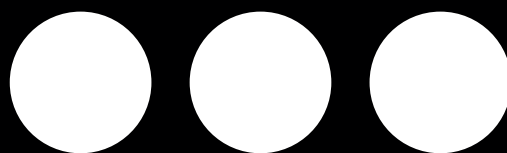




*« Ce n'est pas d'une saisie ou
d'une rédaction fastidieuse
dont nous pouvons vous décharger,
mais de ce travail improductif
qui immobilise vos ressources humaines. »*



Kimera
STRATÉGIES

Transcriptions

Synthèses

Compte-rendus

TRANSCRIPTIONS, COMPTE-RENDUS, SYNTHÈSES ET RELEVÉS DE DÉCISIONS

- Réunions : conseils d'administration, CE, CHSCT, conseils municipaux
- Conférences, séminaires, débats, colloques
- Interviews, entretiens
- Courriers, constats, actes, manuscrits

RELECTURE ET CORRECTIONS DE VOS DOCUMENTS

- Simple : ponctuation, orthographe et grammaire, omissions
- Approfondie : syntaxe, style, reformulation, corrections typographiques, mise en forme

Des supports adaptés à chaque finalité

		Exhaustivité	Efficacité opérationnelle	Volume du document final
Pour ne rien perdre de la forme originelle				
Transcription exhaustive	Transcription intégrale des propos sans remise en forme syntaxique. Tout ce qui est dit est transcrit au mot près : hésitations, répétitions, grossièretés, dérapages... Les manifestations comportementales sont indiquées : rires, soupirs, applaudissements...	★★★★	★	25 à 30 pages / heure d'enregistrement
Compte rendu révisé	Restitution fidèle des propos avec adaptation au style écrit dans le respect du vocabulaire utilisé. Suppression des erreurs syntaxiques et grammaticales, des hésitations, des onomatopées, des répétitions, de l'anecdotique.	★★★	★★	12 à 17 pages / heure d'enregistrement
Pour disposer d'un outil stratégique				
Synthèse standard	Résumé mettant en avant les points essentiels tout en reflétant fidèlement la chronologie des échanges et leur teneur. Suppression des éléments redondants, des tergiversations, des informations marginales ou hors sujet.	★★	★★★	6 à 8 pages / heure d'enregistrement
Synthèse brève	Résumé pertinent et concis des éléments fondamentaux. La mise en avant des informations de premier plan prime sur la chronologie des échanges.	★★	★★★	3 à 5 pages / heure d'enregistrement
Note de synthèse	Présentation succincte des principaux échanges et des propositions des parties en présence.	★	★★★★	1 à 2 pages / heure d'enregistrement
Relevé de décisions	Résumé des points clés, des principales positions et éventuelles décisions / orientations résultants de la réunion.	★	★★★★	1 page / heure d'enregistrement



Une démarche de travail rigoureuse et efficace

- 1 Définition du cahier des charges (niveau de rédaction, délais, contraintes...) Proposition commerciale.
- 2 Transmission par vos soins de l'ordre du jour et des documents diffusés aux participants, précision du champ lexical spécifique.
- 3 Prise de notes, enregistrement des débats et filage précis des échanges assurés par notre rédacteur. **Ou** Enregistrement et filage réalisés par vos soins.
- 4 Rédaction, puis relecture par notre secrétaire de rédaction.
- 5 Transmission du document de travail et retour de corrections.
- 6 Intégration de vos remarques, finalisation et livraison.



" Au cours des vingt années passées du côté des donneurs d'ordres, nous avons trop souvent déploré des dérapages au niveau des délais de rédaction et une qualité pas toujours au rendez-vous.
Quel intérêt de disposer d'un compte-rendu de réunion plus de deux semaines après cette dernière ? Comment le valider ?
Que penseront les destinataires d'un tel laxisme ?
Trop consciente des désagréments causés, nous avons fait de la rigueur une véritable culture d'entreprise et à ce jour, les entreprises qui nous font confiance peuvent témoigner de cette réalité. "



Délais et tarifs

*Remise du fichier le soir,
pour un rendu dès le lendemain ?
C'est possible !*

Parce que le délai du rendu participe à l'efficacité de la réunion, nous vous garantissons flexibilité et adaptation à vos besoins.

- Sur-mesure : délai défini en fonction de vos contraintes
- Express : 24 h à 48 h
- Normal : 5 à 10 jours
- Eco : au-delà de 10 jours

Des formules sur-mesure :

- Tarif « Première collaboration »
- Tarif dégressif étudié en fonction des délais de livraison, de la nature de la réunion et de la récurrence des prestations
- Facturation transparente à la minute
- Tarif spécial « Package » pour toutes prestations complémentaires : compte rendu exhaustif + relevé de décisions par exemple
- La garantie du respect des délais par l'intégration systématique d'une clause « pénalités de retard » dans chaque contrat



Nos engagements

RIGUEUR

Convaincus que la régularité de la qualité est aussi importante que la qualité elle-même, nous traitons chaque nouvelle affaire comme un projet unique avec un intérêt renouvelé. Les compétences spécifiques de nos collaborateurs et notre recherche permanente de l'amélioration, nous permettent de livrer un travail à la hauteur de vos attentes.



RESPECT



Parce que le délai de mise à disposition d'un compte-rendu et sa qualité participent à l'efficacité d'une réunion et à la crédibilité de ses participants nous respectons scrupuleusement les engagements pris, mais mettons un point d'honneur à aller au-delà des termes du contrat à chaque fois que cela est possible.

Par ailleurs, dans notre métier, les relations humaines et le respect des individus sont des éléments essentiels. Nous sommes donc fiers de revendiquer être à la disposition de nos clients, mais surtout à l'écoute de chacun, tout en restant neutre et impartial dans nos rédactions.

CONFIDENTIALITÉ



Pour chaque mission qui nous est confiée, une équipe dédiée est détachée et le cas échéant, suivra le client au fil des dossiers. Un accord de confidentialité est systématiquement signé.



Kiméra Stratégies
334 rue Nicolas Parent
73000 Chambéry
Tél. : 06 14 87 83 08

kimerastrategies@kimerastrategies.com