BELGIQUE - BELGIE
4530 VILLERS-LE-BOUILLET 1

P.P.	000	981

Bureau de dépôt: 4530 VILLERS-LE-BOUILLET 1

APSB
ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE
SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Avec le soutien de la

Épreuve & dossier intégrés

6e prof. AAA
4e prof. Travaux de bureau

La communication

Dossier amenant 10 pages supplémentaires à ce trimestriel!

Exercices

Planning
Prise de notes

Textes informatifs

Intersteno & Congrès

Bulletin d'information – Trimestriel 35e année – Février 2017 – Association sans but lucratif
Éditeur responsable: L. Defawe - Rue du Tombeux 55 - 4801 STEMBERT-VERVIERS (Belgique)

L'EMPATHIE DES PROFESSEURS FAVORISE LA RÉUSSITE SCOLAIRE DES ÉLÈVES

L'empathie des professeurs serait un soutien de taille pour la réussite scolaire des élèves. C'est ce que montre une étude pluri-universitaire finlandaise menée sur 10 ans. Les enfants réagissent favorablement dans toutes les matières et à tous niveaux d'études, quand leurs professeurs sont bienveillants. Cette relation influence même davantage les résultats scolaires que le nombre d'élèves par classe, ou la qualité des outils pédagogiques mis en œuvre.

L'image du professeur autoritaire, détenteur du savoir, faisant la classe à des enfants en tenue réglementaire sagement rangés en colonnes, n'existe plus que dans les mémoires et heureusement.

Les professeurs aujourd'hui exercent leur métier dans une approche beaucoup plus humaine de l'élève, avec ses difficultés et ses émotions. Dix ans d'études viennent de confirmer ce que chacun pouvait observer: pour renforcer la motivation et les compétences des élèves, l'empathie d'un professeur est la clé du succès.

UNE ENQUÊTE MENÉE SUR UNE DÉCENNIE

C'est ce que tend à démontrer une étude de grande ampleur menée par trois universités finlandaises.

Depuis 2006 jusqu'à 2016, les chercheurs suivent les parcours de plusieurs milliers d'enfants, en se focalisant sur les interactions avec leurs professeurs. La coopération qui existe entre parents et enseignants est également considérée.

Selon les premiers résultats de cette enquête, l'attitude empathique et chaleureuse de l'enseignant agit favorablement sur la motivation et les compétences des enfants, aussi bien en lecture qu'en écriture ou en arithmétique. À l'inverse, un faible soutien émotionnel provoque des comportements passifs et d'évitement.

L'EMPATHIE: PLUS IMPORTANTE QUE LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

Au final, l'interaction entre l'enseignant et l'élève influe davantage les résultats scolaires que les outils pédagogiques ou la taille des classes.

C'est parce que l'empathie joue un rôle décisif pour l'acquisition de la confiance en soi ou la capacité à se fixer des objectifs. Cette relation bienveillante a de l'influence depuis les premières années d'école jusque bien plus tard, à des niveaux d'études supérieurs.

Les chercheurs impliqués s'étonnent que l'on ne s'intéresse pas davantage à ce sujet qui reste peu abordé par les sciences de l'éducation. Gageons que dans l'avenir on voit cet intérêt augmenter. La prise de conscience s'affirme avec le temps, chaque jour qui passe met davantage en lumière la part de sensibilité des êtres vivants. Celle des enfants tient une place de premier ordre dans les processus cognitifs, comme dans la relation à l'autre. Qui peut encore l'ignorer, ou qui veut encore l'ignorer?

L'INSTITUTION SCOLAIRE PEINE À GUÉRIR SES MAUX

Force est de constater que l'empathie n'est pas la règle. Beaucoup d'entre nous ont encore en mémoire ces petites phrases assassines, qui finissaient par paraître anodines tellement elles étaient entendues. "Tu n'arriveras jamais à rien dans la vie" en est l'exemple le plus criant. Pas besoin d'étude sur l'impact de tels comportements accablant l'élève. Des situations humiliantes se produisent-elles encore dans les salles de classes?

Malheureusement, si les uniformes ont disparu, les tensions relationnelles existent toujours. Car si des professeurs exemplaires sont en poste, d'autres parmi leurs collègues sont beaucoup plus en difficulté dans leur relation pédagogique.

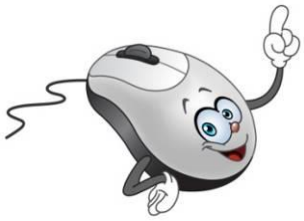
Ne leurs jetons pas la pierre, ils peuvent difficilement faire preuve d'empathie en étant eux-mêmes accablés. La dépression largement répandue dans la profession et les hospitalisations sont là pour en témoigner.

La formation des enseignants explique certainement en partie la situation. L'institution scolaire avec sa rigidité légendaire a aussi sa part de responsabilité. Mais le vrai responsable est ailleurs. Les rapports de dominés à dominants s'exercent à tous les niveaux dans notre société, à l'école aussi, forcément.

Soyons honnête: en acceptant un modèle de société basé sur le rapport de force, on hérite de l'école qu'il produit. Rien d'illogique.

Soyons courageux: changeons le monde!

scienceshumaines.com



Infor APSB

Présidente

Jeannine Delange
Rue Croisettes 10 - BE-4537 Verlaine
☎ et 🖷 04 259 62 83
jeannine.delange@hotmail.com
En charge des sites APSB, Infor-APSB &

Vice-présidentes

Georgette Sante
Grand Route 96 - BE-4140 Florzé Sprimont
☎ 04 384 57 15 – 0497 04 84 63
gsante@icloud.com
En charge des relations internationales

Laurence Defawe
Rue du Tombeux 55 - BE-4801 Stembert
☎ 0495 26 34 18
defawelaurence@gmail.com
En charge de la brochure Infor-APSB

Danielle Cherain
Quai de l'Ourthe 44/211 - BE-4020 Liège
☎ 04 343 56 70 – 0495 25 88 83
cheraindanielle@gmail.com
En charge des championnats interscolaires

Trésorière

Olga Stiernon
Bonair 10 - BE-5520 Onhaye
☎ 082 64 42 00
stiernonolga@gmail.com
Avec la collaboration efficace de Michèle Derome pour la gestion des membres

Secrétariat

Colette Fettweis
Grand Ry Cornesse 262 - BE-4860 Pepinster
☎ 087 46 99 13 – 0497 69 72 03
colette.fettweis@hotmail.com

SOMMAIRE

Edito 4

Épreuve et dossier intégrés

Épreuve intégrée intermédiaire 6e Prof. AAA
Dossier Bister 5

Dossier intégré 4e Prof. "Travaux de bureau"
Les plaisirs et les risques de la neige! 12

Secrétariat

Planning équipe volante 23

La communication 25

Prise de notes rapide et transcription de documents

Le staphylocoque (exercice) 47

Concours et projets de rencontres internationales

Intersteno – Congrès de Berlin 48

Textes informatifs

L'empathie des professeurs favorise la réussite scolaire des élèves 2

Comment réussir une réunion? 24

Règlement cotisation 2017

Membre actif version papier (**jusqu'au 31 01 2017**)	€ 24
Membre actif version pdf (**id.**)	€ 18
Membre résidant à l'étranger (**en pdf uniquement**)	€ 18
Nouvel affilié en cours d'année ou ancien affilié en retard de paiement version PDF (**après le 31 01 2017**)	€ 20

Attention, veuillez noter, dès à présent, le
seul numéro de compte sur lequel
tous les paiements doivent désormais s'effectuer!
Compte BNP Paribas Fortis n° BE64 0011 3433 2952
BIC GEBABEBB
APSB Bonair 10 **5520 ONHAYE**

Le paiement de votre cotisation vous donne également droit aux corrigés des exercices **en format original** qui peuvent être téléchargés sur notre plateforme Claroline à l'adresse: www.infor-apsb.be/online.

N'hésitez pas à nous renvoyer votre adresse mail régulièrement car nous observons encore trop de courriels non délivrés lors de l'envoi de nos newsletters.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'USAGE DES NOUVEAUX MEMBRES

Informations générales

☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom: .....

Prénom: .....

Adresse privée: .....

Téléphone: .....

Télécopie: .....

Email: .....

Date et lieu de naissance: .....

.....

École fréquentée: .....

.....

Adresse: .....

.....

Téléphone: .....

Position administrative

☐ "Article 20" (ou équivalent)

☐ Temporaire

☐ Temporaire prioritaire

☐ Définitif

☐ Retraité

☐ Étudiant

☐ Autre:

Cotisation annuelle à verser pour le 31 janvier au plus tard sur le compte:

BE64 0011 3433 2952 BIC GEBABEBB

Cotisation annuelle

☐ Membre actif version papier € 24

☐ Membre actif (B ou étranger) version pdf € 18

☐ Nouvel affilié en cours d'année € 20

Vous êtes intéressé(e) par ...

☐ Articles en rapport avec la discipline

☐ Contacts avec les autres collègues

☐ Exercices variés

☐ Championnats interscolaires

☐ Recyclages

☐ Annonces d'emplois vacants

Talon à renvoyer au siège social.

EDITO

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Cher membre de notre Association,

Les administrateurs ont réaffirmé leur volonté de poursuivre l'ensemble des activités déjà programmées dès le mois d'octobre 2016.

Depuis ce début d'année, en plus de nos deux sites web: www.apsb.be et www.infor-apsb.be, vous pouvez nous rejoindre sur notre nouvelle page Facebook à l'adresse suivante: www.facebook.com/APSB.BE/. Une manière pour nous de partager régulièrement nos évènements avec vous!

Pour rappel, les centres de concours de bureautique ouverts à ce stade sont:

Région	Lieu	Date
Bruxelles	Institut Paul-Henri Spaak	Vendredi 17 mars 2017
Namur	AR Tamines	Vendredi 24 mars 2017
	Institut Jean XXIII Rochefort	Mardi 14 mars 2017 PM
	Institut Félicien Rops Namur	À confirmer rapidement
Liège	IPESS Micheroux	Lundi 13 mars 2017 8:30
	AR Lucie Dejardin Ougrée	Mardi 14 mars 2017
	AR Ans	Jeudi 23 mars 2017 PM
Luxembourg	ITELA Arlon	Date à préciser rapidement

Toutes les informations concernant ces championnats ont été placées en ligne sur http://www.apsb.be/champ2017.html.

Si vous souhaitez organiser un centre dans votre école, veuillez prendre contact avec nous dès que possible.

Nous espérons que les performances de vos élèves seront exceptionnelles et que certains d'entre eux pourront valablement se joindre à notre équipe wallonne pour participer au 51e congrès Intersteno qui se déroulera à Berlin (Allemagne) du 22 au 28 juillet 2017. Cette invitation s'adresse également aux professeurs talentueux. Notre Association soutiendra financièrement les meilleurs. N'hésitez pas à vous faire connaître!

La proclamation des résultats des championnats interscolaires aura lieu cette année à l'Athénée royal d'Ans, le **samedi 29 avril 2017** aux alentours de **14 heures**.

Au plaisir de vous rencontrer lors de nos différentes manifestations et bien cordialement à tous!

Jeannine Delange
Présidente de l'APSB

Documents proposés par M. Eeckhout

ÉPREUVE INTÉGRÉE INTERMÉDIAIRE - 6e PROF AAA

SCÉNARIO

Bister est une société familiale qui fabrique depuis 1926 de la moutarde et des condiments de qualité supérieure. Entre 1946 et 1950, Bister distribue ses produits en grandes surfaces. Bister travaille également en étroite collaboration avec un traiteur qui lui crée des recettes à base de ses produits.

Tu effectues un stage de 4 semaines au sein de la société Bister située à Ciney (5590), rue du Parc Industriel d'Achêne 10, en tant qu'Auxiliaire Administratif(ve) et d'Accueil. Tu travailles sous la tutelle de Madame Laura Lambert, assistante de direction.

AUJOURD'HUI TU DEVRAS:

- trier et classer des documents,
- encoder, mettre en page et corriger des documents,
- répondre oralement aux questions portant sur l'entreprise.

RENSEIGNEMENTS UTILES

Rue du Parc Industriel d'Achêne 10
5590 CINEY
Tél. 0496 43 77 38
Fax 083 21 15 93
info@tourisme-et-tradition.be
www.bister.com
TVA BE 0432 180 827

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHES À RÉALISER EN UNE DEMI-JOURNÉE

T1

T2

T3

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

DOCUMENTS ET OUTILS MIS À TA DISPOSITION

- Des documents à trier et à classer.
- Papier en-tête de la société.
- Les fiches des clients fidèles.
- Trois mémos (annexes 1, 2 et 3).
- Un dossier de plusieurs pages sur la société Bister (annexe 2).
- Une imprimante.
- Un ordinateur.
- Un serveur.
- Une clé USB.

PRODUCTIONS ET ATTITUDES ATTENDUES

TAOS

Le tri et le classement de documents.

TECHNIQUES COMMERCIALES

La connaissance de l'entreprise et la gestion de ton expression orale.

BUREAUTIQUE

1 Une lettre-type imprimée en couleur.

2 Les lettres fusionnées imprimées en noir et blanc.

3 La base de données Access **LISIBLE** et renommée "T-clients-Bister - votre prénom", imprimée en noir et blanc.

4 Une page de garde.

5 Un texte de plusieurs pages imprimées en RECTO/VERSO à l'exception de la table des matières.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

COMPÉTENCES ÉVALUÉES

TAOS

1.3.1 Identifier le mode de classement des sources d'information.
4.8.1 Identifier les systèmes de classement courant: alphabétique, …
4.8.2 Insérer (extraire) tout type de document dans un (d'un) classement donné.
4.8.3 Indexer, signaler un classement y compris un classement de fiches.

TECHNIQUES COMMERCIALES (À TITRE INFORMATIF, MAIS NON DÉVELOPPÉ DANS CE DOCUMENT)

~~1.2.1 Appliquer les formules de politesse et usages habituels dans une situation d'échange.~~
~~1.4.7 Participer à la commercialisation des prestations.~~
~~3.1.1 Utiliser des références courantes (fichiers, catalogues, répertoires, …).~~
~~3.5.1 Chercher des informations via Internet (coordonnées de sociétés, prix, relations, …).~~
~~6.3.1 Identifier les activités des entreprises de l'amont et de l'aval.~~

BUREAUTIQUE

2.1.1 Utiliser l'outil informatique: le matériel informatique, comprendre la notion de système d'exploitation; utiliser l'explorateur; créer des dossiers; gérer des fichiers; ...
2.2.1 Utiliser le clavier principal et numérique d'un ordinateur.
2.2.2 Utiliser les fonctions principales d'un traitement de texte.
2.2.3 Saisir des documents courants (lettres-types, brefs rapports, formulaires, tableaux, …) selon les normes d'édition et selon les usages en matière d'écriture, de disposition, de présentation graphique, de lisibilité.
2.2.4 Préparer l'envoi d'un mailing.

ANNEXE 1

Le 1er décembre 2015

BISTER

MÉMO

Bonjour,

…

À placer dans une bordure ombrée et les 2 lignes centrées

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

FICHE CLIENT	
Madame ☒ Monsieur ☐ Mademoiselle ☐	
Nom: Ryckaert	Prénom: Viviane
Adresse	Rue d'Eghezée 16
Code postal	5380
Ville	FERNELMONT
Société	AD Delhaize

FICHE CLIENT	

FICHE CLIENT	

FICHE CLIENT	

FICHE CLIENT	

FICHE CLIENT	

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

ANNEXE 2

Le 1er décembre 2015

MÉMO

Bonjour,

Merci de respecter les consignes suivantes pour la présentation de l'article qui va paraître dans notre magazine.

Titre principal: police Arial Rounded MT Bold, 16 pts, gras, majuscules et une réflexion.

Styles à créer

…

Merci et bonne journée,

Laura

REMARQUE: Le texte à présenter doit être téléchargé dans les documents placés sur notre plateforme

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

ANNEXE 3

Le 1er décembre 2015

MÉMO

Bonjour,

Je souhaite que tu prépares une page de garde à l'aide de PUBLISHER, qui reprendra les infos suivantes:

…

Merci de la placer devant le dossier Bister.

Laura

Documents proposés par D. Cherain & J. Delange

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

LES PLAISIRS ET RISQUES DE LA NEIGE!

MISE EN SITUATION

Depuis quelques semaines, la neige a fait son apparition. Elle nous procure certains plaisirs, mais comporte des risques dont il faut absolument tenir compte, notamment sur le plan de la conduite automobile.

PRODUCTIONS ATTENDUES

En un temps imparti de **240 minutes**, tu es chargé(e) de réaliser un dossier en méthode aveugle et à dix doigts, avec une position conforme face à ton poste de travail, de façon autonome, incluant les 5 travaux suivants:

- évaluer la vitesse et la précision de frappe (5 minutes – 750 frappes);
- disposer un poème avec insertion d'images;
- encoder et disposer un texte avec énumérations, notes de bas de page, points de suite et tri des pourcentages;
- présenter une mise au net: "Les pneus neige: une sécurité sur les routes!";
- reproduire une mise en colonnes avec ligne séparatrice et notes de bas de page et effectuer ensuite un tri croissant de chaque groupe;
- réaliser un diaporama avec tableaux en Powerpoint.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ TÂCHE 1: ÉVALUER LA VITESSE ET LA PRÉCISION DE FRAPPE

CONSIGNES

1 Crée un dossier dénommé "Neige".

2 Saisis en méthode aveugle à dix doigts **750 frappes minimum** (**avec moins d'un pour cent de fautes) pendant une durée de 5 minutes** et ce en adoptant une position correcte face à ton ordinateur.

3 Utilise la police "Calibri", taille 12.

4 Dispose le titre dans l'en-tête "Exercice de vitesse": majuscules, taille 16, gras, espacement étendu de 3 pts.

5 Crée un pied de page: Prénom + Nom - date - classe.

6 Sélectionne l'interligne 1,5.

7 Utilise la justification gauche/droite.

EXERCICE

(voir feuille annexée)

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (VOIR PROGRAMME)

Vitesse..... = /10

Précision de frappe ..... = /10

Pertinence ..... = /10

Pertinence	Pondération

Compétence acquise	☐	**Oui**	☐	**Non**

LES PLAISIRS DE LA NEIGE

S'amuser sur les pistes n'est pas donné à tout le monde. De nombreux enfants, en particulier ceux qui grandissent en ville, ne connaissent généralement pas les sports de neige, n'ont jamais vu un téléski et n'ont donc jamais vécu la sensation de glisser sur une planche ou sur deux lattes. L'année dernière, Swiss-Ski a permis à plus de deux mille

…

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ TÂCHE 2: PRÉSENTER UN POÈME AVEC INSERTION D'IMAGES

CONSIGNES

- Utilise la police "Calibri", taille 12.
- Centre verticalement et horizontalement le poème.
- Mets le titre en évidence: La neige! (majuscules, taille 18, espacement étendu de 2 pts, gras).
- Positionne l'interligne 1,5 ligne.
- Encode le poème et reproduis en gras les mentions qui le sont dans le texte.
- Insère dans chaque coin de la feuille une image symbolisant la neige et modifie leur format.
- Visualise ton travail, enregistre-le dans le dossier neige/poème et imprime-le.

POÈME À SAISIR ET À METTRE EN PAGE

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ TÂCHE 3: SAISIR ET PRÉSENTER UN TEXTE MULTIFONCTIONS (ÉNUMÉRATIONS, POINTS DE SUITE, TRI ET NOTES BAS DE PAGE)

CONSIGNES

- Modifie les marges (haut et bas: 1,5 cm).
- Crée un pied de page: Prénom + Nom – date – classe.
- Saisis le texte brut.
- Effectue les espacements adéquats dans le texte.
- Mets le titre en évidence: *L'hiver, méfiez-vous des dangers de la neige* (majuscules, gras, taille 14, espacement étendu de 2 pts, gras, à insérer dans une bordure paragraphe distante de 4 pts: haut, bas, gauche, droite et une trame de fond grisée de 20 %).
- Mets le sous-titre en valeur: *S'équiper avant l'hiver!*
- Présente le texte selon le style américain et justifie-le.
- Insère une lettrine dans le texte (hauteur: 2 cm) – 1re lettre du 1er paragraphe du texte.
- Insère une image (dangers de la neige) à droite du 1er paragraphe du texte.
- Reproduis en gras les mentions qui le sont déjà dans le texte.
- Applique les règles des énumérations simples (courtes et longues) figurant dans le texte.
- Insère une tabulation droite à 16 cm avec points de suite.
- Effectue le tri croissant des pourcentages.
- Insère les notes de bas de page aux endroits stipulés dans le texte.
- Visualise ton travail et enregistre-le dans le dossier neige/dangers.
- Imprime-le.

TEXTE À SAISIR ET METTRE EN PAGE

…

À propos de **visibilité**, l'hiver est souvent accompagné de **brouillard** et de fortes **précipitations** qui la limite grandement. Il convient dans ce cas d'observer quelques règles de prudence telles que:

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ TÂCHE 4: PRÉSENTER UNE MISE AU NET

CONSIGNES

- Présente le texte selon le style américain en utilisant la justification gauche/droite et la police Calibri, taille 12.
- Modifie les marges (inférieure et supérieure: 1,5 cm) et celles de gauche et de droite (2 cm).
- Insère 24 pts après le titre et 12 pts entre chaque paragraphe.
- Mets le titre principal en valeur: majuscules, gras, taille 14, espacement étendu de 2 pts, à insérer dans une bordure paragraphe ombrée distante de 4 pts (haut, bas, gauche, droite et une trame de fond grisée de 20 %).
- Recherche "pneus neige" et remplace-le par "pneus hiver" à la 1re et 3e occurrence.
- Recherche "stipulée" et remplace-le par "définie" à la 1re occurrence.
- Recherche "remède" et remplace-le par "solution" à la 1re occurrence en adaptant son contenu.
- Recherche "minute" et remplace-le par "moment" à la 1re occurrence en adaptant son contenu.
- Recherche "voiture" et remplace-le par "véhicule" à la 3e occurrence en adaptant son contenu.
- Effectue les mises en gras des mentions en ondulé.
- Effectue les mises en italique des mentions stipulées comme suit:

[ ] Les pneus neige: une sécurité sur les routes!

Retrait de gauche et de droite (4cm) + italique

En Europe, la réglementation concernant l'utilisation des pneus neige n'est pas la même d'un pays à l'autre. Qu'en est-il pour la réglementation belge?

En Belgique, les pneus neige ne sont pas encore obligatoires et aucune règle en la matière n'a été ~~clairement~~ stipulée.

Toutefois

Mais faites ~~très~~ attention, si vous devez vous rendre au contrôle technique.

...

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

(ou directionnels)

fortement soucis

petite pique

appliquer

sécurité

liste numérotée

1

2

de sécurité

scrupuleusement

milieu

...

surtout en côte

réduire

9

Leur gomme à forte teneur en silice et leurs dessins asymétriques lamellisés vous assurent une tenue de route sans ~~problème~~ même par grand froid! Pour affronter les hivernales conditions extrêmes, on a tous besoin d'une ~~leçon~~ de rappel.

Voici quelques conseils à ~~mémoriser~~ avec précaution pour conduire sur la neige

régulières

le cauchemar de bon nombre d'automobilistes ... votre voiture, les habitants des régions sujettes aux chutes de neige sont très souvent angoissés par cette météo! Bonne route et soyez très prudent!

appui à droite

vitesse

Site: www.pneus-neige.be

1 et les freinages de dernière minute sont à oublier

2 (au minimum, vous devez allumer vos feux de croisement)

❖ TÂCHE 5: REPRODUIRE UN MODE COLONNES AVEC LIGNE SÉPARATRICE
EFFECTUER UN TRI CROISSANT DE CHAQUE GROUPE

PRIVILEGE ECOLE DE SKI

LEÇONS DE SKI ALPIN

Actuellement, de plus en plus d'enfants, d'adolescents et d'adultes souhaitent **découvrir les bienfaits du ski** et d'autres se perfectionner dans la pratique du ski alpin en vue **de devenir des mordus du ski.**

DÉBUTANTS[1]	AVANCÉS[2]
Lobue Michaël	**Lenoir** Yves
Jacquemin Viviane	**Lemaire** Nathalie

...

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ TÂCHE 6: RÉALISER UN DIAPORAMA AVEC TABLEAUX EN POWERPOINT

CONSIGNES GÉNÉRALES

- Insère un fond d'écran cohérent (appliquer partout).
- Mets les titres des diapositives en valeur optimale et encode-les en lettres capitales.
- Varie la position des titres.
- Insère un effet de transition entre chaque diapositive accompagnée d'un minutage de deux secondes.
- Anime tes diapositives en sélectionnant des effets permettant une lecture aisée et agréable.
- Lis le diaporama depuis le début.

Première diapositive

- **Titre**: Vacances de neige (majuscules – à mettre en valeur)
- Insère les images et modifie leur format.

Ski de fond

Ski alpin

Luge

- Insère dans une zone de texte le sous-titre et mets-le en évidence: En Autriche? En France? En Italie? (à mettre en valeur)

Deuxième diapositive (tableau à insérer en déterminant le nombre de colonnes et de lignes)

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Troisième diapositive

…

Quatrième diapositive

…

Cinquième diapositive

…

S

Document proposé par Cl. Burniaux

PLANNING ÉQUIPE VOLANTE

MISE EN SITUATION

Vous travaillez pour IKEA Belgique. Au Service Administratif, sous la responsabilité de Mademoiselle Sarah Donville, vous êtes chargé(e) du suivi des dossiers et de la correspondance, de la gestion des appels téléphoniques, de la gestion des différents agendas. À certaines occasions, d'autres tâches administratives vous sont également confiées.

AUJOURD'HUI (9 JANVIER 2017)

IKEA dispose d'une "équipe volante" composée de 10 personnes chargées d'assurer le remplacement du personnel malade dans les différentes implantations. Alexandra Cornet, la responsable du Service du personnel, vous a transmis la liste du personnel absent la semaine prochaine ainsi que le nom des remplaçants. Elle vous demande d'élaborer le planning de remplacement en y reportant correctement l'occupation du personnel de l'équipe volante.

PERSONNEL ABSENT & ÉQUIPE VOLANTE

1 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE VOLANTE

2 REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

Membre du personnel absent	Période	Implantation	Remplaçant

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

ORGANISATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE VOLANTE

Semaine du 16 au 21 janvier 2017

……		Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20	Samedi 21
	AM						
	PM						
	AM						
	PM						
	AM						
	PM						
	AM						
	PM						
	AM						
	PM						

Document proposé par L. Remacle

COMMENT RÉUSSIR UNE RÉUNION

Une bonne raison. Il ne faut pas organiser une réunion pour rien, mais uniquement quand on ne peut pas faire autrement. Par contre, c'est un bon moyen pour échanger des idées entre plusieurs intervenants en même temps.

Pas trop tôt. Rien de plus énervant que quelqu'un qui arrive quand la réunion est commencée. Une porte qui s'ouvre ou qui se ferme détourne l'attention. C'est souvent le cas pour des réunions trop matinales. En fin de journée, quand tout le monde est déjà fatigué, ce n'est pas idéal non plus pour la concentration.

Un objectif clair. Une réunion réussie est une réunion bien préparée (sélection des participants, compilation des documents utiles pour les débats, vérification du matériel, etc.) avec des objectifs clairs. Le tout en essayant de ne pas dépasser les 60 minutes.

Une conclusion. L'animateur clôt les débats par une synthèse de ce qui s'est dit et décidé. Une étape à ne pas négliger, car elle permet de verrouiller le travail effectué pour passer à l'action dans le cas où les discussions ont prévu une suite.

Un compte-rendu. Avant la réunion, prévoir quelqu'un pour formaliser le compte-rendu à partir des informations récoltées pendant les échanges. Le diffuser ensuite auprès de l'ensemble des participants. Une réunion sans compte-rendu, c'est un peu comme une réunion inexistante puisque tout le monde aura vite oublié ce qui s'y est dit après être passé à autre chose.

Ph. DB.
Le Soir

Document proposé par Fr. Jacques

LA COMMUNICATION

Du latin "*comunicare*", qui veut dire "mettre en commun" ou "être en relation", la communication a fait l'objet de recherches et d'études pour devenir une science à part entière.

DÉFINITION

COMMUNIQUER = TRANSMETTRE, RECEVOIR ET ÉCHANGER DES INFORMATIONS.

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

❖ L'ÉMETTEUR

QUI?

❖ LE RÉCEPTEUR OU DESTINATAIRE

À QUI?

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ Le message

Quoi?

❖ Le canal de communication

Par quel moyen?

❖ L'objectif

Pourquoi?

❖ L'impact

Avec quel effet?

❖ Le code

Comment?

❖ Le contexte

Où? Quand?

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

LES TYPES DE COMMUNICATION

Des recherches ont démontré que quand quelqu'un vous parle, les éléments qui composent son message relèvent très peu de mots utilisés (7 %). Le reste du message est constitué à 38 % par le son de la voix et son intonation et à 55 % par les expressions du visage et le langage corporel.

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Si ces chiffres furent obtenus dans un contexte bien particulier, lors de recherches, et qu'il faut dès lors relativiser leur exactitude, il est incontestable que le langage vocal ou para-verbal et le langage visuel ou non-verbal ont une grande influence lors d'une communication orale.

Il existe donc trois types de communication:

-
-
-

❖ LA COMMUNICATION VERBALE

La communication verbale passe par les mots, le langage. Elle se distingue …

❖ LA COMMUNICATION PARA-VERBALE

❖ LA COMMUNICATION NON-VERBALE

Le reste de la communication (55 %) est non-verbale. Elle est composée par:

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

…

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

En fonction de la cible, une communication peut être **interne** ou **externe**.

…

Communication interne	Communication externe

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

LES MOYENS DE COMMUNICATION

❖ CRITÈRE DE CHOIX DU MOYEN DE COMMUNICATION

Le choix du moyen de communication est influencé par certains critères. Indiquez en fonction de quoi il faut effectuer le choix du moyen de communication.

❖ MOYENS CHOISIS EN FONCTION DU TYPE DE COMMUNICATION

Citez les moyens de communication que vous connaissez et indiquez, pour chaque moyen, s'il s'agit d'une communication écrite ou orale.

COMMUNICATION INTERNE	O	E	COMMUNICATION EXTERNE	O	E

❖ LES PRINCIPAUX MOYENS DE COMMUNICATION INTERNE

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Cochez les cases adéquates.

Moyens	Message				Communication	
	Court	Long	Urgent	Preuve	Écrite	Orale
Téléphone						
Courrier						
Face à face						
Fax						
Réunion						
Affichage						
Note						
Interphone						
E-mail						

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS

	Communication		Avantages	Inconvénients	Cas d'utilisation
	Orale	Écrite			

LE SENS HIÉRARCHIQUE

Exemple de hiérarchie

Cet **organigramme** est la représentation schématique des relations hiérarchiques d'une entreprise quelconque.

Le directeur est le **supérieur**, il est au niveau hiérarchique 1 (NH1). Les chefs de service sont ses **subordonnés** car ils se situent au niveau hiérarchique 2 (NH2). Par contre, ils sont les supérieurs des ouvriers et des employés puisque ceux-ci se trouvent au niveau hiérarchique 3 (NH3).

Lors d'une communication entre ces différentes personnes, la relation peut être:

- **horizontale** → entre un émetteur et un récepteur du même niveau hiérarchique,
- **ascendante** ↗ d'un subordonné à un supérieur,
- **descendante** ↘ d'un supérieur à un subordonné.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

CHOIX DU CANAL DE COMMUNICATION - APPLICATION

❖ MISE EN SITUATION

Vous effectuez un stage en entreprise et votre superviseur souhaite évaluer vos connaissances concernant les moyens de communication. Il vous propose divers messages ainsi que certaines contraintes liées à ces messages. Il vous demande de choisir le moyen de communication le plus approprié en fonction des messages à transmettre.

❖ MESSAGES

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

❖ CRITÈRES DE CHOIX DU CANAL DE COMMUNICATION

…

DÉTERMINATION DES CRITÈRES DE CHOIX DU CANAL DE COMMUNICATION								
Message	Devez-vous transmettre le message rapidement?		Le(s) récepteur(s) est-il (sont-ils) proche(s) de vous?		Est-il nécessaire de disposer d'une preuve de transmission du message?		Devez-vous recevoir la réponse dans les plus brefs délais?	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
M1								
M2								
M3								
M4								
M5								

CHOIX DU CANAL DE COMMUNICATION					
	Téléphone	Fax	Courrier	Face à face	Autres
M1					
M2					
M3					
M4					
M5					

Quels sont les autres critères que vous pourriez examiner afin de faire votre choix entre les différents canaux de communication?

……

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TRANSMISSION OU ÉCHANGE

EXERCICES

Cochez les cases adéquates.

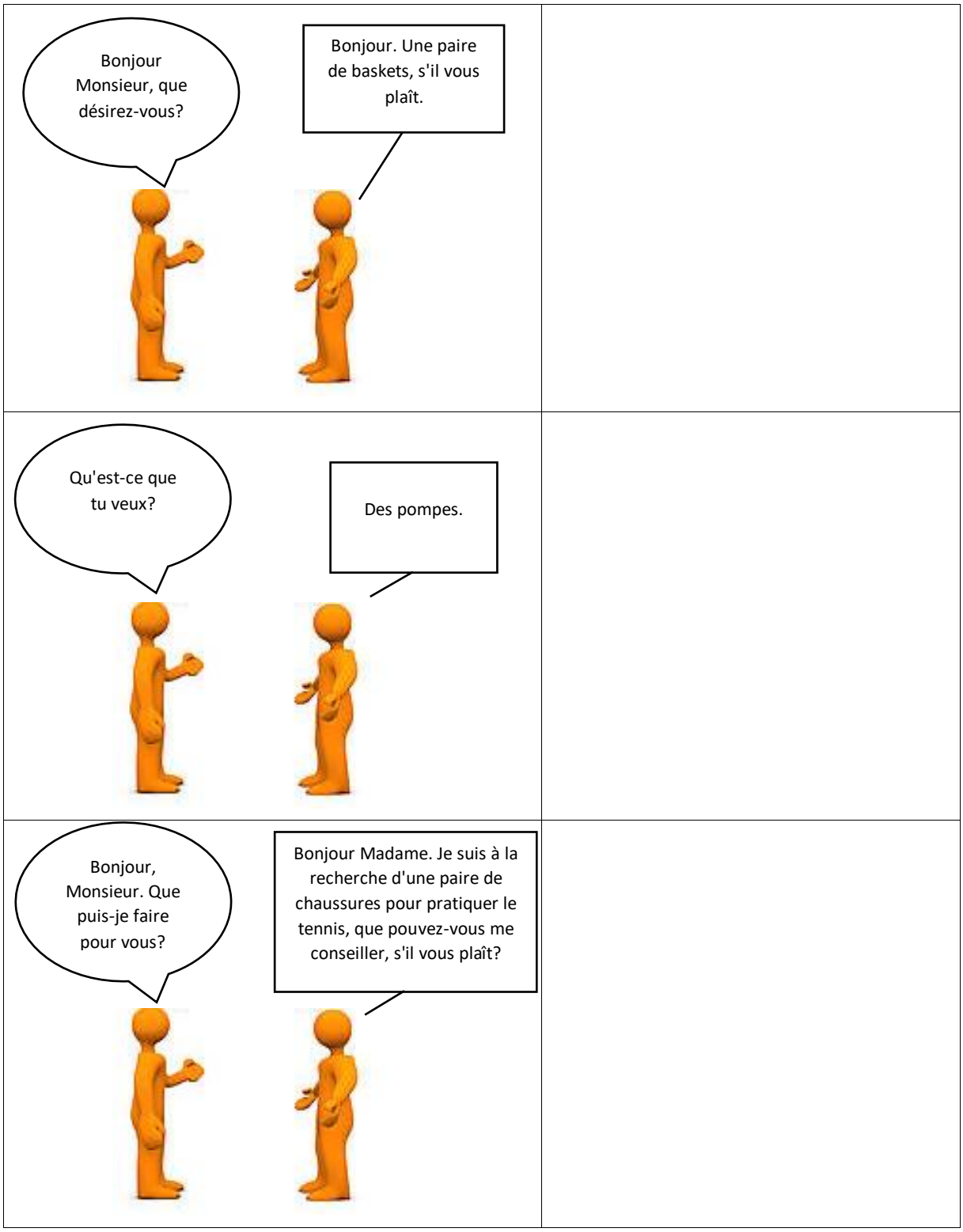
	Sens hiérarchique			Transmission ou échange			
	Ascendant	Descendant	Horizontal	Unilatérale/ Un récepteur	Unilatérale/ Plusieurs récepteurs	Bilatérale	Intercom-munication

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

LES NIVEAUX DE LANGAGE

À chaque registre de langage correspond un vocabulaire spécifique. On distingue trois registres de langue.



Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

On n'utilise pas le même vocabulaire, les mêmes tournures grammaticales selon:

- l'âge que l'on a,
- la personne à qui l'on s'adresse (copain, professeur …),
- le lieu où l'on est (récréation, classe, bureau du directeur …),
- que l'on vouvoie ou que l'on tutoie,
- le mode de communication (écrit ou oral).

❖ EXERCICE DE VOCABULAIRE

Langage familier	Langage courant	Langage soutenu

❖ PRINCIPES

Dans le langage familier, le "**ne**" est omis dans la phrase négative.

Par contre il doit toujours être écrit.

Dans le langage familier, le pronom sujet "**on** " remplace "**nous**".

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ EXERCICE

Phrases	Langage

LE CONTENU DU MESSAGE

Observez les situations suivantes.

❖ PREMIÈRE SITUATION

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ SECONDE SITUATION

Quel point commun existe-t-il entre ces deux situations?

.....

Pour la première situation, reformulez le message en ne gardant que les mots indispensables.

.....

.....

Faites de même pour la seconde situation.

.....

.....

En conclusion, le message comporte deux parties:

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ EXERCICE

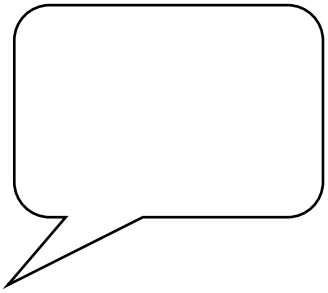
Que dois-tu faire?

.....

.....

Souligne la partie accessoire du message en rouge et la partie informative en vert.

LES FREINS À LA COMMUNICATION



Message à communiquer

Ce que l'émetteur a pensé à dire

Ce que l'émetteur a su dire

Ce que l'émetteur a dit effectivement

Ce que le récepteur entend

Ce que le récepteur écoute

Ce qu'il comprend effectivement

Ce qu'il admet

Ce qu'il retient

Ce qu'il dira ou répètera

❖ EXERCICE

Pour chaque situation, identifiez ce qui est venu perturber la communication.

Situation	Élément perturbateur

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Beaucoup de facteurs peuvent gêner la transmission d'un message.

Un frein est ce qui gêne le bon déroulement d'une communication. Ces freins se regroupent en deux catégories: les bruits et les barrières.

❖ LES BRUITS

Types de bruits	Exemples	Solutions à apporter

Ces bruits qui entraînent infailliblement une déformation du message peuvent provenir:

❖ LES BARRIÈRES

Types de barrières	Exemples	Solutions à apporter

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

ANALYSE D'UNE COMMUNICATION – ÉVALUATION

❖ MISE EN SITUATION 1

La coupe de cheveux fraîche et à la mode, le brushing impeccable, tu te tiens au comptoir de ton salon de coiffure. Pendant que la coiffeuse fait ses calculs, ton regard tombe sur un petit tas de cartes de visite. La coiffeuse, ayant vu ton regard, t'invite à te servir si tu le désires. Tu empoches une des petites cartes et payes la note.

❖ TRAVAIL DEMANDÉ

Analyse la communication représentée par cette carte en indiquant dans le tableau ci-dessous les éléments qui constituent une communication **en général** (colonne centrale du tableau).

Ensuite, précise, pour chaque élément, à quoi cela correspond dans le document observé ci-dessus (colonne de droite du tableau).

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site www.apsb.be, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

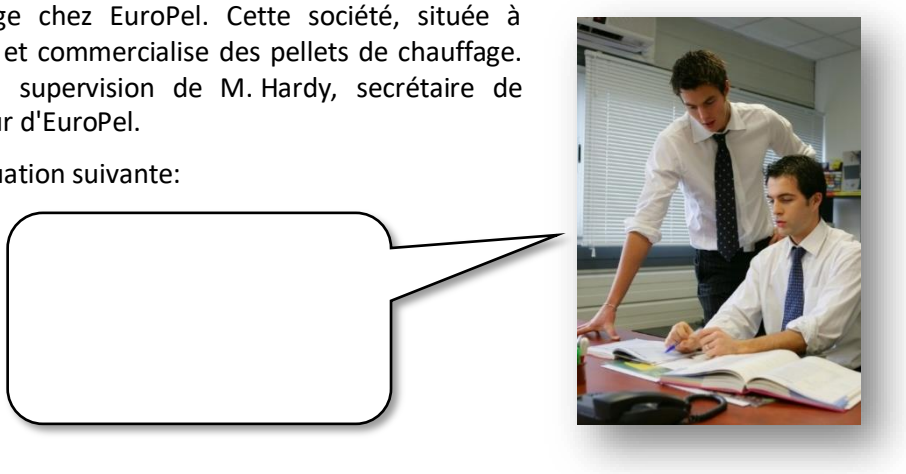
	Éléments de la communication	Éléments observés
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

❖ MISE EN SITUATION 2

Tu effectues un stage chez EuroPel. Cette société, située à Neufchâteau, produit et commercialise des pellets de chauffage. Tu travailles sous la supervision de M. Hardy, secrétaire de M. Corrioli, le directeur d'EuroPel.

Tu es témoin de la situation suivante:



❖ TRAVAIL DEMANDÉ

Complète le schéma de la communication en indiquant dans le tableau de la page suivante les éléments qui constituent la communication en général (colonne centrale) et précise, pour chaque élément, à quoi cela correspond dans le document observé ci-dessus (colonne de droite).

Coche ensuite les cases adéquates dans les phrases qui suivent.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

	Éléments de la communication	Éléments observés
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		

❖ MISE EN SITUATION 3

En surfant sur Internet, tu trouves la blague suivante.

❖ TRAVAIL DEMANDÉ

Dans le texte ci-dessus, souligne:

- ☑ en **vert**, les éléments faisant partie du langage **verbal**,
- ☑ en **noir**, les éléments faisant partie du langage **para-verbal**,
- ☑ en **bleu**, les éléments faisant partie du langage **non-verbal**.

Document proposé par S. Zuenon

EXERCICE DE PRISE DE NOTES RAPIDE ET TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS MÉDICAUX

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

COMPÉTENCES

Être capable de:

- se concentrer;
- prendre note d'un texte à caractère médical en prise de note abrégée (méthode Meras ou en sténographie);
- se relire;
- distinguer les paragraphes;
- disposer un texte "aéré" au style américain (appliquer l'interligne 1,5);
- ajouter une bordure au titre principal.

THÈME: LE STAPHYLOCOQUE

Texte lu à 50 mots/minute

⇨ *L'audio et le corrigé sont disponibles sur la plateforme Claroline de l'APSB*

MATÉRIEL AUTORISÉ

Un dictionnaire médical

MÉTHODE

- Écouter l'audio une première fois sans prendre de note, ensuite le diffuser deux fois.
- Prendre des notes au crayon.
- Vérifier les termes médicaux à l'aide du dictionnaire.
- Encoder le texte en style américain à l'aide du traitement de texte.
- Établir le répertoire des termes médicaux avec leur définition.

INTERSTENO

Fédération Internationale pour le traitement de l'information et de la communication

Qu'est-ce qu'Intersteno

Intersteno est le "nom générique" ou la "marque de fabrique" d'une fédération qui, malgré son "grand âge" est à la **pointe du progrès** et **intègre les toutes dernières technologies pour la saisie des textes et des discours**.

Intersteno est un forum international rassemblant le "top niveau" - professionnels, étudiants et amateurs - des acteurs qui, grâce aux nouveaux moyens d'écriture rapide, transforment la langue parlée et écrite en comptes-rendus (digitaux et éventuellement imprimés). Elle favorise la réflexion et l'échange entre toutes les nations et encourage la compréhension mutuelle des cultures et des valeurs au sein des pays membres.

C'est une organisation sans but lucratif qui fonctionne uniquement sur base de **bénévolat**.

Intersteno fédère 25 groupements nationaux (en Europe, mais aussi Argentine, Australie, Brésil, Cameroun, Japon, Corée, Russie, Chine et États-Unis) et collabore avec le Bureau de promotion de la démocratie parlementaire (OPPD).

Organes

Bureau (7 pers.)	Président (F. Ramondelli – IT), Secrétaire trésorier (D. Devriendt – BE), Jury (G. Sante – BE), IPRS (R. Schwarz-Van Poppel - NL), Comité scientifique (C. Eugeni – IT), Membres (R. Page – USA / T. Keliang – China)
Conseil	Assemblée des délégués nationaux; se réunit une fois par an; octobre 2016: Zagreb (Croatie).
Assemblée générale	Réunion tous les deux ans, lors des congrès. Approuve (ou refuse) les décisions du Conseil.
Comité scientifique	Étudie les évolutions scientifiques et technologiques.
IPRS	**S**ection **I**nternationale des **R**apporteurs **P**rofessionnels.

Congrès

Un congrès a lieu tous les deux ans (...▪*2009 Beijing* ▪*2011 Paris* ▪*2013 Ghent* ▪*2015 Budapest* ▪***2017 Berlin***):

- championnats du monde et internationaux (voir ci-après);
- rencontre des membres des différents organes de l'Intersteno (bureau, jury, conseil, assemblée générale);
- séminaires, conférences et ateliers, ...;
- réunions spécifiques de la section IPRS (rapporteurs professionnels);
- visite (technique) du parlement du pays hôte;
- travail en réseau;
- rencontres conviviales entre tous les congressistes (ouverture, journée de la jeunesse, remise des prix, soirée finale, ...).

Intersteno Belgique

Association de fait entre deux ASBL réunissant des professeurs en secrétariat et bureautique:

- **APSB** (Association des Professeurs de Secrétariat Bureautique - gsante@icloud.com / gsm 00 32 497 04 84 63),
- **ABW** (Academie voor Bureauwetenschappen - Danny Devriendt - danny@intersteno2013.org / gsm 00 32 476 26 59 60).

Championnats et certifications Intersteno

Huit championnats du monde seront proposés lors du congrès de Budapest. Des informations complètes et le règlement sont disponibles sur *www.intersteno.org/Concours* ou en adressant un courriel à la présidente du jury.

Tous les concours sont proposés dans la langue maternelle du candidat.

Production de texte (TP)

Ce championnat consiste à saisir, au kilomètre donc sans retour à la ligne, un texte imprimé sur papier:

- durée: 30 minutes,
- précision: pourcentage maximal d'erreurs autorisées 0,25 %,
- vitesse minimale requise pour être classé: 240 – 300 – 360 frappes par minute (en fonction de l'âge),
- technique: un clavier d'ordinateur ou de sténotypie, ou encore un système de reconnaissance vocale.

Correction de texte (TC)

Les concurrents reçoivent un texte sur une clé USB. Les modifications et corrections à y apporter sont notées selon les signes standards internationaux, sur un feuillet imprimé. Les concurrents doivent effectuer le plus de corrections possible dans un délai de 10 minutes (pour être classé: minimum 60 corrections).

Traitement de texte professionnel (WP)

L'objectif de ce championnat est de certifier la capacité des candidats à utiliser un logiciel de traitement de texte d'une manière très professionnelle afin de produire, rapidement, des documents de haute qualité. Le fichier de base est donné en anglais et les instructions de réalisation dans la langue maternelle. Durée: 90 minutes.

Audiotypie (AT)

Il s'agit de retranscrire un texte dicté. Le concurrent écoute (programme gratuit téléchargeable) un fichier audio (remis sur clé USB) et le transcrit (clavier, sténotype, reconnaissance vocale) pendant 10 minutes. Il peut gérer le débit du texte (accélérer, ralentir), stopper ou réécouter:

- durée: 10 minutes,
- précision: pourcentage maximal d'erreurs autorisées 0,50 %,
- vitesse minimale requise pour être classé: 240 – 300 – 360 frappes par minute (en fonction de l'âge),
- technique: un clavier d'ordinateur ou de sténotypie, ou encore un système de reconnaissance vocale.

Saisie de la parole (SC)

Les concurrents saisissent et transcrivent un texte dicté à une vitesse augmentant de manière régulière. Les vitesses initiales et finales de la dictée sont liées à la langue des concurrents, selon un tableau comparatif établi par le Conseil d'Intersteno. Plusieurs technologies peuvent être utilisées: sténographie graphique, sténotypie, clavier avec logiciel de traitement de texte (et abréviations), reconnaissance vocale (avec utilisation obligatoire d'un système silencieux de type sténomasque). Un délai de mise au net (transcription) de 150 minutes est accordé.

Prise de notes et transcription en temps réel (RT)

Les concurrents saisissent et transcrivent un texte de huit minutes, dicté à une vitesse augmentant de manière régulière, en utilisant la technologie de leur choix. La transcription doit être remise immédiatement à la fin de la dictée, sans possibilité d'y apporter des corrections.

Prise de notes multilingue

Les concurrents concourent dans une ou plusieurs langues étrangères.

Prise de notes et rapport (NT)

Cette compétition consiste à faire un rapport rédigé en phrases complètes, d'un texte dicté pendant 10 minutes. Pour ce résumé, le candidat utilise son propre vocabulaire mais devra toutefois retranscrire littéralement le titre principal et les titres de paragraphe. Toutes les méthodes de prise de notes sont admises: l'écriture manuscrite, au clavier (y compris à l'aide d'appareils électroniques tels des tablettes), la sténographie, la sténotypie, le traitement de texte avec système abréviatif mais aussi l'écriture vocale avec reconnaissance vocale en utilisant un système de silencieux efficace rendant leur dictée inaudible aux autres concurrents. Durée totale de la transcription: 90 minutes.

Classement par catégorie d'âges

Tous les concours sont organisés en trois groupes d'âge; chacun fait l'objet d'un classement particulier et désigne un champion international ou un champion du monde, si les résultats atteignent un niveau bien défini (voir règlement):

- **seniors** : les participants âgés de plus de 20 ans l'année du concours (nés en 1996 ou avant),
- **juniors** : les participants âgés de 17 à 20 ans l'année du concours (nés en 1997,1998, 1999 ou 2000),
- **élèves** : les participants de moins de 17 ans l'année du concours (nés en 2001 ou après).

Jury

Production de texte	Mme Helena Zaviačičová (CZ)
Correction de texte	Mme Waltraut Dierks (DE)
Traitement de texte professionnel	Mme Georgette Sante (BE)
Audiotypie	Mme Francesca Marchionne (IT)
Saisie de la parole	M. Jari Niittuinperä (FI)
Prise de note multilingue	M. Boris Neubauer (DE)
Transcription en temps réel	Mme Linda Drake (USA)
Prise de note et rapport	M. Uda Kuhn (DE)

Concours international annuel d'encodage par le biais d'Internet

Pendant 10 minutes, les participants encodent un texte lu sur leur écran d'ordinateur.

En plus de leur langue maternelle, ils peuvent concourir dans une ou plusieurs des 17 langues étrangères disponibles.

Seule une école (ou une association) peut inscrire les concurrents, par l'intermédiaire d'un enseignant responsable, qui organisera le concours dans sa classe.

Des candidats isolés pourront également participer en prenant contact avec le groupement Intersteno national (**gsante@icloud.com**) qui s'occupera de leur inscription et du contrôle. Des exercices d'entraînement gratuits en 17 langues (le japonais vient d'être ajouté à la liste des langues disponibles) sont disponibles sur ***www.intersteno.org,*** *rubrique* ***Concours Internet****, sous rubrique* ***Entrainement Taki****.*

Dates pour le 13e concours Internet

	Début	**Fin**
Inscriptions	Dimanche 19 mars 2017	Dimanche 16 avril 2017
Concours	Lundi 17 avril 2017	Mardi 9 mai 2017

S'entraîner

Toutes les épreuves des années précédentes sont disponibles sur le site *www.intersteno.org*, Rubrique *Concours*.

En savoir plus

Pour les généralités www.intersteno.org
Pour le prochain congrès www.intersteno2017.org
Pour un avis personnalisé en français gsante@icloud.com

51e congrès Intersteno – Berlin – Infos pratiques

Le **51e congrès Intersteno** aura lieu à Berlin Ouest, dans le district de Charlottenburg, le fameux Ku'damm. Ce quartier est très populaire, très bien connecté aux autres parties de Berlin, et bien fourni en hôtels, restaurants, magasins.

Il y aura plusieurs lieux de congrès, les deux principaux étant:

- Hollywood Media Hôtel - Kurfürstendamm 202 - 10719 Berlin,
- Rackow Schule - Fasanenstraße 81 - 10623 Berlin (entrée par Kantstraße).

Carte de congressiste et concours

Huit concours proposés: voir fiche ci-jointe. La carte de congressiste est proposée à 180 EUR (150 EUR pour les moins de 26 ans). Trois concours coûtent 35 EUR; 5 EUR par concours supplémentaire.

Inscriptions

Le module d'inscription sera ouvert au plus tard fin février. La fin des inscriptions aux championnats est prévue le **15 mai 2017**. L'inscription au congrès sans concours pourra être faite plus tard, mais à un prix majoré.

Programme

Le programme provisoire est déjà affiché sur le site. Il ne devrait pas subir de changement majeur mais il est toujours judicieux de le consulter régulièrement.

Voyage

Les détails concernant les transports publics et les différentes possibilités de transfert de l'aéroport à l'hôtel sont déjà repris sur le site du congrès.

Pour votre information, j'ai simulé, ce vendredi 13 janvier 2017, une réservation d'**avion** au départ de l'aéroport de Bruxelles-Zaventem. Le prix **aller/retour** est de **40 EUR par personne** → si vous êtes déjà certain(e)s de participer, c'est peut-être judicieux de réserver dès maintenant.

Logement

Jusqu'à présent, nous n'avons pas d'informations bien précises concernant les logements et n'avons donc pas non plus de choix très particulier à vous proposer.

Cependant, dans le but de vous aider, j'ai sélectionné quelques adresses bon marché situées dans les environs des lieux du congrès et noté les prix par nuit annoncés sur leur site. Cela peut vous permettre de prendre vos dispositions à ce sujet. C'est toujours plus intéressant de s'y prendre tôt.

- Hôtel Pension Kima Wielandstrasse 27 - http://www.hotel-kima.de/ - De 35 à 65 EUR pour une chambre single. Possède aussi des chambres "familiales". Pas d'info sur le petit déjeuner.
- Pension Peters – Kantstrasse 146 – http://www.pension-peters-berlin.de – Single 60 EUR – Double 79€ – Familiale (5 personnes) 89 EUR. Petit déjeuner non compris. Proposé à 8 EUR/pers.
- Motel one – Kantstrasse7-11a - http://www.motel-one.com (site en français) – Single 75 EUR - Petit déj. 9,50 EUR.
- Hotel Pension Funk – Fasanenstrasse 69 - http://www.hotel-pensionfunk.de (site en français) – Single entre 35 et 95 EUR petit déjeuner compris.
- Hotel Midi Inn – Wielandstrasse 26 – http://www.midi-inn.de – Single 85 EUR.
- Art Hotel Charlottenburger Hof – Stuttgarterplatz 14 – http://www.charlottenburger-hof.de/ - Single 40 EUR.
- A titre d'information: Holywood Media Hotel propose ses chambres à 100 EUR petit déjeuner compris.

Informations complémentaires

- Georgette Sante – 0497 04 84 63 – gsante@icloud.com.
- Jeannine Delange (du 6 au 28 mars) - 04 259 62 83 - jeannine.delange@hotmail.com.

Consultez la documentation complète avec cartes complémentaires sur notre site http://www.apsb.be/intersteno.html.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl