



Leader en transcription,
traduction, interprétariat.

 **téléscribe**
De l'oral à l'écrit

La **solution** rédactionnelle de vos **réunions** professionnelles

Téléscribe, filiale du Groupe Télergos, a **20 ans d'expérience** en transcription de réunions, traduction et interprétariat, au service des instances représentatives du personnel, directions d'entreprises, agences d'événementiel, collectivités locales, associations et universités. Pour atteindre ses objectifs de **qualité** et d'**efficacité**, et satisfaire les clients qui lui font confiance, Téléscribe investit en permanence dans les **technologies de pointe** en prise de son, prise de notes, rédaction et sécurisation de données, et a développé son logiciel propriétaire.

Pour garantir la pérennité de son **expertise** et la **compétitivité** de son positionnement, Téléscribe assure une veille stratégique et réalise régulièrement un **benchmark** du marché. Sa **méthodologie en 6 étapes clés** est reconnue par les plus grandes entreprises.



1 Préparation

- Notre conseiller commercial est votre interlocuteur privilégié.
- Dès le premier contact, il cerne votre problématique et vous fait préciser vos besoins : contexte, informations clés et enjeux de votre réunion.
- Il rédige avec clarté et précision le cahier des charges (type de sonorisation, type de compte rendu, temps différé ou réel, délai de livraison) et vous soumet un devis.
- Vous passez commande.



2 Planification

- Nous mettons votre commande en production : nous planifions le processus d'intervention sur votre réunion (lieu, date, horaires).
- Nous bloquons, dans les plannings, les disponibilités :
 - de votre rédacteur attitré, spécialiste de votre domaine d'activité et rôlé à vos usages. Nous réservons, en cas d'imprévu ou de congé, un autre rédacteur en back-up ;
 - d'un chargé de réunion, pour réaliser l'enregistrement et la prise de notes.
- Nous effectuons un repérage in situ, pour préconiser le meilleur dispositif de sonorisation, en fonction

de la taille et l'aménagement de la salle, du nombre et de la disposition des participants. Vous obtenez ainsi un enregistrement de qualité optimale.

- Nous réservons alors le matériel professionnel de prise de son et de notes, adapté à votre demande.



3 Réunion

- Nous dépêchons le chargé de réunion pour l'enregistrement et la prise de notes.
- La veille de la réunion, il prend connaissance de l'ordre du jour, de la liste prévisionnelle des participants et de votre documentation.
- Avant la réunion, il installe le matériel et effectue des tests de prise de son, il saisit le plan de table.
- Au début de la réunion : il vérifie le plan de table, il note les participants présents et les absents, il rappelle avec tact les règles de bonne conduite pour un enregistrement optimal.
- Pendant la réunion : il ajuste le réglage du son et prend discrètement des notes, de manière objective, sur le déroulé détaillé des interventions.
- À la fin de la réunion, il fait signer une feuille de présence, vous remet un CD audio de l'enregistrement, scanne les présentations remises en séance et récupère le fichier de sécurité issu du dictaphone de secours.
- Le chargé de réunion transfère l'ensemble des fichiers à la production, qui contrôle la complétude et la qualité, puis les transmet, en flux tendu, à votre rédacteur attitré.

Ou

- Nous réceptionnons et convertissons vos enregistrements, tous supports et tous formats. Vous les déposez sur notre serveur sécurisé ou vous nous les transmettez par coursier ou courrier.



4 Rédaction

- Votre rédacteur attribué, sélectionné en fonction des travaux à rédiger et de votre domaine d'activité, rédige à partir des enregistrements, de la prise de notes, de vos modèles et de vos instructions particulières (typographie...). Il vous délivre un travail de rédaction de qualité constante, un service continu et homogène.
- En cas d'«inaudibles», le rédacteur écoute l'enregistrement du fichier de sécurité, pour réduire le nombre d'incompréhensions.



5 Contrôle qualité

- Votre transcription est soumise à un contrôle conformité systématique et à un contrôle qualité ciblé.
- Nous nous assurons ainsi qu'elle répond parfaitement aux exigences que vous avez formulées dans le cahier des charges, et à nos objectifs de qualité.



6 Livraison

- Nous livrons le document finalisé, dans les délais prévus, exclusivement au(x) destinataire(s) de livraison que vous nous avez indiqué(s), par voie électronique.
- Nous nous assurons de votre satisfaction. En cas de besoin, nous examinons avec vous les améliorations possibles.
- Nous recueillons votre avis grâce à une enquête de satisfaction.

Les “plus” Téléscribe

Nos métiers

- Transcription
- Traduction
- Interprétariat

Nos domaines d'intervention

- Communication interne
- Communication financière
- Communication externe
- Événementiel
- Vie institutionnelle
- Relations sociales

Nos forces

- Un service sur mesure
- Une qualité exemplaire
- Une forte réactivité
- Une flexibilité 7j/7 24h/24
- Une confidentialité garantie
- Des tarifs compétitifs

Nos chiffres clés

- 100 collaborateurs en France
- 60 rédacteurs
- 25 chargés de réunion
- CA annuel : 2 millions d'euros
- 1 300 programmes clients
- 2 500 réunions
- 10 000 heures de son
- 150 000 pages
- 45 000 000 mots

Nos délais

- Sur mesure : ajusté à vos contraintes
- 24 à 48h : urgence, tarif majoré
- 1 à 2 semaines : tarif normal
- Délai plus long : tarif minoré

Nos tarifs

- Tarif de bienvenue
- Formules dégressives
- Offres spéciales « Pack »
- Tarifs adaptés aux « petits budgets »
- Facturation transparente à la minute

Toutes les **solutions** rédactionnelles proposées par **Téléscribe**.

● L'approche **synthétique**

LES SYNTHÉTIQUES	discours indirect nominatif	synthèses	classique S1	6 à 8 p/h*
			brève S2	3 à 5 p/h*
			live S3	1 à 2 pages
	discours indirect	relevé de décisions S4		1 p/h*
		flash info S5		1 à 2 pages

● L'approche **exhaustive**

LES EXHAUSTIFS	discours direct nominatif	transcription	in extenso E1	25 à 30 p/h*
		comptes rendus	retravaillé E2	15 à 20 p/h*
			reformulé E3	10 à 15 p/h*

*p/h = pages par heure de réunion enregistrée

● Les solutions **synthétiques**

	objectif, commande	résultat, livrable	plan, contenu	style
Synthèse classique	résumer les informations échangées, leur chronologie et la teneur du débat	un résumé complet	par thème ou par intervention	français écrit soutenu
Synthèse brève	mettre en relief les éléments fondamentaux du débat et les présenter de façon concise	un résumé condensé		français écrit soutenu
Synthèse live	disposer, dès la fin du débat, des éléments clés qui en sont sortis	un résumé en live, compressé, prêt à diffusion dès la fin de la réunion		français écrit soutenu
Relevé de décisions	décliner les points majeurs débattus, les décisions, les orientations, positions adoptées	un résumé des points clés	linéaire ou listé	français écrit soutenu
Flash info	communiquer sur les informations importantes résultant du débat	un support de communication prêt à diffusion	information, communication	français écrit journalistique

● Pourquoi choisir un **synthétique** ?

	utilité, intérêt	exemples
Synthèse classique	comprendre tous les points de vue de façon claire et concise	colloques, réunions d'instance
Synthèse brève	éclairer les points fondamentaux	conférences de presse, présentations de résultats
Synthèse live	retenir rapidement l'essentiel	ateliers de brainstorming, tables rondes
Relevé de décisions	faciliter la mise en œuvre des décisions	réunions de direction, groupes de travail
Flash info	faire passer rapidement les informations	affichages sur panneaux, publications dans un intranet

● Les solutions **exhaustives**

	objectif, commande	résultat, livrable	plan, contenu	style
Transcription in extenso	formaliser l'intégralité des échanges, les comportements et l'ambiance	document intégral reprenant les paroles, décrivant les à côtés	déroulé oral, comportements, ambiance	français oral
Compte rendu retravaillé	formaliser les échanges en reprenant les mots utilisés à l'oral	document complet, correctement écrit, lisible, diffusable	déroulé oral, organisation des idées pour alléger	français oral correct
Compte rendu reformulé	formaliser les échanges en respectant les idées et l'esprit	document complet, très bien écrit, très lisible, diffusable	déroulé oral, recentrage des idées sur les points clefs	français écrit soutenu

● Pourquoi choisir **un exhaustif** ?

	utilité, intérêt	exemples
Transcription in extenso	archiver, appréhender une dimension psychologique, produire devant les tribunaux un document légalement exploitable	minutes d'instances, entretiens, débats à enjeu stratégique, discours avec improvisation
Compte rendu retravaillé	produire un procès-verbal, diffuser aux participants un document de travail complet	procès-verbaux d'instances, documents de travail à usage interne, présentations
Compte rendu reformulé	diffuser largement un support d'information complet	actes de colloques ou conférences, dossiers dans un intranet, journal interne

● Comment choisir **son exhaustif** ?

	transcription in extenso	compte rendu retravaillé	compte rendu reformulé
fautes de français, de grammaire, d'accord et de concordance, barbarismes	●		
dérapages, grossièretés	●		
onomatopées, silences, redites, hésitations	●		
manifestations comportementales : soupirs, rires, applaudissements, claquements de porte, déplacements	●		
correction des fautes et des familiarités		●	●
suppression de l'anecdotique, du superflu, de ce qui s'éloigne radicalement du sujet et n'apporte rien (aparté, digression, altercation hors sujet...)		●	●
reformulation des interventions pour ôter le caractère oral			●
suppression des idées et arguments redits ou qui n'apportent pas assez de substance aux débats : recentrage sur le fond et la logique pour gagner en compréhension			●

Exemples

E1 Transcription in extenso 218 mots

M. François ROUSSELY : Je suis inquiet pour vos deux tables rondes... Hum... Je pense que vous avez prévu une séance de nuit assez longue, parce que, compte tenu de toutes les questions qui me sont posées ou du caractère un peu général des questions qui sont posées, je vais essayer de répondre à chacun.

La première question de notre collègue indienne porte sur, autant que j'ai pu le comprendre, le temps d'avoir trouvé le bon canal sur le casque, la fixation des prix et sur le problème un peu général qui est de savoir comment fait-on dans un pays dans lequel la demande d'énergie est très grande, comment fait-on pour construire des moyens de production. Je pense qu'il n'y a pas... (*soupir*)... Encore une fois, il n'y a pas une solution et, en tout cas, EDF n'a pas une solution et la solution qu'on a développée en France à partir de 1946 n'est sûrement pas transposable de façon instantanée dans un pays comme l'Inde. Ce qui est vrai, c'est que dans chacun des cas, et on voit bien dans le fond, la multiplicité des questions qui sont posées renvoie tout le temps à la complémentarité entre ce qui relève des fonds de la sphère publique, des capitaux des acteurs du secteur privé, des participations des usagers ou des contribuables.

E2 Compte rendu retravaillé 173 mots

M. François ROUSSELY : Compte tenu de toutes les questions qui me sont posées ou de leur caractère général, je pense que vous avez prévu une séance assez longue... Je vais essayer de répondre à chacun.

Autant que j'ai pu le comprendre, la première question de notre collègue indienne porte sur la fixation des prix et sur le problème un peu général qui est de savoir comment faire pour construire les moyens dans un pays où la demande d'énergie est très grande. Je pense qu'il n'y a pas une solution ; en tout cas, EDF n'a pas une solution et celle développée en France à partir de 1946 n'est sûrement pas transposable de façon instantanée dans un pays comme l'Inde. Ce qui est vrai, et on le voit bien, c'est que dans chacun des cas, la multiplicité des questions qui sont posées renvoie tout le temps à la complémentarité entre ce qui relève des fonds de la sphère publique, des capitaux des acteurs du secteur privé, des participations des usagers ou des contribuables.

E3 Compte rendu reformulé 105 mots

M. François ROUSSELY – La première question portait sur la fixation des prix et sur la problématique un peu plus générale qui consiste à savoir comment construire les moyens de production dans un pays où la demande d'énergie est très grande. Je pense qu'il n'y a pas de solution simple, et en tout cas, la solution développée par EDF à partir de 1946 n'est certainement pas transposable de façon instantanée dans un pays comme l'Inde. Il est cependant évident que la majorité des questions posées renvoie constamment à la complémentarité entre ce qui relève de la sphère publique, du secteur privé, des usagers ou des contribuables.

S2 Synthèse brève 67 mots

Pour M. François ROUSSELY, la question de la fixation des prix se pose effectivement avec une acuité plus grande dans les pays comme l'Inde où la demande d'énergie est très importante. Les fonds publics, comme les capitaux privés, peuvent financer les moyens de production. Il n'existe pas de solution universelle : la solution adoptée en France par EDF dès 1946 n'est pas transposable dans tous les pays.

S4 Relevé de décisions 28 mots

La production d'électricité pose la question de son financement par les états et les entreprises, et de la répercussion de son coût sur les usagers et les contribuables.

S5 Flash info 18 mots

Comment co-financer la production d'électricité entre états, entreprises, usagers et contribuables ? Une question complexe sans réponse universelle.

Nos clients

- Instances (CE, CHSCT, CTP...)
- Directions d'entreprises
- Collectivités, Administrations
- Agences d'événementiel
- Agences de traduction
- Sociétés d'interprétariat
- Sociétés de téléconférence
- Associations, Syndicats
- Universités, Fondations

Nos références

Collectivités

Agence Française de Sécurité Sanitaire et du Travail, Assistance Publique - Hôpitaux de Paris, Caisse des Dépôts et Consignations, Chambre de Commerce et d'Industrie, Conseil Économique et Social, Conseils Généraux (Charente, Manche, Oise, Pyrénées-Orientales, Vendée), Conseil Régional de Lorraine, Conseil Supérieur du Notariat, Mairies (Montreuil, Neuilly-Sur-Seine, Paris X, Paris XVII, Paris XX, Rueil-Malmaison, Villeneuve-Saint-Georges, Yerres), Université Paris X...

Communication - Médias

AB Groupe, BBDO, Bedouk, France Télécom, Insee, I&E, Jonathan Communication, Market Place, Marketing Group, Publicis, Sony Ericsson...

Industrie - Transport

Aéroport de Toulouse-Blagnac, Air France, Air Liquide, Areva, Cité des Sciences et de l'Industrie, Dassault, EDF, GDF, Renault, Sita, SNCF, Sogif, Stif, Suez, Total, Thomson, Veolia...

Ministères

DRIRE, Ministère de la Défense, Ministère de l'Écologie et du Développement Durable, Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, Ministère de l'Équipement...

Services

Agence Nationale pour les Chèques-Vacances, BNP Paribas, Banque Transatlantique, Bureau Veritas, B2V, CIC, CRIT Interim, Dexia, Groupama, Groupe Mornay, HSBC...



6, rue Laferrière - 75009 Paris
Tél. : +33 (0)1 44 53 53 44
Fax : +33 (0)1 44 53 53 41
Email : contact@telescribe.fr

www.telescribe.fr