



**SayMore**

**Guide d'apprenant (Français)**



# **SayMore**

## **Guide d'apprenant (Français)**

*NGONO Louis Pascal*

*John ROETTELE*

*Matthew LEE*

*SIL International*

Dec. 2017

# Contenu

## Part I Introduction

1 Installation du logiciel Saymore . . . . .	2
1.1 Changer la langue d'interface utilisateur . . . . .	3
2 Un Aperçu autour de SayMore . . . . .	4
2.1 Onglet Projet . . . . .	4
2.2 Onglet Session . . . . .	5
2.3 Onglet Personne . . . . .	6
3 Présentation des Menus . . . . .	8
3.1 Menu: Projet . . . . .	8
3.1.1 Quitter . . . . .	8
3.2 Tâches de l'onglet Sessions . . . . .	9
3.3 Tâches d'onglet Personnes . . . . .	9
3.4 Tâches d'onglet Aide . . . . .	9
3.4.1 Aide... . . . .	10
3.4.2 A propos... . . . .	10

## Part II Gestion d'un projet, des sessions, ou des personnes

4 La Creation ou l'ouverture d'un projet . . . . .	12
4.1 Créer un projet . . . . .	12
4.2 Ouvrir un projet existant . . . . .	13
4.3 Ouvrir un autre projet . . . . .	14
5 Remplir les metadonnées du projet . . . . .	15
5.1 À propos de ce projet . . . . .	15
5.2 Protocole d'accès . . . . .	15
5.3 Documents de description du projet . . . . .	16
Autre documents . . . . .	16
Progrès du projet . . . . .	16
6 Gestion des sessions . . . . .	18
6.1 Ajouter une Session . . . . .	18
6.1.1 Nouveau à partir d'un appareil... . . . .	18
6.1.2 Nouveau d'un enregistrement... . . . .	19
6.2 Supprimer une session . . . . .	20
6.3 Session Metadata . . . . .	20
7 Gestion des personnes . . . . .	23
7.1 Ajouter une Nouvelle Personne . . . . .	23
7.2 Consentement éclairé . . . . .	23
7.3 Supprimer une personne . . . . .	24

## Part III Transcription des fichiers audios et vidéos

8 Survol du processus de la transcription . . . . .	26
-----------------------------------------------------	----

8.1 Metadonnées de session. . . . .	27
8.2 Ajouter les contributeurs de session . . . . .	27
8.3 Faire l'annotation . . . . .	29
8.3.1 Créer une version audio du vidéo. . . . .	29
8.3.2 Segmentation Automatique . . . . .	29
8.3.3 Changer la Segmentation . . . . .	31
8.3.4 Segmentation Manuelle . . . . .	31
8.4 Transcription en discours soigneux. . . . .	32
8.5 Transcription Orale . . . . .	34
8.6 Rédiger la Transcription . . . . .	36
8.7 Rédiger la traduction . . . . .	38
Part IV Archivage	
9 Exportation des données . . . . .	40
9.1 Exporter des sous-titres. . . . .	40
9.2 Exporter des étiquettes Audacity. . . . .	40
9.3 Exporter des sessions . . . . .	40
9.4 Exporter des personnes . . . . .	41
10 Archivage . . . . .	42
10.1 Archive avec RAMP (SIL) ... . . . .	42
10.2 Achiver avec IMDI . . . . .	42

# Part I

## Introduction

Remarque: Ce document n'est qu'une première ébauche. Le document final sera disponible sur [Outilingua.net](https://outilingua.net).

En tant que préparateur des documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement de langue, vous accumulez rapidement un grand nombre d'enregistrements source et de modification basés sur eux. Vous devez gérer ces enregistrements, documenter le consentement éclairé, transcrire, traduire, entrer des métadonnées et, enfin, soumettre à une archive numérique. En cours de route, vous devez garder tous ces fichiers bien organisés et étiquetés. Vous aurez envie de garder une trace des objectifs du projet afin d'émerger avec la couverture souhaitée dans des domaines tels que le genre, la spontanéité et les rôles sociaux de l'orateur. Vous aurez besoin d'aide pour suivre l'emplacement de chaque session dans votre flux de travail. Ainsi, SayMore peut vous aider à faire tout cela

**En résumé, SayMore est un outil qui vous aide à organiser, transcrire, et archiver du vidéo, de l'audio, des images et divers autres fichiers avec leurs métadonnées.**



# 1

## Installation du logiciel Saymore

Saymore peut être téléchargé par le lien <https://software.sil.org/saymore/download/> . Il est à noter que SayMore exige des conditions techniques tels que: Windows 7, 8 ou encore 10, également PDF reader et Microsoft Net 4.6.



Si vous allez hors connexion, SayMore peut convertir les fichiers multimédias de ceux de votre appareil pour un archivage à long terme. Pour certaines de ces conversions, il utilise un outil Open Source nommé **FFmpeg**. Normalement, il sera téléchargé la première fois que vous en aurez besoin. Mais si vous allez utiliser SayMore hors Internet à moindre coût, assurez-vous de faire une conversion de test avant de quitter une connexion Internet.

Après l'installation, vous allez voir:

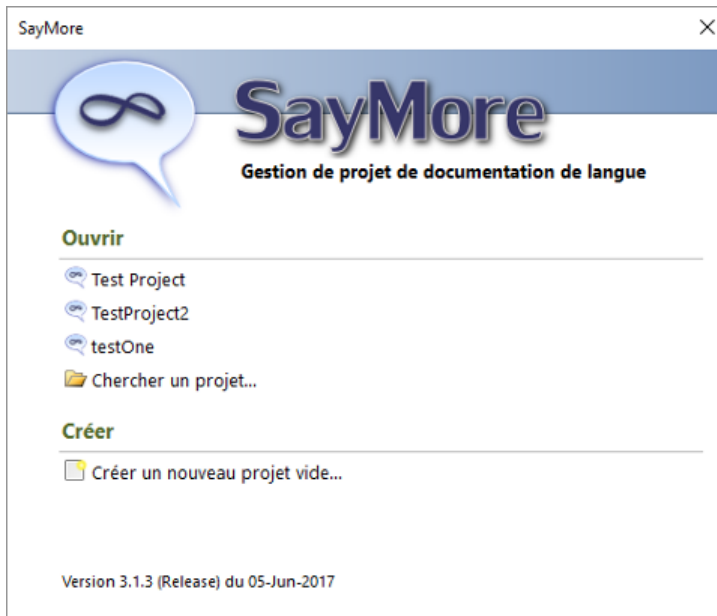


Figure 1.1 A la première ouverture de Saymore

Dans cette fenêtre, vous pouvez rouvrir un projet, chercher un projet existant dans un support USB ... , et créer nouveau, ou un projet vide.

---

## 1.1 Changer la langue d'interface utilisateur

Changez la langue d'interface utilisateur:

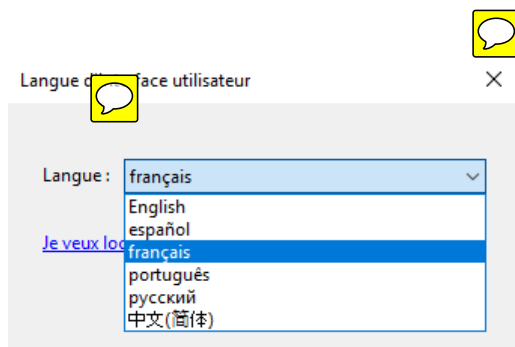



Figure 1.2 Langue d'interface utilisateur menu

Si votre langue n'est pas là, ou vous voulez changer la translation d'interface utilisateur:

- Cliquez sur la [Je veux localiser SayMore pour une autre langue...](#) Cet ouvrir le finetre pour changez, mais en anglais. 
- C'est aussi possible de téléchargez une autre langue d'interface et aussi un autre Accès au fichier de Protocole par un autre utilisateur.

Si toutes les sélections n'ont pas été modifiées, fermer Say-More et le rouvrir

## 2

# Un Aperçu autour de SayMore

SayMore ne contient que quatre menus et trois onglets. Les menus **Session** et **Personne** ont la couleur grise quand l'onglet **Project** est activé.

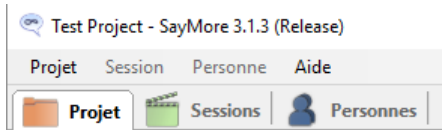


Figure 2.1 Les menus et les onglets

Les prochaines sections vous aideront à trouver les mises en page

---

## 2.1 Onglet Projet

Cet onglet projet nous permet spécifier et de conserver la description du projet

The screenshot shows the "Projet" tab selected in the application. On the left is a sidebar with a tree view containing the following items: "à propos de ce projet", "Protocole d'accès", "Documents de description", "Autres documents", and "Projets". The main area has an orange background and contains a form with the following fields: "Titre" (text box with "Test Project"), "Description" (text box), "Vernaculaire" (text box with a link "Spécifier la langue"), "Emplacement/Adresse" (text box), "Région" (text box), "Pays" (dropdown menu), "Continent" (dropdown menu), "Personne à contacter" (text box), "Titre du projet de financement" (text box), "Disponible le" (text box with a calendar icon), "Titulaire de droits" (text box), and "Déposant" (text box). There are also two links: "Aide pour ces champs" and "Spécifier la langue".

Figure 2.2 Fenêtre de Onglet Projet



Dans cet onglet projet, nous avons un petit menu qui permet de modifier le projet actuel:



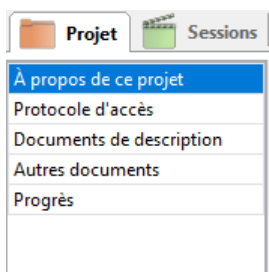



Figure 2.3 Onglet Projet petit menu

- **A propos de ce projet**

*Ici, on peut mettre les informations se rapportant autour de votre projet, à savoir le titre, la description, la localisation etc...*



- **Protocole d'accès**

*ici ça nous permet de déterminer qui peut avoir accès à  archives*


- **Documents de description**

*Ici ça nous permet d'ajouter les documents qui décrivent le projet*

- **Autres documents**

 *Ici ça nous permet d'ajouter les documents qui ne s'accordent pas ailleurs.*  
 *ex: information sur le financement des projets*

- **Progrès**

 *Ici permet de regarder le progrès du projet, on peut également copier, enregistrer ou imprimer.*

---

## 2.2 Onglet Session

L'onglet Sessions est l'endroit où vous trouverez les informations relatives à chaque session ainsi que ce qui a été fait dans chaque session.

La fenêtre de l'onglet Session:

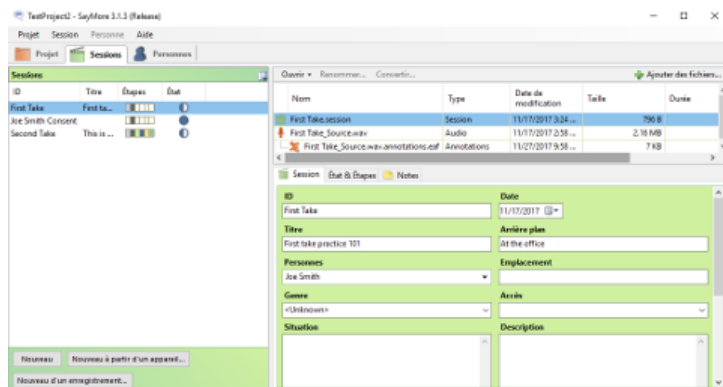




Figure 2.4 Sessions tab avec exemple

Le côté gauche de la fenêtre est l'endroit où vous verrez vos sessions. Des colonnes permettent d'afficher l'ID, le titre, les étapes et le statut de la session. Vous pouvez activer d'autres colonnes facultatives (Date, Genre, Emplacement) en cliquant sur  en sélectionnant ceux que vous voulez voir.

La fenêtre supérieure droite montre quels fichiers composent cette session. La fenêtre en bas à droite affiche les informations et le contenu à remplir en fonction de ce que vous avez sélectionné dans la fenêtre en haut à droite. Si vous souhaitez ajouter de la documentation

ou ajouter le fichier audio pour cette session, cliquez sur  **Ajouter des fichiers...** et choisir les fichiers désirables.

## 2.3 Onglet Personne

L'onglet Personnes vous permet de suivre tous vos participants. Voici où vous documenterez leurs informations biologiques, contributions et notes :

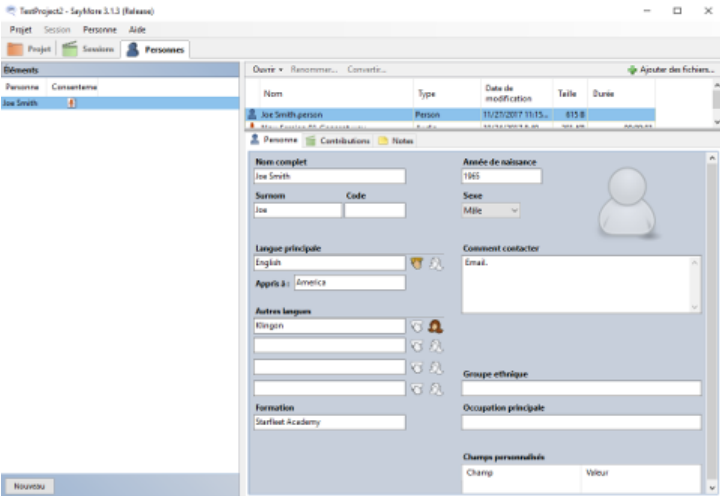



Figure 2.5 Onglet Personne avec exemple

Aussi vous pouvez ajouter des fichiers que vous avez besoin ici en cliquant et choisir les fichiers désirables.

 Ajouter des fichiers...

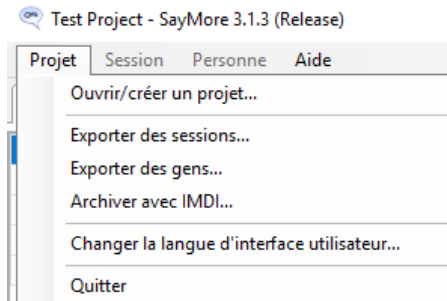
## 3

# Présentation des Menus

---

### 3.1 Menu: Projet

Quand vous ouvrez le menu projet, vous avez cette présentation:



*Figure 3.1 Menu Projet*

#### Remarque:

- Comme vous pouvez le constater il n'y a pas d'option sauvegarde, parce que Say-More le fait pour vous
- Il n'y a pas de commande supprimer le projet. Vous pouvez supprimer le projet dans vos dossiers Windows Explorer.

---

#### 3.1.1 Quitter

Cela ferme l'application 

---

## 3.2 Tâches de l'onglet Sessions

Quand tu cliques sur l'onglet session, tu as une nouvelle fenêtre qui s'affiche et aussi le menu Session disponible

En cliquant le menu session tu peux voir:

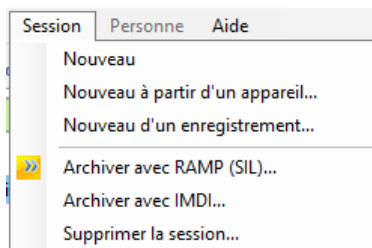


Figure 3.2 Menu Session

---

## 3.3 Tâches d'onglet Personnes

Quand tu cliques l'onglet **personne** tu peux sélectionner le menu **Personne**

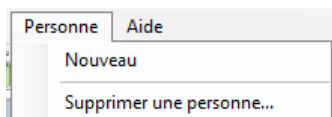


Figure 3.3 Menu Personne

---

## 3.4 Tâches d'onglet Aide

C'est dans cet onglet qu'on peut trouver l'aide pour l'usage de SayMore. Quand vous cliquez sur le menu aide vous pouvez voir:

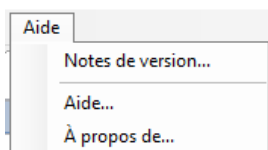


Figure 3.4 Menu Aide

### 3.4.1 Aide...

Quand vous cliquez **Aide...** il ouvre une nouvelle fenêtre:

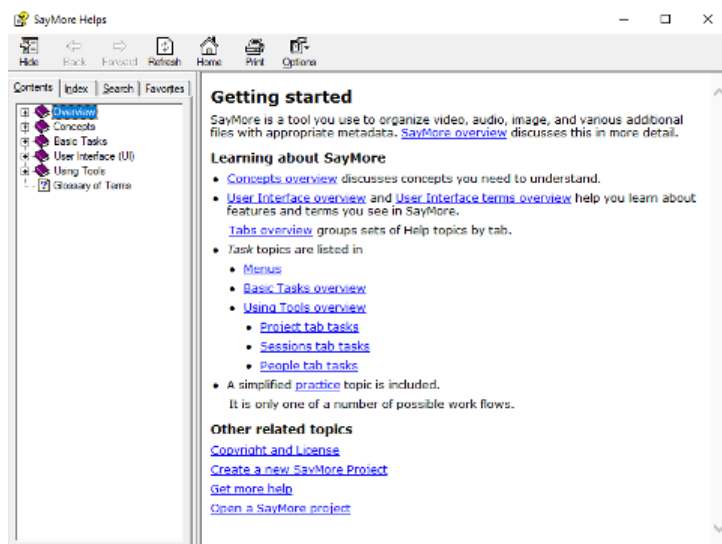


Figure 3.5 SayMore Help Window

À partir de cette fenêtre, vous pouvez effectuer une recherche en utilisant l'arborescence du contenu, l'index (Recherche par mot-clé) et la recherche (rechercher un mot)

### 3.4.2 A propos...

Quand vous cliquez sur "A Propos..." une fenêtre s'ouvre en détaillant ce qui a été fait par SayMore et remercie ceux qui ont conçu SayMore. Il contient également des liens vers les composants / bibliothèques Open Source utilisés dans SayMore

## **Part II**

# **Gestion d'un projet, des sessions, ou des personnes**

## 4

# La Creation ou l'ouverture d'un projet

Avant de travailler dans SayMore, vous devez créer un projet. Vous devez créer un projet distinct pour chaque langue que vous analysez, mais vous n'avez pas besoin de créer un nouveau projet pour chaque fichier analysé.

---

### 4.1 Créer un projet

Quand vous cliquez sur le menu projet, vous allez dans **Ouvrir / Créer un Projet** :

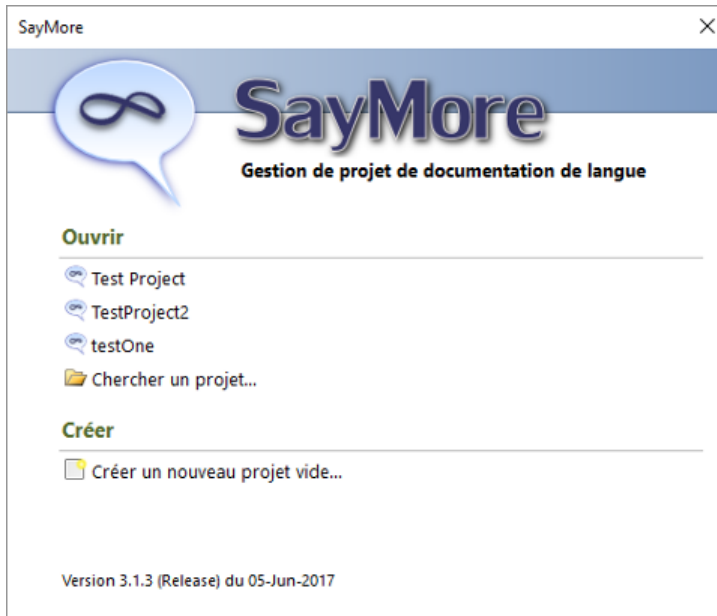


Figure 4.1 Ouvrir / Créer un Projet

En cliquant sur Créer un nouveau projet, vous avez cette fenêtre pour nommer le projet.



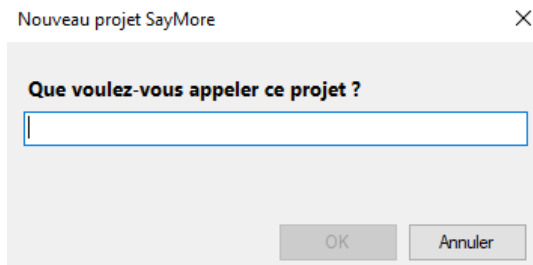


Figure 4.2 Nommer le nouveau projet

Une fois que vous cliquez sur OK, SayMore s'ouvre avec un nouveau projet vide. Pour continuer à aller à :

5 Remplir les metadonnées du projet

---

## 4.2 Ouvrir un projet existant

Quand vous ouvrez SayMore, la boîte de dialogue suivante s'affiche.

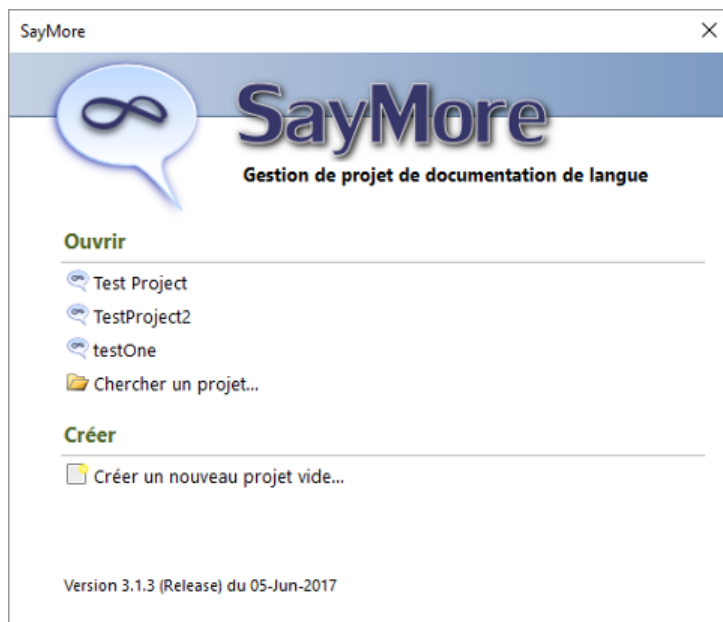


Figure 4.3 Ouvrir / Créer un Projet

Cliquez sur le nom de votre projet pour l'ouvrir.  
*Le projet s'affiche.*

---

### 4.3 Ouvrir un autre projet

Si vous travaillez dans un projet et désirez ouvrir un autre projet :

Du menu **Projet**, cliquez **Ouvrir / Créer un Projet** :



Figure 4.4 Ouvrir / Créer un Projet

Cliquez sur le nom de votre projet pour l'ouvrir.  
*Le projet s'affiche.*


## 5

# Remplir les metadonnées du projet

Lorsque vous créez un nouveau projet ou même ouvrez un projet existant, il est important de vous assurer que les éléments de l'onglet Projet sont remplis autant que possible. Ce sera également le premier onglet ouvert lorsque vous créez un nouveau projet. L'onglet Projet est conçu pour collecter les métadonnées qui concernent l'ensemble du projet. Ces métadonnées et documents sont essentiels pour la découverte et l'utilisation de l'archive.

---

### 5.1 À propos de ce projet

- Title - 
- Description -
- Vernaculaire -
- Emlacement / Adresse -
- Région -
- Pays -
- Continent -
- Personne à contacter -
- Titre du projet de financement -
- Disponible le -
- Titulaire de droits -
- Déposant -

---

### 5.2 Protocole d'accès

L'accès est la façon dont vous déterminez qui a l'autorisation d'obtenir ou de voir vos données archivées. Le protocole d'accès est utilisé pour déterminer l'accès à attribuer à un élément dans les archives. C'est ici que vous choisissez le protocole d'accès pour le projet.


- Si votre organisation dit  contre: :  
SIL members or others with permission to use REAP/RAMP, choose:
  - REAP

- Tous les autres, choisissez un de suivre:
  - AILCA
  - AILLA
  - ANLA
  - ELAR
  - TLA
  - Custom

Si vous choisissez "Personnalisé", une boîte vide s'affiche dans laquelle vous pouvez saisir des options d'accès personnalisées séparées par des virgules. Cela vous permet de définir différentes sessions enregistrées pour différents protocoles d'accès.

---

### 5.3 Documents de description du projet

 C'est où vous ajoutez des documents décrivant le projet et le corpus. Lorsque le projet est archivé avec IMDI, les fichiers sont exportés vers une session spéciale nommée « Documents descriptifs de projet ».


---

### 5.4 Autre documents

C'est où vous ajoutez tous les autres documents au niveau du projet qui n'appartiennent pas dans les Documents de Description. Lorsque le projet est archivé avec IMDI ici, les fichiers sont exportés vers une session spéciale nommée « Other Project Documents ».

---

### 5.5 Progrès du projet

 Cet onglet est où vous pouvez suivre l'état d'avancement des projets :

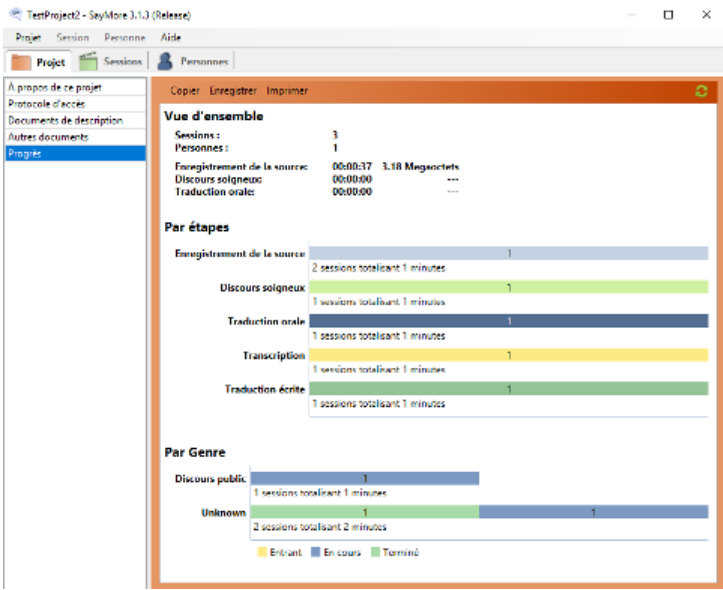


Figure 5.1 Progres

Comme vous pouvez le voir dans l'image ci-dessus, c'est un graphique très utile qui peut être copié, pour être collées dans un rapport, enregistré comme un fichier **HTML** individuel ou imprimé.

## 6

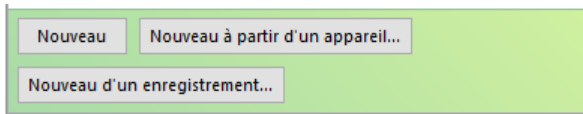
# Gestion des sessions

Si vous venez de créer un nouveau projet, l'onglet sessions sera vide. Sinon, vous verrez toutes vos sessions précédentes et ce qui a été enregistré dans chaque session.

---

## 6.1 Ajouter une Session

**Nouveau** vous permet de créer une nouvelle session vide. Vous devez ensuite ajouter manuellement tous les fichiers que vous souhaitez associer à la nouvelle session. Ceci est fait sur le côté droit de la fenêtre de l'onglet Sessions. Pour créer une nouvelle session, vous pouvez utiliser le menu déroulant Session ou, en bas de la fenêtre de l'onglet Session, des boutons:



*Figure 6.1 Buttons de Onglet Sessions*

Vous pouvez ajouter une session vide ou une session avec le contenu d'un nouvel enregistrement. De plus, vous pouvez ajouter plusieurs sessions en téléchargeant les enregistrements du jour directement sur les appareils (caméra, enregistreur audio, etc.). Dans ce cas, Say-More crée des ID pour chaque session. Chaque ID deviendra le nom de son dossier, ainsi que la première partie de la plupart des noms de fichiers dans le dossier. Ceux-ci sont automatiquement mis à jour si vous modifiez ultérieurement cette métadonnée Id.

- Vous pouvez ajouter d'autres fichiers, et non une nouvelle session

---

### 6.1.1 Nouveau à partir d'un appareil...

**Nouveau à Partir d'un Périphérique** Vous permet de créer une nouvelle session et ouvre Quand vous avez sélectionner un dossier vous pouvez le voir:

Ici vous pouvez sélectionner tout ou partie des fichiers audio. Avec la boîte de médias, vous pouvez lire le fichier en **surveillance** pour vous assurer que c'est le fichier désiré. SayMore se souviendra du chemin vers ce fichier, donc la prochaine fois que vous cliquerez sur **Nouvelle session à partir d'un appareil** vous verrez ce dossier toujours sélectionné. Chaque fichier audio sélectionné sera créé dans sa propre session. Comme vous pouvez le voir dans *Figure 6.2* qu'il y a trois fichiers sélectionnés, donc 3 nouvelles sessions seront créées.

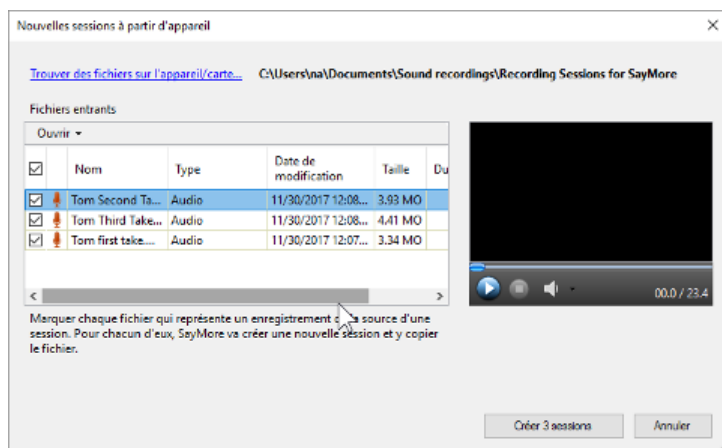



Figure 6.2 Nouvelles sessions à partir d'appareil

Si SayMore ne peut pas accéder au dossier où se trouvaient les fichiers la dernière fois que vous avez utilisé cette fonction, un avertissement  Le message apparaît. Naviguez simplement dans le dossier souhaité à nouveau.

### 6.1.2 Nouveau d'un enregistrement...

**Nouveau à partir d'un enregistrement...** Vous permet d'utiliser le microphone de l'ordinateur pour enregistrer une session. Si vous avez un microphone externe connecté, il enregistrera à partir de là. Cliquez sur le bouton Enregistrer et une fois terminé, cliquez sur le bouton Arrêter. Vous pouvez immédiatement entendre la lecture en appuyant sur Lire l'enregistrement. Si vous êtes satisfait de l'enregistrement, cliquez sur OK.

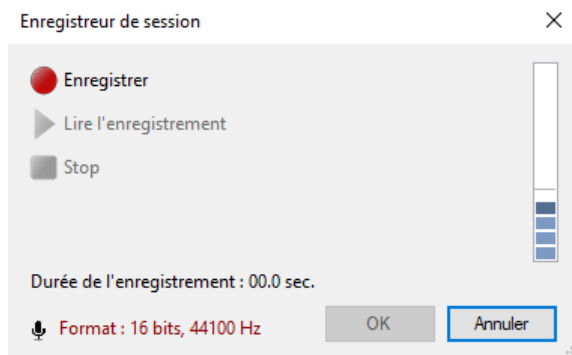


Figure 6.3 Enregistreur Nouveau

*Nous plaidons avec votre consentement pour éviter l'usage des microphones intégré de votre ordinateur portable. Si vous êtes prêt l'utilité pour des recherches phonétiques dans le future, un bon casque USB peut être utilisé à un coût raisonnable. Il est également à que le Zoom H2 peut également être branché et utilisé comme microphone.*

---

## 6.2 Supprimer une session

Supprimer une session.... Vous permet de supprimer une session que vous avez sélectionné dans




---

## 6.3 Session Metadata

Lorsque vous êtes dans l'onglet Sessions, et qu'une session est sélectionnée sur la gauche, sur la droite vous avez une fenêtre qui affiche tous les fichiers stockés dans cette session. Sous cette fenêtre, vous avez une autre fenêtre qui change en fonction du fichier que vous avez sélectionné. Lorsque vous avez sélectionné le fichier .Session, vous obtenez la fenêtre qui vous permet d'entrer les métadonnées pour cette session, avec Statut & Stages, et Notes:



Nom	Type	Date de modification	Taille
First Take.session	Session	11/30/2017 5:10 ...	
First Take.Source.wav	Audio	11/17/2017 2:58	

Session

État & Étapes

Notes

ID

First Take

Date

11/17/2017

Titre

Arrière plan

At the office

Personnes

Joe Smith

Emplacement

Genre

<Unknown>

Accès

REAP

Situation

Description


Champs supplémentaires

Champ	Valeur
Participation	Sollicité
Pays	Cameroun
Continent	Afrique
Région	Central
Adresse	Africa
Type de planification	Spontané
Sous-genre	
Contexte social	Familiale

Champs personnalisés

Champ	Valeur
-------	--------

Figure 6.4 Session Metadata

SayMore  l'avant une copie dans les métadonnées du projet de localisation vers les champs correspondants ci-dessous Plus de champs. Si vous modifiez les métadonnées d'emplacement dans l'onglet Projet, il n'est pas mis à jour dans les sessions existantes. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet Notes, puis entrer des notes sur la session en prose. Les Notes n'ont pas de caractéristiques de formatage.

Lorsque vous cliquez sur l'onglet Statut & Stages, vous verrez:



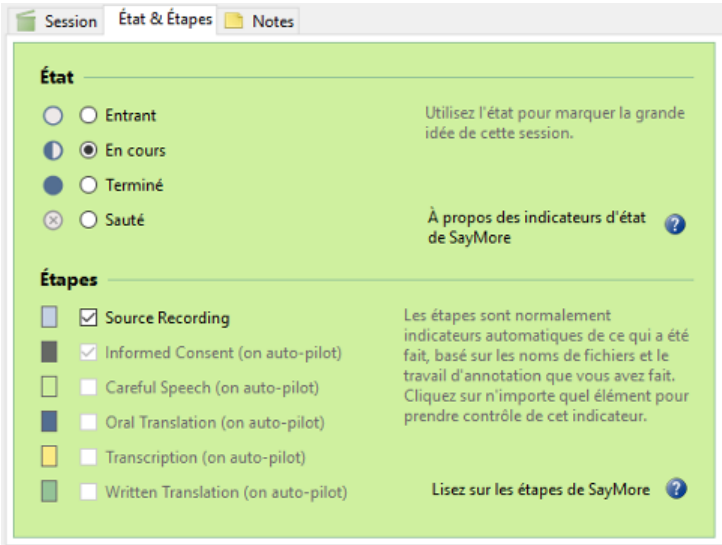



Figure 6.5 Sessions Etat & Etapes Onglet

Le statut est l'endroit où vous pouvez faire une grande déclaration de l'endroit où l'enregistrement a été traité. Les étapes est l'endroit où vous définissez ce qui a été fait avec l'enregistrement de la session.

# Gestion des personnes

## 7.1 Ajouter une Nouvelle Personne

Quand vous cliquez sur **Nouveau** dans menu **Personne**, vous allez voir 

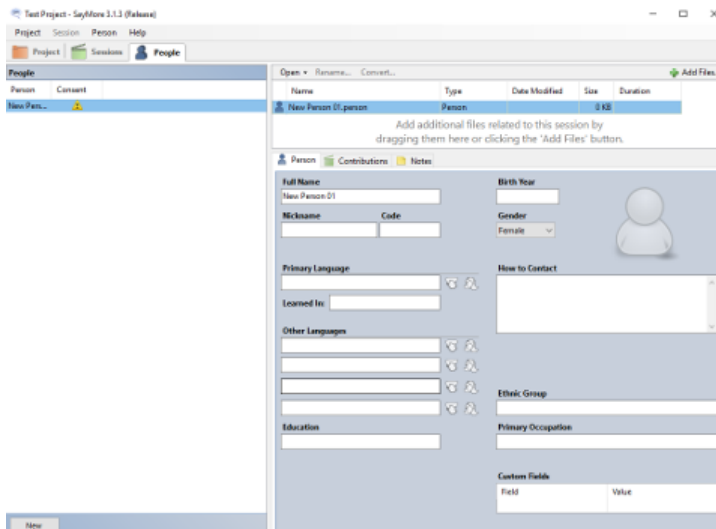



Figure 7.1 Empty New Person

Il est important de remplir autant que possible à propos de la personne

## 7.2 Consentement éclairé

Notez bien qu'il faut marquer tout le monde qui a travailler sur l'enregistrement et l'analyse, pas simplement ceux qui figurent dans l'enregistrement. Si vous ajoutez quelqu'un de qui vous n'avez pas ajouté leur consentement, c'est bien possible que ça peut empêcher le travail, la validité légale, et la publication de votre corpus. Même un des participants qui refuse de donner son accord sur l'utilisation de ces produits intellectuelle  de le produit inutilisable au niveau légale du copyright, et il aura le droit de vous portez plainte sur toute utilisation non autorisé. Aussi, les résultats de ce recherche seront scientifiquement invalide.





On dit **Consentement éclairé** ici parce que c'est la responsabilité du chercheur à informer les participants sur leur droits d'appropriation intellectuelle. Si une personne n'a pas compris qu'elle a la possibilité de refuser toute utilisation de son appropriation intellectuelle, vous ne pouvez pas, en bonne foi, utiliser les produits pour les buts académiques ni personnelles.

---

### 7.3 Supprimer une personne

Vous permet de supprimer une personne d'une session. Vous pouvez simplement faire un clique droit sur la personne et sélectionner **Supprimer une personne**. Une boîte d'avertissement apparaîtra avant que la suppression ne soit définitive.

## **Part III**

### **Transcription des fichiers audios et vidéos**

## 8

# Survol du processus de la transcription

Comme des chercheurs sur le champ, vous êtes souvent le plus intéressé par vos questions de recherche. Dans des langues peu ressourcées, c'est bien possible que le corpus que vous aurez récolté sera une ressource très important pour la communauté, et en plus pour les autres chercheurs plus tard.

Donc, la recherche remplit plusieurs buts :

- Consentement éclairé
- La récolte des données primaire sur le champ.
- Le rassemblement des ressources trouvée sur la langue cible et les langues aux alentours.
- Vos hypothèses et vos résultats.

Pour investir ces questions, vous allez probablement récolter des données par enregistrement et par écrit. Si vous publiez un corpus (un ensemble) numérique de vos données primaires en addition de vos résultats, ils seront scientifiquement vérifiables par d'autres chercheurs (et vos superviseurs), et on peut aussi réutiliser vos données pour faire d'autres analyses et recherches sur l'étude de ces langues.

SayMore vous aidera à organiser, analyser, archiver, et publier les données basées sur des enregistrements.

Il y a six grandes étapes à suivre dans SayMore par enregistrement pour que ces données soient utilisables pas simplement pour vous-même, mais pour les chercheurs plus tard.



1. Enregistrement Source (Source Recording)
2. Consentement Informé (Informed Consent)
3. Transcription prudente orale (Careful Speech)
4. Traduction orale (Oral Translation)
5. Transcription écrite (Written Transcription)
6. Traduction écrite (Written Translation)

Ces processus ne sont pas seulement en ordre de complétion, mais chaque étape bien faite rendra les étapes suivantes plus faciles. Ainsi, il faut toujours planifier plus de temps pour les étapes

successives. La transcription écrite est pénible, mais très utile. Si vous êtes autochtone de la langue que vous étudiez, vous pouvez vite faire étapes 1-4, transcrire et traduire (par écrit) simplement les enregistrements le plus possible pour le mémoire, et laisser le reste du travail aux autres plus tard qui reçoit votre contribution.

Si vous avez déjà crée une session avec l'audio (ou vidéo), regarder l'onglet **État et Étapes**. La case à côté de **Source Recording** sera coché.

☒ Source Recording (sur le pilote automatique)

Vous êtes prêt à commencer la saisie des métadonnées et la transcription. Alors, SayMore vous guidera pour ces processus.

8.1 Metadonnées du session.

Voir Section 6.3

8.2 Ajouter les contributeurs de session

Avant de commencer ici, vous devriez déjà avoir ajouter toutes les personnes qui ont travaillé pour cette enregistrement, c'est-à-dire le talent (celui ou ceux qui figure dans l'enregistrement), le technicien, et les traducteurs.

	Type	modification	
First Take.session	Session	12/1/2017 2:57 PM	
First Take_Source.wav	Audio	11/17/2017 2:58 ...	

Session

État & Étapes

Notes

ID

First Take

Date

11/17/2017

Titre

Arrière plan

At the office

Personnes

Joe Smith

Emplacement

Genre

Discours public

Accès

REAP

Situation

Description

Figure 8.1 Personnes

Si on clique sur l'objet du type **Session**, il y a un champ pour **Personnes**. Cliquez sur la liste déroutante et cochez le case à côté de chaque participant. Il se peut que des personnes assisteront plus tard, et vous pouvez les ajouter ici au fur et à mesure.

Notez bien qu'il faut marquer tout le monde qui a travaillé sur l'enregistrement et l'analyse, pas simplement ceux qui figurent dans l'enregistrement. Si vous ajoutez quelqu'un de qui vous n'avez pas ajouté leur consentement, c'est bien possible que ça peut empêcher le travail, la validité légale, et la publication de votre corpus. Même un des participants qui refuse de donner son accord sur l'utilisation de ces produits intellectuelle rend le produit inutilisable au niveau légale du copyright, et il aura le droit de vous portez plainte sur toute utilisation non autorisé. Aussi, les résultats de ce recherche seront scientifiquement invalide. Voir section 7.2.

Une fois que vous avez ajouté des personnes avec la preuve de leur accord (soit un document signé et numérisé ou un enregistrement),

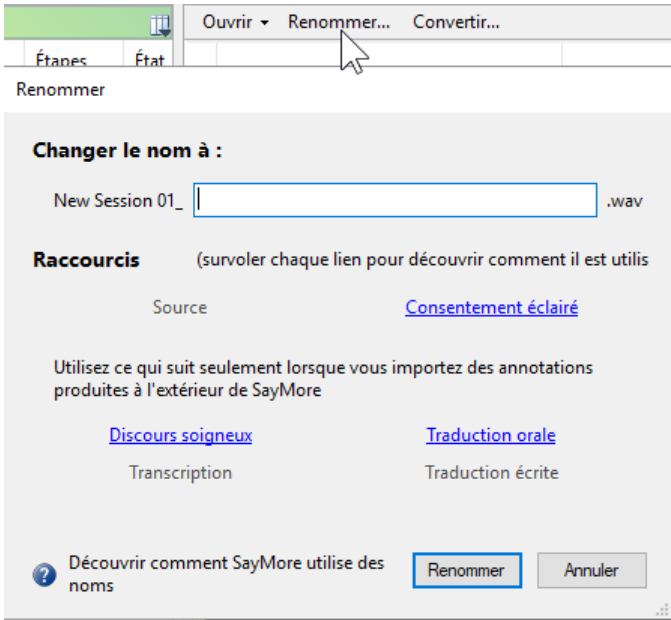


Figure 8.2 Renommer Consentement éclairé




Regarder l'onglet **État et Étapes**. Le case à côté de **Informed Consent** sera déjà coché.




## 8.3 Faire l'annotation

Si votre enregistrement est en format vidéo, allez vers section 8.3.1. Si c'est déjà en format Audio, sautez vers section 8.3

### 8.3.1 Créer une version audio du vidéo.

Si vous avez importé une vidéo, il faut que SayMore copie l'audio  vidéo vers un autre fichier.

1. Cliquez une fois sur le  vidéo et encore sur l'onglet **Commencer à annoter**.  
*Le texte explique que SayMore créera un fichier .wav pour l'analyse.*

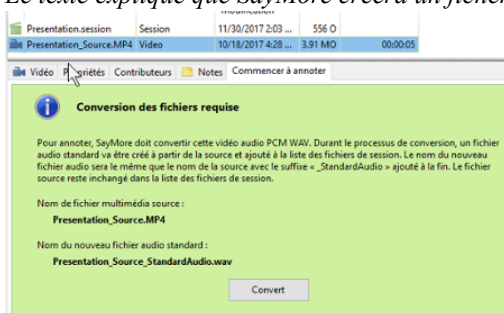



Figure 8.3 Commencer à annoter

2. Cliquez sur **OK**.  
*Après la conversion, le fichier .wav apparaîtra.*

### 8.3.2 Segmentation Automatique

SayMore peut essayer de découper l'enregistrement à chaque silence pour faire des segments gérables.

1. Cliquez sur le fichier audio  dans la liste des fichiers, et puis sur l'onglet **Commencer à annoter.**

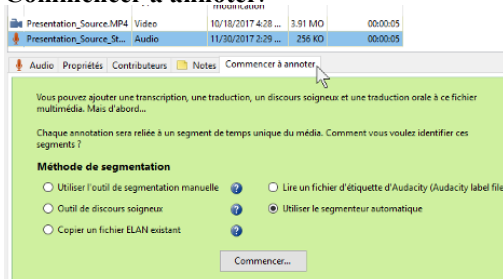


Figure 8.4 Utiliser le segmenteur automatique

2. Sélectionnez **Utilisez le segmenteur automatique** et cliquez sur le bouton **Commencer...**

*SayMore découpera l'enregistrement à chaque silence et affichera un certain nombre des champs vide.*

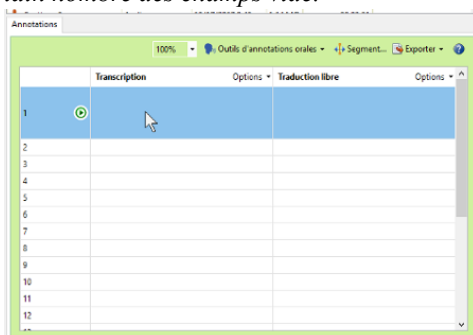
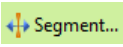





Figure 8.5 Annotations

3. Cliquez sur  pour voir (ou ajuster) le découpage. Il  porte-ment conseiller de faire les grandes changements de la segmentation AVANT de faire les transcriptions. 
4. S'il faut modifier la segmentation, voir section .

### 8.3.3 Changer la Segmentation

1. Cliquez sur  **Segment...** pour voir (ou ajuster) le découpage.  
*La boîte de dialogue segmenter manuel apparaîtra.*

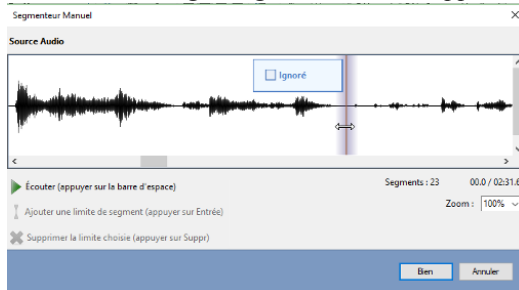




Figure 8.6 Segmenteur Manuel

2. Vous pouvez tirer les barres oranges à gauche ou à droite avec  souris.
3. Pour ajouter un segment cliquez là où il faut couper l'audio et tapez **Entrée**.
4. Pour ignorer les segments vides, cliquez dans le segment et cochez le case **Ignoré**.

### 8.3.4 Segmentation Manuelle

1. Cliquez sur le fichier audio  dans la liste des fichiers, et puis sur l'onglet **Commencer à annoter**.

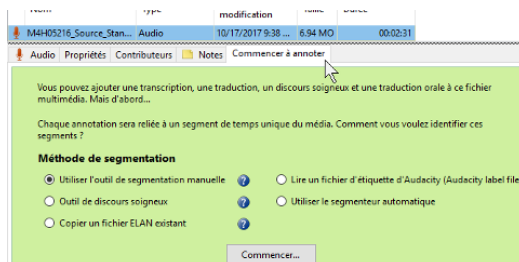


Figure 8.7 Segmentation manuelle

2. Sélectionnez **Utilisez le segmenteur manuelle** et cliquez sur le bouton **Commencer...**

*Le Segmenteur Manuelle affichera.*

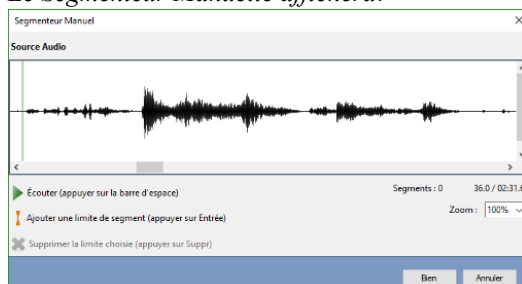


Figure 8.8 Segmenteur

3. Tapez la barre d'**espace** pour jouer l'audio.
4. Chaque fois qu'il faut couper l'enregistrement, tapez **Entrée**.
5. Continuez à taper **Entrée** pour chaque segment j'usqu'au la fin.
6. Cliquez sur le bouton **Bien** (OK)..

## 8.4 Transcription en discours soigneux.

Souvent, pendant des discours, on parle rapidement et on ne prends pas le soin de bien prononcer chaque mot. Aussi, l'enregistreur est parfois loin de l'interlocuteur. À cet effet, les enregistrements sur le champ ne sont pas idéale pour la transcription ni la traduction.

SayMore facilite la tâche de faire une transcription en discours soigneux. Un autre autochtone suivra l'enregistrement, et répète chaque phrase lentement et clairement au studio. Cet nouveau fichier sera vite fait, et il sera plus facile à transcrire.

1. Cliquez sur le fichier **Annotation**.
2. Dan l'onglet **Annotations**, cliquez sur Outils d'annotations orales, puis **Discours soigneux....**

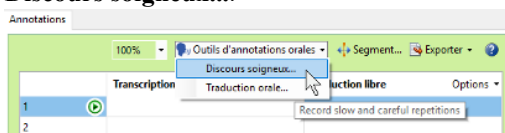


Figure 8.9 Discours soigneux

3. La boîte de dialogue Enregistreur de discours soigneux s'affiche.

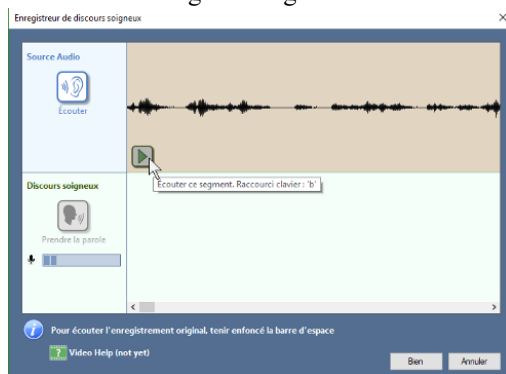



Figure 8.10 Enregistreur de discours soigneux

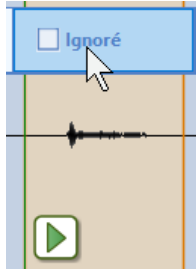
4. Cette boîte de dialogue se compose de plusieurs rangs de l'audio. Le premier rang et l'audio source, découpé par phrase. Le deuxième rang prendra le discours soigneux.

5. Mettre le curseur dans la zone orange et cliquez sur le bouton .

6. Rejouer l'audio plusieurs fois si c'est difficile à tout saisir.

Le bouton **Prendre la parole** s'active.

7. Si cette section ne contient pas des paroles à transcrire, vous pouvez l'ignorer. Mettez le curseur dans la région orange et cochez le case à côté de **Ignorer**.



8. Appuyez sur le bouton **Prendre la parole** (garder le bouton appuyé pendant que vous parlez, comme le talkie-walkie) et répétez soigneusement tout ce que vous venez d'entendre. SayMore avance à la prochaine section.

9. Vous pouvez rejeter ce que vous venez d'enregistrer.  
a. Si c'est bon, avancez à la prochaine section.



- b. Si ce n'est pas bon, cliquez sur le bouton **Rejeter** et essayez-la encore.

10. Continuez jusqu'à la fin du fichier, puis cliquez sur **Bien**.

## 8.5 Transcription Orale

SayMore facilite la tâche de faire une traduction libre dans une langue véhiculaire. Un autochtone bilingue suivra l'enregistrement, et traduit chaque phrase lentement et clairement au studio. Cet nouveau fichier sera vite fait, et il sera plus facile à traduire en texte.

1. Cliquez sur le fichier **Annotation**.
2. Dans l'onglet **Annotations**, cliquez sur Outils d'annotations orales, puis **Traduction orale...**

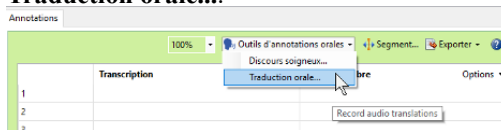


Figure 8.11 Traduction Orale

3. La boîte de dialogue Enregistreur de discours soigneux s'affiche.

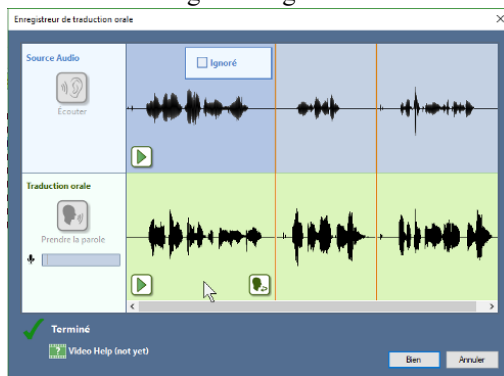



Figure 8.12 Enregistreur de traduction orale

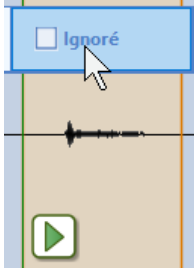
4. Cette boîte de dialogue se compose de plusieurs rangs de l'audio. Le premier rang et l'audio source, découpé par phrase. Le deuxième rang prendra la traduction orale.

5. Mettre le curseur dans la zone orange et cliquez sur le bouton .

6. Rejouer l'audio plusieurs fois si c'est difficile à tout saisir.

Le bouton **Prendre la parole** s'active.

7. Si cette section ne contienne pas des paroles à traduire, vous pouvez l'ignorer. Mettez le curseur dans la région orange et cochez le case à côté de **Ignorer**.



Prendre la parole

8. Appuyez sur le bouton **Prendre la parole** (garder le bouton appuyé pendant que vous parlez, comme le talkie-walkie) et traduire soigneusement tous que vous venez d'entendre.

SayMore avance au



9. Vous pouvez rejouer ce que vous venez d'enregistrer.

- a. Si c'est bon, avancez au prochaine section.



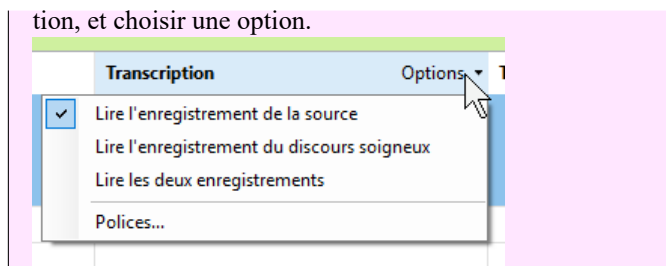
- b. Si ce n'est pas bon, cliquez sur le bouton **D'écouter** et essayez-la encore.

10. Continuez jusqu'à la fin du fichier, puis cliquez sur **Bien**.

## 8.6 Rédiger la Transcription

Remarque: Si vous avez déjà enregistré un discours soigneux, vous avez le choix des sons à écouter et transcrire. (Le discours soigneux sera probablement plus facile à comprendre. Cliquez sur Options à côté de Transcrip-





1. Cliquez sur le fichier annotations dans la liste des fichiers pour ssion. L'onglet ci-dessous s'affiche.

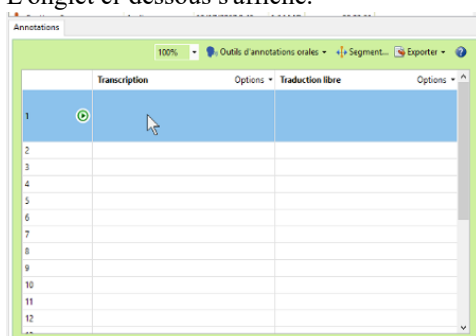


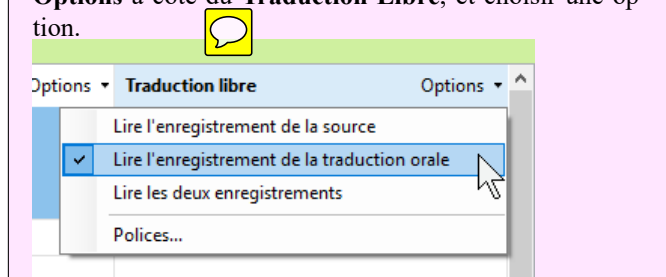
Figure 8.13 Annotations

2. Cliquez dans le premier champ **Transcription**.  
*Le son jouera cinq fois.*
3. Si le son joue trop vite pour bien comprendre, choisir un autre pourcentage ( ) de la vitesse pour ralentir le son.
4. Saisir une transcription (dans la même langue que l'enregistrement) pour ce segment. Selon vos besoins, vous pouvez le faire selon l'orthographe de la langue, ou l'Alphabet Phonétique Internationale.
5. Tapez **Entrée**.
6. Saisir le chaîne transcription.
7. Répétez étapes 3 à 5.



## 8.7 Rédiger la traduction

Remarque: Si vous avez déjà enregistré une traduction libre, vous avez le choix des sons à écouter. (Cliquez sur **Options** à côté du **Traduction Libre**, et choisir une option.



1. Cliquez sur le fichier annotations dans la liste des fichiers pour ssion. L'onglet ci-dessous s'affiche.

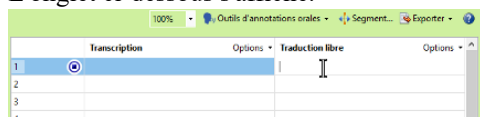


Figure 8.14 list des fichiers

2. Cliquez dans le premier champ **Traduction Libre**.  
*Le son jouera cinq fois.*
3. Si le son joue trop vite pour bien comprendre le sens, choisir un autre pourcentage ( ) de la vitesse pour ralentir le son.
4. Saisir une traduction libre (dans une langue véhiculaire comme anglais ou français) pour ce segment.
5. Tapez **Entrée**.
6. Saisir ochaine transcription.
7. Répétez étapes 3 à 5.

# **Part IV**

## **Archivage**

## 9

# Exportation des données

---


### 9.1 Exporter des sous-titres.

---

### 9.2 Exporter des étiquettes Audacity.

---

### 9.3 Exporter des sessions

1. Ouvrir un projet contenant les données des sessions  qu'on désire exporter
2. Dans le menu projet, cliquez **Exporter les sessions**.  
*La boîte de dialogue **Exporter les données** apparaît.*

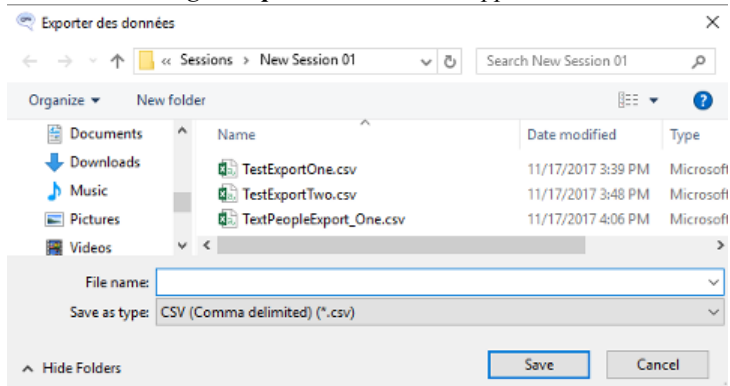


Figure 9.1 La boîte de dialogue exporter des données

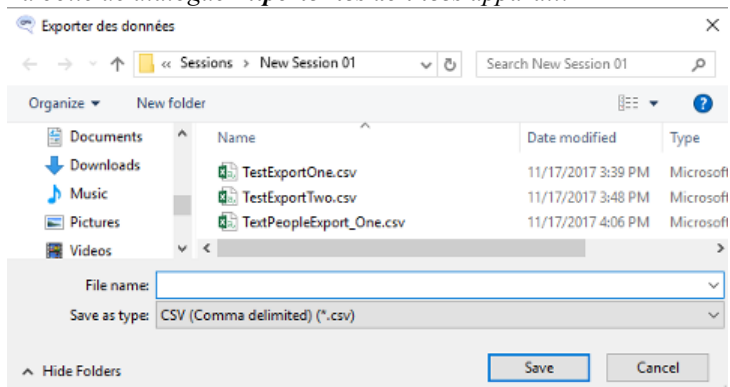
3. Cliquez sur **Enregistrer**.  
*Les données de sessions du projet seront exportées  vers un fichier. Le fichier s'affichera dans le dossier.*
4. Pour ouvrir le fichier, ouvrez le dossier, et double cliquez sur fichier.  
*Le fichier exporté sera ouvert avec l'application défini pour ce genre de fichier.*

---

## 9.4 Exporter des personnes

Pour exporter toutes les personnes et les métadonnées associées dans le projet ouvert dans un fichier, procédez comme suit:

1. Ouvrez le projet contenant les personnes que vous souhaitez exporter
2. Dans le menu **Projet**, cliquez **Exporter des personnes**  
*La boîte de dialogue **Exporter les données** apparaît:*



3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur la zone Nom de fichier, puis tapez un nom.
4. Laissez la sélection Enregistrer en tant que type CSV (délimité par des virgules) (\*.csv). Il est recommandé de sauvegarder le fichier dans le dossier du projet, qui est l'emplacement par défaut.
5. Cliquez sur Enregistrer.  
**Les données de personnes dans le projet ouvert sont exportées dans un fichier. Le fichier est ensuite affiché dans le dossier.**
6. Pour ouvrir le fichier, ouvrez le dossier, puis double-cliquez sur le fichier.  
**Le fichier d'exportation s'ouvre avec le programme spécifié comme programme par défaut pour le type de fichier.**

# 10

## Archivage

---

### 10.1 Archive avec RAMP (SIL) ...

**Archiver avec RAMP (SIL) ...** Ceci vous permet d'archiver en utilisant le référentiel de protocole d'accès de SIL pour le format d'archivage et de publication électroniques. Il est conçu pour transférer toutes les méta-données dans une archive.

---

### 10.2 Achiver avec IMDI

Cela vous permet d'archiver la **session** en tant qu'initiative de métadonnées ISLE, c'est une norme utilisée pour décrire les ressources langagières multimédias et multimodales. Lorsque vous archivez avec IMDI, les fichiers dans Descriptive Documents sont exportés vers une session spéciale nommée 'Project Descriptive Documents' et les fichiers dans Other Documents sont exportés vers une session spéciale nommée 'Other Project Documents'.

Cela vous permet d'archiver la session en tant qu'initiative de métadonnées ISLE, c'est une norme utilisée pour décrire les ressources langagières multimédias et multimodales.

Cette rubrique est destinée à l'archivage à l'aide d'IMDI (vers TLA). Pour les autres archives, vous devez communiquer avec l'équipe pour apprendre ce que vous devez faire.