

 BIBLIOTHÈQUES SONORES DE FRANCE ASSOCIATION DES DONNEURS DE VOIX	ASSOCIATION DES DONNEURS DE VOIX BIBLIOTHÈQUES SONORES DE FRANCE	403-01 Page 1/9
	CHARTRE QUALITÉ	1er juin 2026

Pour écouter la version audio MP3 de la Charte Qualité, ouvrez ce lien [version audio](#)
Les articles qui ont été modifiés par rapport à la précédente charte sont **indiqués en jaune**.

La Charte Qualité définit les engagements pris en termes de qualité et formalise les règles applicables à la production des audiolivres et des 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 d'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'Association des Donneurs de Voix (ADV) et de son réseau de bibliothèques sonores (BS).
- Tout le processus de vérification des enregistrements.

Pour les livres de littérature scolaire, les revues et les pièces de théâtre, des compléments spécifiques sont fournis (cf ci-dessous les références documentaires).

Modalités d'application

Toutes les dispositions mentionnées dans la Charte Qualité constituent des points de contrôle ; elles doivent être appliquées et vérifiées depuis 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 devra donner lieu à corrections, avant mise en ligne d'un livre pour le téléchargement, **et selon la procédure décrite à la page 403-05 si le défaut est constaté après la mise en ligne.**

Système documentaire

Afin de vous aider lors de vos enregistrements, formations ou vérifications, vous pourrez consulter les documents utiles sur le portail de l'ADV :

[Lesbibliothequessonores.org/Espace membres/Guide des BS et Documentation/Différents cadres](http://Lesbibliothequessonores.org/Espace%20membres/Guide%20des%20BS%20et%20Documentation/Diff%C3%A9rents%20cadres) (fonctionnel, administratif, juridique, financier) :

Page 403-01 - Charte Qualité

Page 403-04 - Charte Qualité - Guide des recommandations

Page 404-00 - Charte Qualité - Complément pour les pièces de théâtre lues à plusieurs voix

Page 404-01 - Charte Qualité - Complément pour la littérature scolaire

Page 403-03 - Enregistrement des revues

ainsi que

[Lesbibliothequessonores.org/Espace membres/Coin des DDV et des vérificateurs/](http://Lesbibliothequessonores.org/Espace%20membres/Coin%20des%20DDV%20et%20des%20v%C3%A9rificateurs/) [documentation Daisy](#)

Page 800-01 - Préparer un livre pour une conversion au format Daisy
Page 800-02 - Comment gérer annonces et métadonnées Daisy ?
Page 800-03 - Renseigner les métadonnées d'un livre au format Daisy
Page 800-04 - Logiciel ADV "MAJTAG" et son mode d'emploi
Page 800-05 - Consultation, gravure, stockage et prêt des livres au format Daisy
Page 800-06 - Table des matières d'un livre au format Daisy



: ce symbole accompagnant certains paragraphes de la Charte renvoie au Guide des recommandations Page 403-04.

TABLE DES MATIERES

<u>1 – Dispositions techniques</u>	1-1- norme d'enregistrement	Page 4
	1-2 - norme de compression	
	1-3 - Niveau sonore pour l'ensemble du livre	
	1-4 - Nommage des fichiers-pistes	
<u>2 – Fichiers d'annonces</u>		Pages 4/5
	2-1 - Fichier-piste 001	
	2-2 – Fichier-piste 002 : annonce légale	
	2-3 – Fichier-piste 003	
	2-4 – Le fichier-piste 004	
	2-5 - Le dernier fichier-piste	
<u>3 – Pour tous les fichiers</u>		Page 6
	3-1 – Durée des fichiers-pistes	
	3-2 – Silences entre les fichiers-pistes	
<u>4 – Gestion des chapitres</u>		Page 6
<u>5 – Gestion des Renvois – Notes Lexiques – Glossaires</u>	5-1 – Notes de bas de page	Page 7
	5-2 – Notes bibliographiques	
	5-3 – Notes ou lexique exposés au début ou à la fin	
<u>6 – Langues étrangères</u>		Page 7
<u>7 – Marques typographiques</u>		Page 7
<u>8 – Schémas et illustrations</u>		Page 7
<u>9 – Gestion des personnages</u>		Page 7
<u>10 – Qualité technique du son</u>		Page 8
<u>11 – Qualité de la lecture</u>		Page 8
<u>12 – Gestion des enregistrements</u>	Mise en ligne ou catalogue local	Page 8
<u>13 – Dispositions réglementaires</u>		Page 8
<u>14 – Préparer à la conversion au format Daisv</u>		Page 10

1. Dispositions techniques

1.1 Norme d'enregistrement :

- 44 100 Hz (fréquence d'échantillonnage)
- 16 bits (taille de l'échantillon)
- Mono (un seul canal)

1.2 Norme de compression MP3 :

64 kbps, débit constant. Ce taux de compression doit obligatoirement être respecté lors des copies d'ouvrages réalisés dans les BS.

1.3 Niveau sonore pour l'ensemble du livre :

- Il est compris **entre 87 et 90 dB** (idéalement autour de 88,5 dB).
- Il est équilibré à l'intérieur d'un même fichier-piste ; pour l'ensemble de l'enregistrement, l'écart de niveau sonore constaté entre les fichiers voisins ne doit pas excéder 1,5 dB.

1.4 Nommage des fichiers-pistes :

- Un SEUL mot significatif du titre (sans accent ni caractère spécial)
- Un tiret séparateur_ (**le tiret du 8 ou underscore**)
- Un compteur à 3 chiffres
- et l'extension .mp3 (ou doc selon le type de fichier)
- Il ne doit y avoir **aucun espace** entre ces différents éléments

Exemple de nommage des fichiers : eveil_042.mp3

2. Fichiers d'annonces

2.1 Fichier-piste 001 :

Annoncer dans l'ordre :

- **le titre et le sous-titre**
- **la série et le tome** s'il y a lieu

- **le prénom et le nom de l'auteur**. Si plusieurs auteurs, les deux ou trois premiers sont nommés et on emploiera ensuite la formule « *et collectif d'auteurs* » ou « *et coauteurs* »

Dans la perspective d'une conversion de l'enregistrement au format Daisy, il ne faut pas épeler le nom de l'auteur ou un mot du titre et réserver ces précisions aux annonces du fichier 003.

- **l'éditeur, la collection et l'année d'édition** correspondant à l'ISBN indiqué dans la notice Orphée et contrôlés par le Responsable des Donneurs de Voix (RDDV) de la BS ou par le Vérificateur.

Toutes ces informations présentes normalement sur la page intérieure du livre utilisé, doivent être conformes à celles de la Bibliothèque Nationale de France (BnF) ou au site de l'éditeur.

2.2 Fichier-piste 002 : annonce légale obligatoire

Lecture exacte du texte de l'annonce :

« Cet ouvrage a été réalisé 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, R. 122-13 à 22 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. »

Les tirets doivent être prononcés.

Exemple : il sera dit « L cent-vingt-deux taret cinq, L cent-vingt-deux taret cinq taret un » etc.

Pour utiliser une version audio MP3 de l'annonce légale ouvrez ce lien : [voix féminine / voix masculine](#)

2.3 Fichier-piste 003 :

Il doit être particulièrement soigné car il peut être écouté sur le portail de l'ADV
lesbibliothequessonores.org/Audiolivres/Nouveautés : **c'est en quelque sorte notre vitrine**

Annoncer dans l'ordre :

- **Le titre et le sous-titre s'il y a lieu**
- **La série et le tome s'il y a lieu**
- **Le prénom et le nom de l'auteur** (à épeler si nécessaire) ou des auteurs (*voir précisions article 2-1 : fichier – piste 001*)
- **L'éditeur, la collection et l'année d'édition** du livre utilisé, en conformité avec la Bnf ou le site de l'éditeur
- **Le traducteur** et/ou l'illustrateur ou adaptateur éventuels. Pour les livres traduits, annoncer la langue d'origine; pour l'anglais, l'espagnol, l'arabe, préciser le pays : *USA, Espagne, Syrie, etc*
- **Le ou les prix littéraires**
- **La durée d'écoute** (en heures et minutes) et accessoirement le nombre de pages
- L'information éventuelle **d'une lecture à plusieurs voix** ; les faire entendre. - **Un résumé** qui présente un **contenu significatif** du livre : quatrième de couverture ou, si elle est trop succincte, une présentation plus explicite prise sur Internet. **Annoncer « quatrième de couverture » ou « présentation » selon le cas** et lire le texte.Éventuellement une très courte biographie de l'auteur.

Dans tous les cas, l'on s'efforcera de ne pas dépasser une durée totale de 3 minutes afin de ne pas laisser la personne qui fait une simple recherche de thème de lecture.

2.4 - Le fichier-piste 004 contient **en fonction de l'ouvrage**

2.4.1 Une annonce particulière (il peut y en avoir plusieurs dans le même fichier)

- L'annonce du mode de traitement des chapitres non titrés (*voir alinéa 4 Gestion des chapitres*)
- Les annonces d'éventuelles particularités de lecture : traitement des phrases en langues étrangères ou régionales, typographies spécifiques ...
- Si le livre comporte des notes bibliographiques et/ou un lexique conséquent, annoncer qu'ils font l'objet de fichiers distincts.

Dans tous les cas énoncer « annonce particulière ».

2.4.2 Un sommaire enregistré

pour les nouvelles, contes, poésie, ouvrages techniques ou historiques...qui détaille la table des matières de l'ouvrage en indiquant les numéros de fichiers-pistes correspondants. Cela permettra à l'audiolecteur de revenir facilement sur un chapitre défini ou de lire l'ouvrage de manière aléatoire ...

Tout sommaire enregistré comporte le nom du chapitre (section etc.), le numéro de page et le numéro du fichier correspondant.

2.4.3 Si le livre comporte une dédicace, une épigraphe, un prologue, une préface, une biographie de l'auteur, ceux-ci font alors l'objet d'un ou plusieurs fichiers-pistes distincts **commençant par l'annonce du sujet lu : les mots « dédicace », « épigraphe », « prologue » etc. sont énoncés.**

Puis, débiter la lecture du livre dans le fichier suivant **qui, selon les circonstances, pourra ainsi être le fichier 004 ou le fichier 005 ou 006 etc.**

2.5 Le dernier fichier- piste :

Annoncer « Ici se termine ...Titre et Auteur » (n'ajouter aucune autre mention telle que « enregistrement de », date ou autre formulation)

3. Pour tous les fichiers



3.1 – Durée des fichiers- pistes

Tout nouveau chapitre, quelle que soit sa longueur, doit faire l'objet d'un nouveau fichier-piste. Cette règle s'applique également pour le théâtre – à chaque début de scène – et pour la poésie – une poésie par fichier piste.

Le donneur de voix peut gérer la durée des fichiers pistes en évitant toutefois de dépasser environ

40 minutes afin de ne pas pénaliser les audiolecteurs qui n'utilisent pas le format Daisy.

- Chaque fois que c'est possible, adopter le principe « **une section¹ – une piste** ».

Cette règle est cependant **OBLIGATOIRE** pour les adaptations scolaires. . Il en est de même pour les pièces de théâtre : « une scène = une piste ».

3.2 – Silences entre les fichiers-pistes

Tout fichier piste **commence et se termine** par un silence (totalement vierge de bruit) de UNE seconde.

Au début d'un fichier-piste qui commence un chapitre :

- annoncer le chapitre (titre, numéro, « chapitre suivant » ...),
- laisser **une seconde** et commencer la lecture.

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



Annnonce des chapitres : trois cas peuvent se présenter :

- Les chapitres sont clairement indiqués : « Chapitre 1 », « Chapitre 2 » ou « 1 », « 2 », ou une date, un jour, un titre ou autre : les annoncer tels qu'ils sont écrits.
- Il n'y a pas de chapitres titrés ou numérotés mais un changement de page ou un grand blanc dans le livre et un réel changement thématique dans le texte :
 - au démarrage du texte du livre, annoncer : « début du texte »
 - à partir de la deuxième apparition, annoncer « Chapitre suivant ».

Cas particulier des chapitres identifiés comme tels (franche séparation avec passage à la page suivante ou page à tourner) et qui sont extrêmement courts (une demi-page à deux, trois pages). La répétition constante des mots « chapitre suivant » risque alors de devenir lassante pour l'audio-lecteur.

Dans ce cas, moyennant bien entendu une annonce particulière à ce sujet, il pourra être indiqué que le passage d'un chapitre au suivant sera marqué, non par l'énonciation des mots « chapitre suivant » mais par l'observation d'un silence de 2 à 3 secondes.

- L'ouvrage ne comporte aucune manifestation de la volonté de l'auteur de structurer son texte en chapitres distincts ; il appartiendra au donneur de voix de conserver pour l'audiolecteur cet abord en continu et de simplement organiser ses fichiers en fonction de ses habitudes de lecture et de la limite de durée de tout fichier d'environ 40 minutes.

Rappel : dans ces deux derniers cas (chapitre ni titré ni numéroté ou absence de chapitre), une annonce particulière aura été faite en piste 004.

1

5. Gestion des Renvois : Notes – Lexique – Glossaire



5.1 - Notes de bas de page ou notes groupées en fin de livre

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 et ne concernent pas directement la compréhension du texte, elles seront numérotées et lues dans un ou plusieurs fichiers à part, placés immédiatement après la section concernée (le plus souvent dans un niveau Daisy différent pour en faciliter l'accès). L'annonce en sera faite dans le fichier consacré à l'annonce particulière.

5.2 - Notes bibliographiques



Voir le Guide des Recommandations - Page 403-04

5.3 - Notes ou lexique exposés au début ou 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 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 ou des personnages 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 sont audio-décrits s'ils apportent des informations complémentaires à la lecture du texte : des recommandations sont formulées dans le Guide du même nom.

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. La règle de base est que la lecture à plusieurs voix doit être justifiée par la structure et le type d'ouvrage : contes, nouvelles, correspondances, ouvrage choral, poésie, certains livres techniques.

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'audiolivre.

Exemples : bruits de fond, chocs micros, clics, effet « cathédrale » (suite à l'application de corrections exagérées en raison de la mauvaise qualité de l'enregistrement), respirations bruyantes, bruits extérieurs parasites, saturation ou claquements à l'écoute des consonnes plosives, sifflantes ou chuintantes (p, b, s, ch, f, c, t). Divers tutos sont proposés dans le « coin des DDV » pour apprendre à éliminer ces différents défauts.

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 : les élisions, les transformations, ajouts ou oublis de mots ne sont pas acceptés. Corollairement, il est conseillé de ne pas abuser des liaisons et de s'en tenir simplement à celles qui sont pratiquées dans le langage parlé.

12. Gestion des enregistrements à mettre en ligne ou destinés au catalogue local

Pour toute demande d'enregistrement, une vérification préalable dans le catalogue général de livres s'impose avant accord.

- Le donneur de voix soumet au (à la) Responsable des Donneurs de Voix une proposition d'enregistrement. Mais il peut également répondre à une demande d'enregistrement formulée par sa BS.
- Chaque donneur de voix ne pourra pas avoir, en même temps, **plus de deux réservations** d'enregistrement pour mise en ligne.
- La durée de mise à disposition d'un audiolivre destiné à la mise en ligne – enregistrement et vérifications – ne doit pas excéder **6 mois**.
- Les **doublons de livres audio proposés au téléchargement ne sont pas possibles**. En cas de demande conjointe d'une « adaptation normale » et d'une « adaptation littérature scolaire », priorité sera accordée à la version scolaire.
- L'enregistrement de livres pour enfants est possible mais leur mise en ligne sur la plateforme nationale de téléchargement ne sera faite que si la **durée du texte utile enregistré est supérieure à 15 minutes**. Sinon, ils seront ajoutés uniquement au catalogue local de la BS émettrice.
- Les livres « pour la jeunesse » sont enregistrés de préférence en adaptation « littérature scolaire » avec table des chapitres enregistrée et jointe aux fichiers-pistes (voir complément charte « adaptation littérature scolaire » Page 404-01)

13. Dispositions réglementaires



Le numéro ISBN (International Standard Book Number) identifie de manière unique un livre dans une édition donnée. Il est donc indispensable de le fournir pour tout enregistrement. Si un livre numérique est utilisé, l'ISBN sera remplacé par celui de l'édition du livre-papier. **Exception : les livres antérieurs au Décret du 8 décembre 1981 ainsi que les livres auto-édités peuvent ne pas comporter d'ISBN.**

Le livre enregistré est en adéquation avec la version du livre papier : aucune coupure, aucune modification ou ajout au texte ne sont acceptés. **A l'inverse, tout ce qui compose l'ouvrage sera lu : dédicace, épigraphe, remerciements, bibliographie.**

Avant toute proposition au téléchargement, la BS met en place les mesures utiles pour s'assurer que le livre enregistré est conforme au livre papier.

14. Préparation à la conversion au format Daisy



Tout enregistrement destiné à sa publication au serveur sera préparé à la conversion au format Daisy. Pour cela, il comportera des métadonnées inscrites sur les fichiers-piste.

Des documents détaillés destinés à la formation sont disponibles sur :

Espace membres/Guide des BS/Daisy

ou

Espace membres/Coin des DDV et des vérificateurs/ **documentation Daisy**

Cette préparation sera effectuée directement par chaque DDV, ou, si tel est le choix de la BS, assurée par un responsable de la BS à partir d'une table des matières fournie par le DDV selon le modèle décrit dans la Page 800-06 ([documentation Daisy](#)).

Rappel : tout ouvrage destiné au serveur doit être enregistré au format Daisy.

Pour un enregistrement destiné au seul catalogue local d'une BS, la conversion au format Daisy n'étant pas envisagée, il sera indispensable de vérifier auprès de la BnF qu'il n'existe pas d'enregistrement sonore du livre en question. et ce jusqu'au jour de l'ajout au catalogue local.

Pour la procédure de consultation de la BnF, suivez ce lien (<https://e.pcloud.link/publink/show?code=XZ6MUzZ6sTREQbpnJyxx0dyqbKpXYqmp7hV>)