

Questionnaire – Besoins en rédaction de comptes rendus

1. Objectif principal de la prestation

- Gain de temps
- Amélioration de la qualité rédactionnelle/Insatisfaction vis-à-vis du prestataire actuel
- Respect d'obligations légales (PV de CSE, CSSCT...)
- Neutralité / regard externe
- Autre : _____

2. Type de document souhaité

- Compte rendu synthétique
- Compte rendu exhaustif
- Relevé de décisions
- Autre : _____

Nombre moyen de pages de votre compte rendu actuel (par ex. pour une réunion de 3h) : _____

3. Fréquence et volume de réunions

Nombre moyen de réunions par mois : _____

Durée moyenne d'une réunion : _____

4. Mode de rédaction préféré

- Sur site
- En visio
- À distance (à partir d'un enregistrement)
- Mixte (selon les besoins)

5. Qualité des supports en cas de rédaction à distance

Disposez-vous d'enregistrements audio/vidéo de bonne qualité ?

- Oui
- Non
- À améliorer

6. Délais de livraison attendus

- Standard (environ 5 jours ouvrés)
- Urgent (moins de 48 h)
- Autre : _____

7. Confidentialité

Vos contenus sont-ils hautement sensibles/stratégiques ?

- Oui
- Non

Si oui, quelles exigences particulières avez-vous pour la destruction des données ?

8. Style et format

- Respect d'une charte existante
- Création d'un format spécifique
- Ajout de tableaux / graphiques
- Autre : _____



9. Langue(s) de rédaction

- Français
- Autre(s) : _____
- Besoin de traduction

10. Interlocuteur et continuité

Souhaitez-vous un binôme (rédacteur attitré + suppléant) ?

- Oui
- Non

11. Budget

Budget mensuel ou annuel envisagé : _____

- Budget de fonctionnement du CSE
- Autre source de financement : _____

12. Services complémentaires envisagés

- Traduction
- Interprétariat
- Accessibilité
- Accompagnement juridique
- Accompagnement par un expert-comptable
- Accompagnement en communication
- Autre : _____