



---

## Recommandations pour l'enregistrement audio des réunions

---

Grâce à votre enregistreur numérique, vous pouvez optimiser la qualité du fichier audio que vous nous transmettez, en vue d'une retranscription fidèle des termes de vos débats. Voici quelques conseils à suivre :

### Réglage de l'appareil :

- Niveau d'entrée : optez pour le niveau maximum (parfois nommé niveau « lecture », « fort » ou « high ») ;
- Format du fichier d'enregistrement : préférez si possible les formats .MP3 ou .WMA ;
- Débit du fichier numérique : si possible, réglez le débit (ou *rate*) au minimum à 192 Kbits/sec.

*A titre d'exemple, ces réglages permettront de mieux distinguer le mot « six » du mot « dix ».*

### Positionnement de l'appareil :

- Positionnez la partie microphone de l'enregistrement au centre des intervenants ;
- S'il repose à même la table, surélevez-le au moyen d'un support amortissant (sacoche de PC portable, serviette, sac à main, portefeuille...) ;
- Si vous utilisez 2 micros fixés sur trépieds : placez-les de façon à couvrir l'ensemble des orateurs. Le plus fréquemment, il convient de les situer « dos-à-dos », selon le schéma suivant : < >.

*Plus généralement, le positionnement de l'enregistreur et de ses micros s'effectue aussi en fonction de la fréquence des interventions des différents intervenants.*

### Bruit ambiant :

Un enregistreur capte le son avec davantage de sensibilité que l'oreille humaine, sans discernement entre les propos d'un intervenant et les bruits parasites.

- Evitez les bruits de feuilletage de documents, de cliquetis de stylos ou encore les conversations secondaires à trop grande proximité du(des) micro(s) ;
- Limitez le bruit de fond en fermant les ouvertures vers l'extérieur de la salle de réunion ;
- Prévenir toute interférence en éloignant au mieux les Smartphones de l'appareil du(des) micro(s) : sélectionnez le mode « AVION ».

*A l'écoute d'un enregistrement optimisé, la personne chargée de la rédaction du procès-verbal peut se sentir « au cœur de la réunion ».*

## **Pour optimiser votre enregistrement et la qualité de votre procès-verbal**

Placer l'enregistreur au milieu de la table sur un support (un livre par exemple) pour neutraliser les interférences (tapotement sur la table, bruit de crayon, frappe sur un clavier d'ordinateur, vibreur de téléphone, froissement de papier, etc.).

S'assurer que tout le monde parle suffisamment fort pour être entendu et enregistré.

Se présenter au début de la séance et dans la mesure du possible à chaque prise de parole. Le rédacteur ne s'habitue aux différentes voix qu'au bout d'un certain temps d'écoute et de rédaction et non en quelques minutes.

Dans la mesure du possible, parler à tour de rôle, afin que le rédacteur puisse identifier l'orateur et comprendre l'intégralité de ses propos. Les discussions collectives sont en effet très complexes à suivre et donc à retranscrire.

Eloigner les téléphones portables de l'enregistreur : les interférences dues aux sonneries, vibreur et aux SMS rendent les échanges totalement inaudibles pendant plusieurs secondes.

Annoncer clairement le point abordé, en particulier lorsque le déroulé initial de l'ordre du jour n'est pas respecté. Annoncer également l'ouverture et la levée de la séance.

Globalement, ne pas hésiter à donner oralement toute indication qui facilitera la compréhension du rédacteur, dans la mesure où celui-ci n'a pas assisté à la réunion. Ainsi, précisez les propos qui sont hors procès-verbal, le nom d'un intervenant extérieur, etc.

S'assurer que tout le monde parle suffisamment fort pour être entendu et enregistré.

Se présenter au début de la séance et dans la mesure du possible à chaque prise de parole. Le rédacteur ne s'habitue aux différentes voix qu'au bout d'un certain temps d'écoute et de rédaction et non en quelques minutes.