

**BIBLIOTHEQUE SONORE**  
**« MARIE-FRANCE »**  
**des Alpes de Haute Provence**

B. P 421  
04104 MANOSQUE  
Tel : 04 92 87 85 32  
Courriel : 04M@advbs.fr

**Permanence : mardi 14 h - 17 h**  
14, rue du Bon Repos  
MANOSQUE

[www.bibliotheque-sonore-04.org](http://www.bibliotheque-sonore-04.org)

## **Charte QUALITE** **des enregistrements** **d'audiolivres et audiorevues** **et littérature scolaire**

La Charte Qualité définit les engagements pris en termes de qualité et formalise les règles applicables à la production des audiolivres et audiorevues. Elle répond à l'objectif essentiel de l'Association des Donneurs de Voix : contribuer à la satisfaction de nos audiolecteurs en proposant des catalogues d'audiolivres et des audiorevues de qualité homogène dans le réseau des bibliothèques sonores.

### **CHAMP D'APPLICATION**

La Charte Qualité s'applique à :

- Tous les enregistrements produits au sein de l'ADV et son réseau de bibliothèques sonores.
- Tout le processus de vérification des enregistrements.

Pour les livres de littérature scolaire, des compléments spécifiques d'application sont apportés par la Charte qualité 404-01 (voir ci-après en page 8).

Pour les revues, des spécifications sont apportées par la Charte qualité 403-03.

### **MODALITÉS D'APPLICATION**

Toutes les dispositions mentionnées dans la Charte Qualité constituent des points de contrôle ; elles doivent être appliquées et vérifiées dès l'enregistrement jusqu'à l'évaluation finale.

Lors des étapes de contrôle approfondi réalisées au sein de la BS, et au plan national, tout écart identifié donne lieu à corrections, ceci avant toute montée d'un livre pour le téléchargement.

La durée de mise en œuvre pour la production d'un audiolivre - enregistrement et vérifications - **ne doit pas excéder 6 mois**.

Les documents à utiliser par les vérificateurs - la fiche de contrôle du livre (grille de vérification) et la check-list vérificateur - reprennent précisément les dispositions énoncées dans la présente Charte.

Afin d'aider les bénévoles impliqués dans l'enregistrement et la vérification des audiolivres, la charte Qualité est complétée par un Guide de Recommandations explicitant les dispositions applicables.



## **SYSTÈME DOCUMENTAIRE**

La Charte Qualité, les compléments pour la littérature scolaire et les revues sont classés dans le guide des BS accessible via notre site web (espace membres).

Les documents applicables, le Guide de Recommandations et les outils d'aide pour l'enregistrement et la vérification seront consultables prochainement dans la rubrique « Qualité » de notre site web (espace membres).

### **1/ DISPOSITIONS TECHNIQUES**

#### **Normes d'enregistrement :**

- 44100 Hz (fréquence d'échantillonnage)
- 16 bits (taille de l'échantillon)
- Mono (un seul canal)
- Niveau d'entrée du signal : oscillant entre -12 et -3 db (sur le vu-mètre d'Audacity)

#### **Norme de compression MP3 :**

- débit : 64 kbps, débit constant

#### **Niveau sonore pour l'ensemble du livre :**

- le niveau sonore moyen pour l'ensemble du livre doit être compris entre 87 et 90 dB (Contrôle MP3Gain).
- Il est équilibré à l'intérieur d'un même fichier-piste et pour l'ensemble des fichiers.

*Pour tous ces réglages, qui se font soit dans les préférences d'Audacity, soit dans la fenêtre « Options » lors de l'export en mp3, consultez le Mode d'emploi d'Audacity téléchargeable sur la page « Donneurs de Voix » du site :*

***[www.bibliotheque-sonore-04.org](http://www.bibliotheque-sonore-04.org)***

#### **Nommage des dossiers-livre :**

- Nom et prénom de l'auteur
- Titre de l'ouvrage
- Réf de la BS productrice (traçabilité).  
Pour la Bibliothèque Sonore 04, le code est : 04-M
- Nom du dossier sans accentuation ni cédille (incompatible avec la navigation web).  
Exemple : AJAR\_Emile\_La\_vie\_devant\_soi\_04-M  
Les soulignés \_ (ou tiret du 8 sous Windows) remplacent les espaces.

#### **Nommage des fichiers-pistes**

- Un mot signifiant du titre – ex. : vie
  - Compteur à 3 chiffres – ex. : 003
- séparés par des soulignés : \_ (ou tiret du 8 sous Windows)

Exemple : viedevantsoi\_005.mp3

N.B. : La terminologie qui s'impose avec la pratique de la numérisation et du langage web, est :

- dossiers pour le répertoire de l'audiolivres
- fichier ou fichier-piste pour les différents fichiers qui composent l'enregistrement.



## **2/ L'ENREGISTREMENT**

- Utiliser un **micro de studio à connexion USB** (à la rigueur un enregistreur numérique comme le ZOOM H2n).  
Les modèles recommandés actuellement sont :
  - :: le micro-casque **SENNHEISER PC 8 USB**, pour les débutants
  - :: le micro **Audio Technica AT2020 USB**, pour les Donneurs confirmés, disponible auprès de l'économat de l'ADV ou sur demande à la Bibliothèque Sonore.
- Apporter le **plus grand soin au réglage du niveau d'enregistrement** avant de commencer la lecture (voir mode d'emploi Audacity)
- Faire des fichiers-pistes d'une durée de **5 à 10 minutes** (ne jamais dépasser 13 minutes). Créer un **nouveau fichier à chaque début de chapitre** ou chaque rupture notoire dans le texte.
- Il est tout à fait exclu d'annoncer le numéro des fichiers-pistes (pour les livres).
- Ne pas accepter bafouillement, répétition d'un mot, un bruit extérieur – tout cela doit être corrigé avant d'exporter le fichier-piste en mp3 – l'enregistrement doit être fluide.
- Il est important, pour le Donneur de Voix, de **contrôler son travail avec un casque** qui lui permettra de déceler et éliminer tout bruit de fond et ronflement.
- En cours de fichier-piste (souvent lors des corrections) ne pas laisser des silences (blancs) anormalement longs. En fin de chapitre, 5 secondes de silence suffisent.  
**Ne jamais laisser de silence en début de fichier !**
- Dans le cas d'un livre écrit à la première personne, le lecteur sera de préférence une personne de même sexe que le narrateur.
- ATTENTION **aucune musique** ne doit être incorporée à l'enregistrement.
- Dans tous les cas, **la réduction du bruit et la normalisation des fichiers sont à proscrire.**

## **3/ LES FICHIERS D'ANNONCES**

Vous devez enregistrer obligatoirement :

- **en fichier-piste 001** : se référer à la page de titre intérieure du livre enregistré :  
« [Titre] de [auteur] (dans le cas d'un nom étranger compliqué à prononcer, il peut être épelé), [éventuellement sous-titre, série et tome], édité par [éditeur], éventuellement [collection], en [année d'édition] et toute autre information qui vous semble utile dans la description de l'ouvrage telle que : *traducteur, langue d'origine, prix littéraire...* »
- **en fichier-piste 002**, l'annonce légale obligatoire :  
« *Cet ouvrage est lu par les Bibliothèques Sonores de France de l'Association des donneurs de voix, dans le cadre de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes en situation de handicap (articles L. 122-5, L.122-5-1, L. 122-5-2 du code de la propriété intellectuelle). Il est réservé à une consultation strictement individuelle par les personnes empêchées de lire ; toute reproduction totale ou partielle ou diffusion quel que soit le mode est interdite.* ».



- en fichier-piste 003 (fichier qui peut être écouté sur le serveur pour choisir un livre), annoncez :

- [Titre], [Sous-titre] (s'il y a lieu), de [auteur]

- « La durée d'écoute de ce livre est de ...heures ...minutes » et éventuellement « Ce livre comporte ...pages ».

*Remarque : estimation de la durée d'écoute :*

*A la fin de votre enregistrement, notez le poids en méga-octets du dossier qui contient votre livre. Ce poids multiplié par 2,09 donne une estimation de la durée en minutes très acceptable dans la mesure où tous les fichiers ont bien été enregistrés à 64 kbps. Convertir la durée en heures et minutes.*

*Toutefois, la méthode de calcul de la durée la plus précise est d'utiliser le logiciel iTunes en glissant le dossier du livre dans la colonne « Liste de lecture ».*

- « 4<sup>e</sup> de couverture » ou bien « Présentation » selon que vous lisez effectivement le texte figurant en 4<sup>e</sup> de couverture ou un résumé rédigé par vos soins, et lire le texte correspondant.
- S'il y a lieu, annoncer [lecture à plusieurs voix] et les faire entendre.
- S'il y a lieu, quelques mots de présentation de l'auteur.

**Le tout représentant au maximum 3 minutes.** Si la présentation de l'auteur entraîne le dépassement de cette durée, passer cette présentation en fichier 004.

- en fichier-piste 004 et suivants :

- Début de la lecture du livre, sauf :

- si prologue, préface, biographie de l'auteur... qui feront alors l'objet de un ou plusieurs fichiers distincts, selon leur durée ;

- pour la littérature scolaire : lecture de la table des chapitres.

- Si des chapitres sont précédés de dédicaces ou citations (généralement courtes), les inclure dans le même fichier-piste que le chapitre qui suit.

- Si le livre comporte des Notes bibliographiques et /ou un Lexique conséquent : annoncer qu'ils font l'objet de fichiers distincts.

- Pour les livres sans chapitres désignés, annoncer que ceux-ci sont identifiés par l'expression [nouveau chapitre]

- Durée des fichiers-pistes : 10 minutes +/- 5 mn,

**ne jamais dépasser 13 minutes.**



- Pauses entre fichiers -pistes :

:: au changement de chapitre : 4 à 5 s de silence en fin de fichier terminant le chapitre ;

:: sous-chapitres (marqués par un espace plus important entre les paragraphes ou par des signes typographiques, étoiles, points, etc.) : 3 secondes de silence ;

**:: jamais de silence en début de fichier !**

- En fin de lecture, créer un dernier fichier-piste précisant :

« *Ici se termine : [Titre] de [auteur]* ».

**N.B. : Pour tous les fichiers, s'en tenir à ces annonces : pas de musique ni de bruitage, pas d'annonces personnalisées (l'anonymat du donneur de voix est la règle).**

#### **4/ GESTION DES CHAPITRES**

Tout nouveau chapitre, **quel que soit sa longueur**, doit commencer par un nouveau fichier. Si sa lecture dépasse 10 minutes, il devra faire l'objet de plusieurs fichiers.

Cette règle s'applique également pour le théâtre – à chaque début de scène - et pour la poésie – une poésie par piste.

Si des chapitres sont précédés de dédicaces ou citations, les inclure dans le même fichier-piste que le chapitre concerné.

**Annonce des chapitres** : deux cas peuvent se présenter :

- Les chapitres sont clairement indiqués : « Chapitre 1 », « Chapitre 2 » ou « 1 », « 2 », ou une date, un jour, un titre, etc. : les annoncer tels qu'ils sont écrits.

- Il n'y a pas de chapitres désignés mais un changement de page avec un grand blanc précédant le texte : annoncer « nouveau chapitre ».

#### **5/ GESTION DES RENVOIS : NOTES – LEXIQUE – GLOSSAIRE**

##### **5-1 Notes de bas de page**

Toute note est précédée de l'annonce *[Note]*, conclue par *[Fin de note]* et lue en baissant le ton.

- Si elle est très courte, la lire dès qu'elle se présente, si elle est plus longue, la lire à la fin de la phrase ou du paragraphe en répétant le mot qui l'a générée.

- Si les notes sont conséquentes les regrouper en les numérotant, dans un fichier-piste qui suit le chapitre.

##### **5-2 Notes ou lexique exposés à la fin de l'ouvrage :**

- Si la lecture du lexique ou des notes est indispensable à la bonne compréhension du texte, lire la définition immédiatement à la première apparition du mot.

- Si ce n'est pas le cas, annoncer et lire les notes bibliographiques ou le lexique dans un fichier spécifique placé au début ou à la fin du livre.



## **6/ LANGUE ÉTRANGÈRE DANS LE TEXTE**

- Si l'auteur ne traduit pas une phrase ou une partie du texte, respecter ce choix.
- Respecter la prononciation pour les noms des auteurs et pour tous mots du texte : une liste des outils d'aide pour la prononciation en langue étrangère est consultable dans le Guide des Recommandations.

## **7/ MARQUES DE TYPOGRAPHIE DANS LE TEXTE : italiques, guillemets...**

La gestion de ces marques est développée dans le Guide des Recommandations.

## **8/ SCHÉMAS ET ILLUSTRATIONS**

Ils seront audio-décrits s'ils apportent des informations complémentaires à la lecture du texte.

## **9/ GESTION DE PLUSIEURS PERSONNAGES**

- Ne pas contrefaire sa voix pour « jouer » les différents personnages.
- Pour le théâtre : annoncer le nom du personnage qui prend la parole, ceci rapidement et d'un ton plus bas que le reste du discours.
- Pour une lecture à plusieurs voix : l'annoncer et faire entendre les voix dans le fichier 003.

## **10/ QUALITÉ TECHNIQUE DU SON**

Les bruits indésirables et les anomalies sonores ne sont pas acceptés et doivent être corrigés avant la finalisation de l'audio-livre.

Exemples : bruits de fond, chocs micros, respirations bruyantes, bruits extérieurs parasites, saturation à l'écoute des consonnes plosives, sifflantes ou chuintantes (p, b, s, ch, f...).

## **11/ QUALITÉ DE LECTURE**

Adopter une lecture naturelle, sans monotonie, fluide, intelligible.

Maîtriser l'expressivité avec une intonation, une intensité de voix adaptées. Veiller à ne pas sur-interpréter.

Contrôler la diction : prononciation claire et distincte, vitesse de lecture régulée, respect de la ponctuation.

Respecter le texte écrit : éviter les ajouts d'élisions, les transformations, ajouts ou oublis de mots...

## **12/ DISPOSITIONS DOCUMENTAIRES**

Avant tout enregistrement, il est nécessaire de vérifier s'il n'existe pas déjà une version audio MP3 du livre envisagé. Si c'est le cas, le livre ne peut pas être enregistré.

Les doublons de livres audios proposés au téléchargement ne sont pas acceptés, excepté pour les autobiographies (voix masculine et féminine).

Le numéro EAN ou ISBN est obligatoire. Ce numéro identifie de manière unique un livre dans une édition donnée.



Le livre lu est en adéquation avec la version du livre papier : aucune coupure, aucune modification du texte, aucun ajout conséquents ne sont acceptés. Le contenu de la fiche-livre est en adéquation avec les données éditoriales du livre lu.

Notre Bibliothèque Sonore doit s'assurer que le livre enregistré est conforme au livre papier utilisé avant toute proposition au téléchargement.

### **13/ POUR EN SAVOIR PLUS : consultez les modes d'emploi**

Les modes d'emploi spécifiques DDV pour Audacity et iTunes, peuvent être téléchargés sur notre site à la page « Donneurs de Voix » :

<http://www.bibliotheque-sonore-04.org/pages/donneurs.htm>

### **14/ ENGAGEMENT DE NOTRE BS**

Notre BS s'est engagée à faire appliquer cette charte de qualité. Nous devons tendre vers « la perfection » dans les enregistrements faits par nos DDV. C'est aussi une manière de **rendre justice au travail de nos DDV** que de leur permettre de voir leurs enregistrements diffusés sur le Portail national des Bibliothèques Sonores (<https://lesbibliothequessonores.org>)

L'application totale de tous les critères définis par cette charte de qualité sera la **condition d'accès de nos livres au téléchargement sur ce Portail.**

Une équipe de vérificateurs nationaux est chargée de contrôler les enregistrements proposés pour savoir s'ils ont vraiment le niveau de qualité exigé pour la mise à disposition en téléchargement.



## LITTÉRATURE SCOLAIRE

### **Enregistrement des ouvrages pour la littérature scolaire**

*Remarque : les consignes techniques (enregistrement mono, encodage, etc.) ainsi que le contenu des fichiers 001, 002, 003 et le dernier fichier sont identique à celles énoncées au début de ce document.*

Les livres de « littérature scolaire » sont les livres demandés par l'enseignant dans le cadre du programme scolaire de sa classe. Ils sont adaptés pour en faciliter l'étude (ce ne sont pas des manuels scolaires).

Les ouvrages doivent donc être enregistrés en respectant impérativement les caractéristiques demandées : édition, collection, année d'édition (pas celle de la première édition), traducteur, adaptateur, code ISBN. Un livre est enregistré dans sa totalité y compris les dossiers pédagogiques (à l'exception des questionnaires et exercices).

Les enregistrements doivent inclure une table de correspondance chapitre/piste au format Word 97/2003, c'est-à-dire en fichier dont l'extension est : .doc (pas de .docx, .jpg, .odt). La police du texte sera « Arial », de taille maximum pour que le contenu soit, de préférence, inclus dans une seule page.

### **Cette table sera également lue et enregistrée en mp3 en tant que fichier 004.**

Lors de la création de l'ouvrage dans le logiciel de gestion de la B.S. et sur le Portail national (intitulé : « Scolaire »), la rubrique « adaptation » est à renseigner avec le choix « littérature scolaire ».

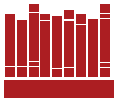
### **Notes de bas de page**

- a) S'il s'agit d'un synonyme qui explique un mot difficile pour l'élève (ex : se rua = se précipita), on lit les deux mots à la suite, sans s'interrompre.
- b) S'il s'agit d'une note explicative plus longue, on termine la phrase entamée, on s'arrête, on baisse la voix et on adopte un ton neutre pour lire la note de la manière indiquée précédemment dans la Charte de qualité. Puis on reprend le cours de la lecture.
- c) S'il s'agit d'une note longue, on citera la note et on l'enregistrera à la fin du chapitre sur un fichier-piste séparé consacré aux différentes notes du chapitre. Il faudra préciser : « Début de la note X »... « Fin de la note X ».

### **Enregistrement des pièces de théâtre**

L'étude des pièces de théâtre en classe est basée sur le texte de l'ouvrage. Tout ce qui concerne le « paratexte » (les commentaires, le contexte historique, la biographie de l'auteur, la chronologie, etc.) doit être également enregistré sur des pistes séparées.





D'autre part, pour une utilisation facile et confortable par l'élève audiolécteur, il est recommandé de :

- a) Ne pas essayer de contrefaire sa voix pour « jouer » les différents personnages.
- b) Mais annoncer le nom du personnage qui prend la parole comme cela figure dans le texte. Ceci rapidement et d'un ton plus bas que le reste du discours.
- c) Les indications scéniques ou didascalies seront de même, lues d'une voix neutre, d'un ton plus bas que le reste du discours.

### **Enregistrement des albums**

Les albums sont utilisés principalement dans les classes du primaire.

Pour l'enregistrement d'un album, il faudra bien distinguer la partie lecture du texte et la partie description de l'image. Pour cela, il suffira, après avoir lu le texte, d'annoncer : l'illustration montre...

En ce qui concerne la description de l'image elle devra être courte (quelques phrases) et rendre l'impression de l'ensemble, de l'utilisation des couleurs et des formes, de la présence du décor et des personnages.