



De la parole au texte...

Notre expertise À votre service



Traduction Transcription Office – Brigitte BLAISE – 9, rue Philippe Lebon - 18000 Bourges - France

Transcription : +33 (0) 695 252 224 - Tél. : +33 (0) 951 082 732 - Fax : +33 (0) 956 082 732

brigitte.blaise@trad-trans-office.fr – www.trad-trans-office.fr

SIRET : 32180286000049 APE : 804C - TVA intracommunautaire FR87321802860

Entreprises, Collectivités, Administrations, Associations, Universités, et autres organismes, de France, d'Europe ou du Canada,

Nous vous proposons des **services de transcription** à partir de fichiers numériques audio ou vidéo, de DVD, CDROM, USB ou K7 transmis par voie électronique ou postale.

Notre expertise en transcription couvre de **nombreux domaines** :

- Assemblées générales, réunions,
- Procès-verbaux de conseils d'administration, conseils municipaux
- CHSCT, CT, CE
- Conférences, colloques, séminaires,
- Ateliers de travail, tables rondes
- Comités de pilotage, entrevues
- Entretiens, Interviews,
- Films, publicité, sous-titrage
- Archives
- Autres, ...

NOS PRESTATIONS

Le compte-rendu in extenso

Le **compte-rendu in extenso** restitue l'intégralité des propos tenus. Au niveau de l'exhaustivité, il s'agit de la restitution la plus complète de votre réunion, retraçant le déroulement exact des débats. Il se décline en plusieurs modèles, à savoir :

- **Verbatim ou mot à mot** : reproduction exacte des interventions avec suppression des hésitations, répétitions et onomatopées
- **In extenso optimisé** : idem avec en plus correction de la syntaxe et de la grammaire
- **In extenso révisé** : le texte est mis en forme selon les règles de l'écrit.

La différence entre ces modèles de transcription in extenso réside dans l'efficacité opérationnelle, notamment concernant la publication du document final.

Son usage : **procès-verbal, compte-rendu, ...**

La synthèse

La **synthèse** résume le contenu du discours ou de la réunion. Elle présente les aspects principaux des interventions, sans développer les informations secondaires.

Elle se décline en plusieurs modèles, à savoir :

- Traditionnelle (environ 6 pages/heure) : document pertinent soulignant les informations importantes,
- Concise (environ 4 pages/heure) : accès rapide à l'essentiel de votre manifestation,
- Flash (1 à 2 pages/heure) : les points clés de votre réunion.

Il s'agit d'un document efficace et opérationnel, un support de communication.

Son usage : **diffusion d'actes synthétiques, résumés de manifestations, supports de travail, reporting...**

PROCESS

Premier entretien

Vous nous précisez vos besoins : le lieu de votre réunion, l'ambiance, le caractère confidentiel ou non, le thème, le nombre de participant(e)s, etc. Avec les données recueillies, nous examinons et rédigeons ensemble votre cahier des charges de façon claire et concise (Format du fichier son, type de transcription, délai de livraison, etc.). Suite à ce premier échange, nous vous soumettons votre devis.

Vous passez commande...

Processus de transcription

Vous nous transmettez vos documents :

- Fichier son
 - ✓ Type de fichier son : numérique (MP3, WAV, WMA, ou MP4), ou support USB, CDRom, ou K7.
 - ✓ Transfert du fichier son : envoi électronique (lien sécurisé, serveur SFTP ou FTP, autres) ou envoi postal
- Ordre du jour
- Liste des participants
- Power Point
- Tout autre document utile à la transcription : charte graphique, dernier compte-rendu, etc.

Nous traitons les éléments reçus

Nous vérifions **la qualité de l'enregistrement** et étudions les documents transmis. Nous contrôlons que **chaque intervenant se nomme** avant ses interventions. Nous effectuons **les conversions du fichier son** si nécessaire.

Nous confions votre commande à **votre relecteur attitré** :

- Il est spécialiste dans votre domaine d'activité
- Il est accoutumé à vos spécificités
- Il rédige et suit scrupuleusement vos consignes particulières.

Nous **vérifions** et **contrôlons la transcription** conformément à vos attentes. Nous vous livrons le document dans **les délais impartis** par voie électronique. Nous recueillons votre avis et cherchons activement des moyens d'accroître **votre satisfaction**.



NOTRE SAVOIR-FAIRE

- Service sur mesure
- **Riche panel** de **solutions rédactionnelles**
- **Gestion simple** et **efficace** des transactions à distance
- **Relecteur** attiré, compétent en maîtrise des vocabulaires de la plupart des métiers
- **Expertise** professionnelle
- **Une équipe** à votre écoute, **réactive** et **flexible**
- **Discrétion et confidentialité garanties**
- **Une envie constante d'accroître votre satisfaction**

NOS RELECTEURS

Nos relecteurs possèdent les aptitudes et les connaissances requises pour répondre aux missions qui nous sont confiées. Ils maîtrisent parfaitement les logiciels de bureautique indispensables à la réalisation de leurs travaux. Ils nous permettent **de garantir des réalisations de haut niveau de qualité**.

NOS DELAIS DE LIVRAISON

Ils sont extrêmement courts et flexibles.

| | | |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 8 jours ouvrés | 3 jours ouvrés | 48 heures ouvrées |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|

**Suivant le dépôt du fichier*

NOS TARIFS

Ils sont calculés sur la base :

- d'un barème spécifique pour **une évaluation de soixante minutes**
- de **tarifs dégressifs** en fonction **des délais de livraison** et de la **récence** des prestations choisies
- d'une facturation établie **à la minute d'enregistrement**

CONTACTEZ-NOUS

Pour toute demande de devis ou de renseignements :

- Par téléphone : **+33(0) 695 252 224**
- Par mail : **brigitte.blaise@trad.trans.office.fr**
- Via la page « **Contact** » de notre site internet : <http://www.trad-trans-office.fr/contact/>

