



ENREGISTREMENT ET COMPTE RENDU DE REUNION

Vous recherchez une solution fiable pour la réalisation des comptes rendus de vos réunions ? Le compte rendu et le procès-verbal sont des outils de restitution des informations d'une réunion au sein de l'entreprise. Ils permettent aux acteurs de l'entreprise de disposer des propos et des décisions tenus dans un document écrit.



Notre méthode :

- Comprendre le besoin et vous adresser une proposition de prestation de services
- Mettre en place le plan d'action avec les moyens nécessaires
- Encadrer, former et accompagner les équipes en situation de handicap
- Rendre compte de l'activité

Horaires de l'intervention de nos équipes : Du lundi au vendredi, de 9h à 18h

Lieu : Paris et Ile-de-France

Nous vous proposons les prestations de restitution de compte rendu de la manière suivante :

1. Présence du salarié sur site ou en visioconférence

La présence de notre rédacteur durant la réunion est importante afin d'effectuer un enregistrement sonore et procéder à la prise de notes.

L'enregistrement sonore a pour but de vérifier si nécessaire des points précis lors de la rédaction du compte rendu, et d'attribuer correctement les interventions aux bons interlocuteurs. L'enregistrement sert à vérifier la teneur des propos rapportés dans le compte rendu.

2. Le choix du type de compte rendu

Nous vous proposons trois types de restitution de compte rendu :

- **Compte rendu synthétique :** courte synthèse résumant le contenu de la réunion. Le document permet une lecture instantanée de la substance de la réunion – jusqu'à 3 pages / heure de débat.
- **Compte rendu standard :** retranscription qui se concentre sur le vif du sujet, en éliminant du discours les informations accessoires. Le document est complet et efficace – entre 4 et 8 pages / heure de débat.
- **Compte rendu détaillé :** retranscription mot à mot, proche des échanges verbaux, avec les hésitations et les redites. Le discours original est parfaitement restitué – entre 9 et 15 pages / heure de débat.

3. Rédaction

La rédaction du compte rendu et la mise en forme seront réalisées selon vos formats habituels de documents électroniques.

Les comptes rendu peuvent être rédigés en français et en anglais.

4. Validation

Le texte de compte rendu sera soumis au secrétaire de la réunion ou au responsable du compte rendu de la séance pour la validation.

5. Destruction des enregistrements sonores après approbation du compte rendu

**Vous avez une question
ou une mission à nous
confier ?**

Votre contact commercial :

Laurélie Walter

Email : entreprise@lad.fr

Portable : 06 03 22 06 61