totale de 45 minutes.</i></p> <p><i>Une sténotypiste professionnelle est présente pour la bande témoin.</i> Durée de l'épreuve : 3 h 00</p> <p><i>3) 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.</i></p> <p><i>Une sténotypiste professionnelle est présente pour la bande témoin.</i> Durée de l'épreuve : 3 h 00</p> <p><i>ME.3.2</i> <i>Rédactions synthétiques à l'issue d'un texte in extenso de 27 000 caractères espaces comprises.</i> Durée de l'épreuve : 3 h 30</p> <p><i>ME.3.3 :</i> <i>Questions théoriques (écrites) sur les procédures dans les entreprises, assemblées, tribunaux nationaux et internationaux.</i> Durée de l'épreuve : 2 h 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Faute de ponctuation ou d'orthotypographie</i> - <i>Non-respect des interlocuteurs</i> - <i>Syntaxe</i> - <i>Passage de l'oral à l'écrit</i> - <i>Style de l'orateur</i> - <i>Usage soutenu du français</i> - <i>Respect du sens de la réunion</i> - <i>Respect des règles de mise en forme pour une présentation esthétiquement claire selon le souhait du client, notamment l'intégration du logo, la page de garde, la pagination, la police et les marges.</i> <p><i>* on considère comme « grave » une faute répétée.</i></p> <p><u><i>Critère d'évaluation spécifique à la compétence 3.2 :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les faits essentiels sont exhaustifs</i> - <i>La consigne de réduction de texte est respectée (entre 30 et 40% du texte initial) et indiquée à la fin de son travail.</i> <p><i>CE.3.3 :</i> <i>Les réponses apportées sur les différentes procédures permettent d'utiliser le vocabulaire et le style de rédaction requis pour les procédures spécifiques.</i></p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 4 - Gestion d'une microentreprise de sténotypie ou d'une activité de sténotypiste en « libéral »			
<i>A.4.1 Construction du projet entrepreneurial</i>	<i>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.</i>	<i>ME.4.1 à ME.4.4 Thème : montage d'un projet de création d'entreprise. La thématique comprend les phases suivantes :</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <i>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.</i>	<i>CE.4.1 à CE.4.4</i> <ul style="list-style-type: none"> - Le plan d'affaires est structuré, les risques sont listés et analysés : les éléments d'étude sont suffisants pour prendre une décision relative à la création ou la reprise d'une activité. - Le plan d'actions commerciales et de communication permet de développer et de pérenniser l'activité.
<i>A.4.2 Choix de son statut</i>	<i>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.</i>		
<i>A.4.3 Mobilisation des supports de communication</i>	<i>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.</i>		
<i>A.4.4 Développement commercial</i>	<i>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.</i>		
<i>A.4.5 Adaptation de l'offre de service au marché</i>	<i>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.</i>	<i>ME.4.5 et ME.4.6</i> <ul style="list-style-type: none"> - Étude de cas : réponse à un appel d'offre privé ou public et simulation de la négociation commerciale avec le commanditaire retenu. 	<i>CE.4.5 et CE.4.6</i> <i>La proposition écrite répond point par point à la demande du commanditaire et respecte les usages du marché et les contraintes juridiques ;</i>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>A.4. 6 Négociation des contrats</i>	<i>C.4.6 Négocier des contrats au vu des demandes spécifiques du client pour décrocher l'appel d'offre.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Présentation d'une réponse écrite devant un jury de professionnels pendant 15 mn suivie d'un échange de 30mn.</i> ➔ <i>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</i> 	<p><i>L'attitude lors de l'échange est professionnelle et convaincante quelle que soit la situation commerciale, qu'elle soit conflictuelle ou non.</i></p> <p><i>La formalisation juridique et commerciale de l'accord obtenu garantit la qualité de la relation de travail.</i></p>
<i>A.4.7 Gestion administrative et financière de son affaire</i>	<i>C.4.7 Administrer les contrats dans le respect des règles administratives et comptables pour assurer une bonne gestion de son affaire.</i>	<p><i>ME.4.7</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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.</i> <p><i>Durée : 1 heure</i></p>	<p><i>CE.4.7</i></p> <p><i>La présentation des normes obligatoires correspond au statut tiré au sort. Les usages du contrat de prestation lié au statut sont respectés.</i></p>
<i>A.4.8 Sauvegardes sécurisées des travaux effectués pour le compte de ses clients</i>	<i>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.</i>	<p><i>ME.4.8</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>QCM</i> - <i>Questions ouvertes</i> <p><i>Durée : 30 minutes</i></p>	<p><i>CE.4.8</i></p> <p><i>Les éléments techniques relatifs à la sécurité des données permettent à la/au sténotypiste d'assurer la confidentialité de toute information spécifique à l'entreprise avec laquelle il/elle s'est engagé.e.</i></p>

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle