

El. 8° Z

16  
(392)

# note wite

abréviations  
sténographie  
écriture rapide

 **FLASH**  
marabout

DL-14-10-1977-22817

65  
36

Abreviations  
F. Haus-Pierzon

Une réalisation de  
avec la collaboration de

Jean-Claude Salenti

illustrations des chapitres

Création et document  
Nicole Philippi

Couverture

Studio Marabout

Montage graphique

JE

NOTE VITE

EL80Z  
16  
(392)

Afin de vous informer de toutes ses publications, **marabout** édite des catalogues et prospectus où sont annoncés, régulièrement, les nombreux ouvrages qui vous intéressent. Pour les obtenir gracieusement, il suffit de nous envoyer votre carte de visite ou une simple carte postale mentionnant vos nom et adresse, aux **Nouvelles éditions Marabout**, 65, rue de Limbourg - B-4800 Verviers (Belgique).

DL-14-10-1977-23617

Une réalisation de	Marabout Flash
avec la collaboration de	<b>F. Hauet-Pierson</b>
Illustrations des chapitres	Jean-Claude Salemi
Couverture	Création et document Nicole Philippi
Montage graphique	Studio Marabout

Directeur de collection | Claire Van Weyenbergh

**Abréviations, sténographie, écriture rapide**

# **JE NOTE VITE**



**MARABOUT**



**FLASH**

© s.a. les Nouvelles Editions Marabout, Verviers (Belgique), 1977.

Toute reproduction d'un extrait quelconque de ce livre, par quelque procédé que ce soit, et notamment par photocopie ou microfilm, est strictement interdite sans autorisation écrite de l'éditeur.

### **Les mots marabout Flash, l'emblème, le format et la présentation des volumes sont déposés.**

- Afin de permettre à ses lecteurs d'être toujours au courant des dernières techniques, informations ou nouveautés, l'équipe rédactionnelle de marabout Flash tient constamment à jour une documentation considérable sur tous les sujets étudiés dans l'« Encyclopédie Permanente de la Vie Quotidienne ».  
En cas de réédition, vous êtes donc assuré que toutes les mises au point, adaptations et ajoutés nécessaires ont été faits afin de vous permettre, dans le domaine du secrétariat, d'être rigoureusement « à-la-page » !
- La partie rédactionnelle de ce Flash est absolument exempte de toute publicité et libre de toute attache.

La collection **marabout** est éditée par la s.a. les Nouvelles Editions Marabout

65, rue de Limbourg, B-4800 Verviers (Belgique). — Distributeur exclusif en **France** Librairie HACHETTE, 25, rue des Cévennes, 75739 Paris Cedex 15. — Distributeur exclusif pour le **Canada** et les **Etats-Unis** : A.D.P. Inc., 955, rue Amherst, Montréal 132, P.Q. Canada. — Distributeur en **Suisse** : Diffusion SPES, 39, route d'Oron, 1000 Lausanne 21.



## CE FLASH EN UN COUP D'



<b>Mettez une corde de plus à votre arc !</b>	
avec un peu de patience	9
dans la vie professionnelle et privée	13
<b>Rien ne sert de courir</b>	
aux origines de la sténo	19
les principes de base	30
à vos crayons	32
calligraphie avant tout	34
vitesse ensuite	36
<b>Quel système sténographique choisir ?</b>	
Aimé Paris	50
Meysmans	84
Prévost-Delaunay	92
Duployé	95
<b>Pas à pas et puis à toute vitesse</b>	
la marche à suivre	108
quelques exemples	114
<b>D'autres moyens de prendre note rapidement</b>	
la sténotypie	117
speedwriting ou écriture rapide	120
les abréviations	144
les sigles	153



## **PRECIEUX HIEROGLYPHES...**

*Nombreuses sont les raisons qui justifient l'apprentissage de la sténographie et ceux qui sont initiés à cette science bénéficient certes d'une aide précieuse dans l'exercice de leurs fonctions, que ce soit dans les services administratifs ou dans le monde des affaires en général. Notons d'ailleurs à ce propos que, pour les systèmes sténographiques enseignés en français, il existe une adaptation aux langues*



*étrangères ou encore, au secrétariat médical. C'est assez dire l'intérêt de cette forme d'écriture rapide.*

*Mais en dehors des professions où elle s'avère indispensable, la sténographie peut être un appoint estimable pour nombre d'entre nous.*

*Songez par exemple aux étudiants obligés de prendre des notes, très rapidement, en suivant les cours, aux professeurs qui assistent à des colloques et souhaitent retenir certaines remarques, aux hommes d'affaires aussi qui, en voyage, n'ont pas toujours une secrétaire à leur disposition et même à la mère de famille chargée de noter les messages qu'elle reçoit pour son mari, ses enfants. Tant de choses sont à enregistrer et l'emploi du temps de la plupart d'entre nous, si chargé.*

*Les raisons ne manquent pas qui déterminent la recherche d'un moyen de gagner ce « temps » précieux entre tout. Il y en a d'autres : l'amélioration d'une situation, la possibilité de gravir un échelon et, pourquoi pas ? la satisfaction personnelle.*

*L'enseignement de la sténographie tel qu'on le pratique dans les écoles, a pour but de donner aux élèves des connaissances suffisamment approfondies pour qu'ils puissent devenir des professionnels. Il faut reconnaître que ce but n'est pas toujours atteint et que certains élèves sont moins doués que d'autres.*

*profession dans les hautes sphères, il faut avoir acquis une certaine expérience. Cela implique une connaissance parfaite du système sténographique employé, bien sûr, de très nombreux exercices, l'acquisition d'une vitesse de prise fort appréciable, une facilité de relecture sans défaillance.*

*Ce Flash n'est pas destiné à former des professionnels. Il s'adresse à tout un chacun désireux d'apprendre ce qu'est la sténographie et quels sont les services qu'elle peut rendre.*

*Le but de ce volume est de faire connaître les différents systèmes employés en France et en Belgique francophone, d'attirer l'attention sur un certain nombre de choses utiles et d'expliquer comment s'initier à la sténographie et s'en servir.*

## **Un jeu de patience...**

Il était impensable d'expliquer en détail tous les systèmes de sténographie employés dans les écoles. C'est la raison pour laquelle un choix a été fait, qui s'est porté sur un système connu depuis longtemps, toujours utilisé et jugé susceptible d'être compris du plus grand nombre et assimilé par les autodidactes.

Il est indispensable de bien se mettre dans la tête que la sténographie ne peut s'apprendre qu'avec un minimum

d'efforts et beaucoup de patience. On ne peut s'imaginer acquérir une telle connaissance sans persévérance. Mais la récompense est au bout de l'effort et celui-ci vaut la peine d'être accompli.

Au fur et à mesure de l'étude de la sténographie, il est toujours possible d'intégrer dans son travail les premiers rudiments connus. C'est un moyen facile de s'exercer et qui, en même temps, rend service.

Il faut savoir que la vitesse de prise en sténographie s'acquiert petit à petit. Il est inutile d'atteler la charrue avant les bœufs, c'est-à-dire de vouloir aller trop vite.

Avant de commencer à mémoriser les premiers signes, ou signes de base, du système choisi, il n'est pas inutile de prendre connaissance du chapitre consacré aux « abréviations » et qui relève un bon nombre d'entre celles que nous rencontrons dans nos journaux habituels, que nous entendons dans les émissions de radio et de télévision, ou qui sont usitées dans différents domaines.

Ces abréviations représentent un gain de temps si on les utilise de préférence aux sténogrammes. Ainsi, chacun sait que P.V. signifie « procès-verbal » et qu'il est plus simple et plus rapide de tracer ces deux lettres que de dessiner deux sténogrammes. La recherche de ces facilités est question de pratique et de bon sens.

Le paragraphe consacré à la relecture ne doit pas être négligé, ni celui donnant quelques conseils utiles en vue de

l'initiation à la sténographie.

La sténographie est une science mouvante, comme le sont les langues vivantes. Elle a beaucoup évolué et, fort probablement, elle évoluera encore, parce que la recherche d'une plus grande efficacité est toujours à l'ordre du jour.

Cependant, il faut pouvoir juger jusqu'où il est possible d'aller pour rester vraiment efficace. Tout cela peut varier infiniment suivant les individus. La sténographie doit être une habitude agréable mais ne peut devenir un esclavage. Le but à atteindre est de trouver un moyen pratique de se rendre service.

La sténographie est une science connue sur tous les continents où les systèmes, s'ils sont différents, sont adaptés à la langue parlée dans les pays. Certains pays utilisent plusieurs systèmes. D'autres ont une nette tendance à l'unification.

Quoiqu'il en soit, dans le monde entier on est convaincu de son efficacité.

Quelques pages ont été réservées à la **sténotypie** et à l'« **écriture rapide** ».

Il était utile de signaler ces deux procédés. La sténotypie permet de travailler très vite mais elle nécessite l'emploi d'une machine.

Quant à l'« écriture rapide » elle peut être préférée par certaines personnes que l'apprentissage de nouveaux signes

rebuté. Elle se base sur l'alphabet que nous connaissons et qui lui sert de point de départ. Cela peut constituer un certain avantage.



Elle permet quelquefois d'améliorer une situation ou même, d'acquérir un emploi.

Elle est indispensable à la secrétaire désireuse de donner entière satisfaction dans son travail.

## **Prendre note rapidement**

Ceci concerne tout le monde !

Si vous exercez une profession, il ne fait aucune doute que vous serez amené très régulièrement à prendre des notes au vol. Il est précieux, en effet, de pouvoir inscrire rapidement une remarque, le contenu d'un coup de fil car, comme chacun sait, la mémoire n'est pas infallible.

Mais en dehors de la vie professionnelle, la sténographie peut être très utile également : pour « retenir » une conversation à rapporter à un membre de votre famille, noter une recette entendue à la radio, garder une trace d'un débat télévisé, etc.

### **● En suivant les cours**

L'étudiant se réfère, en général, aux livres, aux syllabus qui sont à sa disposition. Il arrive cependant qu'en développant le cours, le professeur donne des détails intéressants, fasse des remarques qu'il est bon de noter. Quoi de plus facile que d'ajouter quelques signes complémentaires, qui aideront à les remettre en mémoire.

### ● En assistant à une conférence

En assistant à une conférence, vous pourrez, grâce à la sténographie, noter au passage les points qui vous paraissent les plus marquants, capter l'essentiel pour en faire un résumé, et cela rapidement, sans perdre le fil de l'exposé.

### ● Dans les débats

Si vous assistez à un débat, croyez bien qu'il n'est pas facile de prendre note tout en participant activement. Là encore, la sténographie s'avère indispensable car il faut pouvoir retenir tous les faits évoqués, les paroles échangées, pour intervenir en connaissance de cause ou pour rédiger, par la suite, un rapport valable.

### ● Les réunions

Privées ou publiques, les réunions sont multiples et diverses : sociales, politiques, syndicales ou autres. En général, elles occasionnent une certaine fatigue, surtout si elles ont lieu le soir. Si l'on n'a pu prendre note, on est parfois incapable de se souvenir avec précision de tout ce qui a été dit ; or, cela est important si l'on veut éviter toute contestation. Ici aussi la sténographie peut être un précieux auxiliaire.

## Texte intégral...

Jusqu'ici, il a surtout été question de prendre des notes.



Rien n'empêche — bien au contraire — lorsqu'on connaît suffisamment la sténographie, de s'en servir pour capter des parties entières de cours, de conférences, de débats.

Là où les choses deviennent merveilleuses, c'est quand, sans fatigue excessive, on arrive à saisir l'intégralité d'un texte. On atteint alors le sommet des possibilités de la sténographie.

## **Le secrétariat**

Dans ce domaine, la sténographie prend toute son importance. Il est presque inconcevable qu'une bonne secrétaire ne possède pas un moyen rapide d'écriture.

Certaines ont la chance d'avoir un patron qui prépare des « minutes » lisibles et explicites. Ce n'est, hélas, pas toujours le cas. D'ailleurs, il est parfois difficile de déchiffrer l'écriture de certaines personnes.

Le propre d'une parfaite secrétaire est de mettre un maximum de connaissances au service de son patron. Parmi celles-ci, la sténographie est certes l'une des plus pratiques. En effet, il faut réussir à faire quantité de choses à la fois : prendre note d'une lettre urgente, répondre au téléphone, inscrire un rendez-vous, introduire un client... Or, la secrétaire ne peut rien oublier, tout en étant fréquemment interrompue.

Prendre note rapidement vous serait bien utile mais l'apprentissage de la sténographie vous rebute.

Sans chercher à devenir des sténographes professionnels, vous pourriez néanmoins acquérir quelques notions qui vous rendraient de grands services dans votre vie professionnelle et privée.

Quels sont les principes et les signes des bases des différents systèmes sténographiques utilisés, qu'est-ce que la sténotypie et qu'entend-on par « écriture rapide » ? Vous le saurez grâce à ce...

# marabout FLASH

TOURISME  
LANGUES

BEAUTE  
SANTÉ

BRICOLAGE  
PASSE-TEMPS

CUISINE

MAISON  
SAVOIR-VIVRE

SPORTS  
ET JEUX

PSYCHOLOGIE  
SUCCES



BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE



0621 0392

40 1666 3



Participant d'une démarche de transmission de fictions ou de savoirs rendus difficiles d'accès par le temps, cette édition numérique redonne vie à une œuvre existant jusqu'alors uniquement sur un support imprimé, conformément à la loi n° 2012-287 du 1<sup>er</sup> mars 2012 relative à l'exploitation des Livres Indisponibles du XX<sup>e</sup> siècle.

Cette édition numérique a été réalisée à partir d'un support physique parfois ancien conservé au sein des collections de la Bibliothèque nationale de France, notamment au titre du dépôt légal. Elle peut donc reproduire, au-delà du texte lui-même, des éléments propres à l'exemplaire qui a servi à la numérisation.

Cette édition numérique a été fabriquée par la société FeniXX au format PDF.

La couverture reproduit celle du livre original conservé au sein des collections de la Bibliothèque nationale de France, notamment au titre du dépôt légal.

\*

La société FeniXX diffuse cette édition numérique en accord avec l'éditeur du livre original, qui dispose d'une licence exclusive confiée par la Sofia – Société Française des Intérêts des Auteurs de l'Écrit – dans le cadre de la loi n° 2012-287 du 1<sup>er</sup> mars 2012.

Avec le soutien du

