

## PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DIGITAL DES REUNIONS ET DE MISE A DISPOSITION DES FICHIERS AUDIO

### *Principe*

- Enregistrement sur carte compact flash sous format MP3: 4 cartes n° CNTNAR 01 à 04 (1 en réserve) et ce selon une tournante
- Mise à disposition d'enregistreurs/dictaphones pour les attachés
- Mise à disposition d'un logiciel de lecture
- Système de retranscription avec pédalier pour dactylos
- Services concernés : Informatique – Greffe – Traduction (+ cabine) - Etudes

### *Mise en place de la carte dans l'enregistreur*

- Avant la réunion : le Greffe met en place la carte et le Greffe (ou le Service Traduction si présent) démarre l'enregistrement
- Immédiatement après la réunion : récupération de la carte et mise à disposition des fichiers audio sur le réseau

### *Mise à disposition des fichiers audio*

- Le service Greffe copie le fichier dans un dossier sur : **K:AUDIO**

Intitulé du dossier : année-mois-jour

Ex : 2011-05-24

Intitulé du fichier : jour.mois.année - Com/conseil/bureau /GT/CR- Sujet

Ex : 24.05.2011-C38-Volontaires / 24.05.2011-Conseil

!!! Commission mixte : en principe le technicien du CCE met la carte dans l'enregistreur. Une personne du Greffe ira chercher une copie auprès des techniciens du CCE ( 2<sup>ème</sup> étage). Si le CNT met la carte, les techniciens du CCE demanderont une copie du fichier auprès de la Cellule informatique.

- Effacement des cartes en fonction du volume
- Effacement des fichiers sur K :AUDIO lorsque les PV sont faits et traduits (cf. liste du Greffe + Traduction)

## **Utilisation des fichiers audio**

- L'attaché et/ou le traducteur qui a besoin de travailler avec un fichier audio, le **copie** :
  - sur son disque local (C) ou sur le H dans « Mes documents » pour l'écouter sur le PC
  - et/ou sur son dictaphoneles 2 systèmes permettent l'écoute et le travail sur PC en même temps
  
- et efface le fichier lorsqu'il n'en a plus besoin.

-----