



# Bibliothèque Sonore de Toulouse

*Association des Donneurs de Voix*

5 Rue Marc ARCIS - 31200 TOULOUSE  
Adresse postale : BP 92179 - 31085 TOULOUSE CEDEX 02  
Téléphone avec répondeur : 05.61.47.34.94  
Courriel : [31t@advbs.fr](mailto:31t@advbs.fr) Site : [www.lesbibliothequessonores.org](http://www.lesbibliothequessonores.org)

## ETRE DONNEUR DE VOIX A LA BS DE TOULOUSE, C'EST UN ENGAGEMENT !

Etre Donneur de Voix (DDV) pour la Bibliothèque Sonore de Toulouse nécessite un engagement bénévole et régulier dans la durée : être au service des personnes (audiolecteurs) empêchées de lire inscrites à la BS. Cette activité suppose donc plaisir d'interpréter un texte, efforts d'apprentissage, patience, persévérance et respect de certaines règles.

Le DDV doit disposer d'un endroit calme, de *beaucoup de temps* pour enregistrer des livres, ce qui est souvent incompatible avec une activité salariée, et d'une aptitude à lire à voix haute. Il maîtrise l'utilisation de base de son ordinateur (gestion des fichiers et dossiers) et les logiciels d'enregistrement et de contrôle. La qualité du résultat dépend aussi du respect des consignes de *la charte de qualité* des BS.

Même s'il peut proposer des titres de livres à enregistrer, il devra aussi accepter d'enregistrer les ouvrages prêtés par les audiolecteurs, prioritaires, parfois éloignés des goûts littéraires du DDV.

Il est demandé au DDV d'enregistrer au moins 3 livres par an, l'enregistrement de chaque livre *ne devant pas excéder 4 mois*. A noter : un DDV expérimenté peut être sollicité de temps en temps par la BS pour enregistrer un livre dans de brefs délais, en particulier pour des élèves dyslexiques.

Les avis du comité de qualité de la BS seront pris en compte pour améliorer la pratique du DDV.

En contrepartie, le DDV débutant reçoit de la BS de Toulouse une formation personnalisée concernant la lecture à voix haute, le plan technique -matériel, logiciels, paramétrages...-, l'application des critères de la charte de qualité par des séances à la BS, l'échange de mails et fichiers, la réception de documents, le suivi de son apprentissage et de sa production. Le DDV s'engage notamment à prendre connaissance des documents, à répondre aux mails et à envoyer au moins les 1ers fichiers MP3 de ses enregistrements au formateur dans les 15 jours suivant sa première séance de formation. L'enregistrement du 1er petit livre devra être remis à la BS *au plus tard 2 mois* après le début de sa formation.

D. Audrerie, 23-02-2019