

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**PRISE DE NOTES RAPIDE ET SUPPORT TECHNIQUE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 72 61 02 U21 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,**  
**sur avis conforme du Conseil général**

# PRISE DE NOTES RAPIDE ET SUPPORT TECHNIQUE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir la méthodologie de prise de notes rapide ;
- ◆ de combiner différentes techniques de prise de notes rapide appropriées à des situations de communication rencontrées dans le milieu professionnel ;
- ◆ de développer des comportements professionnels en matière d'utilisation du support technique.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*à partir de situations courantes propres au secteur tertiaire,*

*au départ d'un texte écrit et/ou d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes,*

- ◆ résumer à un tiers, fidèlement et de façon structurée, un texte écrit qu'il a sous les yeux et/ou un message qui lui est lu ;
- ◆ exprimer dans une langue claire et correcte, une réflexion personnelle à propos du message ;
- ◆ rédiger un rapport d'observation succinct en soignant son expression écrite et son orthographe.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE APPLIQUEE AU SECTEUR TERTIAIRE », code N° 03 50 23 U21 D1, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

*face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées,*

- ◆ de transcrire un texte en respectant le sens essentiel ;
- ◆ de produire une synthèse non linéaire ou un résumé des interventions de différents participants ;
- ◆ de dactylographier intégralement un texte enregistré.

**Pour la détermination du degré de maîtrise il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le niveau de qualité de la production écrite,
- ◆ le degré de conformité entre le discours reproduit et celui entendu pour la prise de notes intégrale.

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable

*face à des communications orales illustrant des situations de communications professionnelles, quel qu'en soit le support,*

- ◆ d'identifier les signes abrégatifs courants et les notions spéciales ;
- ◆ d'utiliser différentes techniques de prise de notes rapide pour :
  - ◆ reproduire une intervention donnée,
  - ◆ reproduire le sens d'un discours en appliquant la technique de la prise de notes arborescente (mots-clés et schématisation du sens de la communication),
  - ◆ prendre note de messages simples, de lettres non chronométrées et de restituer fidèlement le texte ;
- ◆ d'acquérir une méthodologie de prise de notes abrégée ;
- ◆ de s'organiser pour restructurer ses notes ;
- ◆ de lire ses notes et de produire le texte demandé dans le respect des consignes données ;
- ◆ de restituer le sens essentiel d'un discours structuré lu pendant 4 minutes (débit fluide), le choix de la technique étant laissé à l'étudiant ;
- ◆ d'utiliser le matériel auditif de façon professionnelle (transcription intégrale, rectification des erreurs ...), dans le respect des règles dactylographiques, grammaticales, de disposition en paragraphes et de ponctuation.

### 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

### 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

<b>7.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Techniques de prise de notes rapide	CT	B	96
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	24
<b>Total des périodes</b>			<b>120</b>