

POCHETTE DES HISTOIRES ORALES



des archives du BSG

Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

Contenu

Conseils pour la collecte des histoires orales	3
Exemple de lettre d'introduction à l'interviewé	7
Profil biographique pour une histoire orale	8
Exemples de questions d'entrevue	10
Formulaire d'information pour interview pour histoires orales	13
Exemple de formulaire de décharge pour les histoires orales	14
Exemple de lettre de remerciements à la personne interviewée	15
Sources additionnelles d'informations	16

Conseils pour la collecte des histoires orales

Qu'est-ce qu'une histoire orale ?

L'histoire nous raconte le passé par les souvenirs, le folklore, les photos, les documents, les artefacts et les monuments. Les événements et les histoires du passé nous aident à mettre le passé en perspective afin de prendre des décisions éclairées aujourd'hui. Cependant, la mémoire est faillible et si les événements ou les récits importants ne sont pas saisis, nous risquons de perdre une partie du passé.

Quand on parle d'histoire orale, on parle du processus d'enregistrement et de préservation du témoignage de l'expérience personnelle d'une personne. Quand vous acceptez de vous joindre à nos efforts pour recueillir et préserver les témoignages oraux, vous aidez à conserver l'histoire des AA pour les générations actuelles et futures.

Ce document offre des suggestions élémentaires pour la collecte et la conservation des trésors historiques de grande valeur dans votre territoire, votre district ou votre région.

Préparation avant l'entrevue

L'intervieweur devrait lire la documentation sur la personne à interviewer et les AA dans la région en consultant les Archives du Bureau des Services généraux, les Archives du Grapevine, les anciens rapports de la Conférence et des Assemblées, les bulletins de la région et du district et les répertoires pour y trouver des informations. La préparation est essentielle à une entrevue réussie.

Avant l'entrevue, communiquez avec la personne que vous allez interviewer par la poste ou par courriel pour lui expliquer la raison d'être de l'entrevue. Votre explication devrait être brève et claire. Discutez du temps requis et des sujets que vous désirez aborder. Vous pourriez remettre à la personne interviewée une liste des sujets abordés en plus d'un formulaire de profil biographique qu'il pourra remplir. Ces documents, remis une semaine avant l'entrevue, stimuleront la mémoire de votre candidat. Dites-lui que tout autre sujet qu'il ou elle pourrait aborder sera utile à l'entrevue.

N'oubliez pas d'apporter le Formulaire de décharge et tout autre document juridique qui semblera approprié.

En votre qualité d'intervieweur, vous devriez vous occuper des préparatifs. Cela comprend la confirmation de la date, de l'heure et de l'endroit. Idéalement, l'interviewé devrait se sentir à l'aise dans le local choisi. Un bon choix est habituellement, la résidence de l'interviewé.

L'équipement de l'intervieweur

Vous voudrez utiliser un magnétophone, un enregistreur à mini disquette ou un enregistreur portable de CD pour enregistrer une entrevue d'histoire orale. Il y a plusieurs modèles d'enregistreurs sur le marché et chacun a ses avantages et ses inconvénients. Vous pourriez emprunter un tel appareil d'une société historique ou d'une bibliothèque locale.

Pour éviter de perturber l'entrevue, familiarisez-vous avec l'équipement et apprenez à changer rapidement les rubans.

L'entrevue devrait être menée dans un environnement calme, sans bruits extérieurs. Évitez de vous asseoir près des fenêtres, des climatiseurs ou des éventails. Placez l'appareil enregistreur près de vous et de la personne interviewée. Vous voudrez sans doute tester la qualité du son dans le local choisi avant le début de l'entrevue.

N'oubliez pas d'apporter du papier, des plumes, des cassettes additionnelles, des piles de rechange, une rallonge, votre liste de questions et les documents de recherche pertinents.

La prise de notes pendant l'entrevue pourrait s'avérer fastidieuse et distrayante pour la personne interviewée. Par contre, il est possible de prendre quelques notes si cela ne devient pas une distraction. Notez les noms et les lieux ou les questions imprévues.

Les gens

Vous vous sentirez peut-être mal à l'aise lors de votre première entrevue. Pour réduire le stress, il est conseillé de choisir une personne avec laquelle vous êtes à l'aise pour votre première entrevue.

Parfois, il est souhaitable d'interviewer un groupe de pionniers ensemble, un parrain et un filleul, un groupe d'hommes qui ont créé leur réunion ou qui sont devenus abstinents au même moment, des amis qui font partie du même groupe depuis des décennies, et autres. Ce type d'entrevue peut être très amusant et informatif. L'interaction entre les participants peut stimuler la mémoire des participants. Une histoire en amène une autre ; une version provoque des commentaires du genre « ce n'est pas du tout ce qui s'est passé ! » En bout de compte, l'entrevue prendra une tout autre tournure que s'il s'était agi d'entrevues individuelles avec ces mêmes personnes.

L'entrevue

L'entrevue devrait se dérouler selon les paramètres convenus entre les deux parties. Les conseils qui suivent pourraient s'avérer utiles pour mener l'entrevue :

1. Commencez l'enregistrement en donnant votre nom, la date, l'heure, le nom de la personne interviewée et le lieu de l'entrevue.
2. Ayez confiance en vous et affichez votre enthousiasme, soyez conscient de votre langage corporel et établissez un contact visuel avec la personne interviewée.
3. Commencez par des questions faciles jusqu'à ce qu'un rapport de confiance s'établisse entre vous et la personne interviewée.
4. Une fois le lien de confiance établi, vous pouvez passer à des questions qui demanderont une réponse plus détaillée.
5. La personne interviewée ne voudra pas aborder certaines questions. N'insistez pas. Il pourrait s'agir d'informations de nature personnelle.
6. Demandez des exemples ou des explications pour illustrer les affirmations générales, car elles pourraient s'avérer critiques à l'entrevue.

7. Les exemples de questions d'entrevue, à la page 10 et suivantes, ne sont que des suggestions. Nous vous encourageons à poser les questions qui vous semblent à propos.
8. Bien qu'il soit important d'avoir des questions préparées pour une entrevue réussie, il est permis et même conseillé de s'en écarter. L'intervieweur devrait se sentir libre de digresser. Créez une atmosphère qui encouragera l'interviewé à préciser sa pensée. En terminant l'entrevue, essayez de demander à l'interviewé s'il veut ajouter quelque chose. Il est possible que votre liste de questions préparées n'ait pas permis à l'interviewé de parler d'un sujet qu'il aimerait aborder.
9. Si nécessaire, utilisez des accessoires comme des photos, les spicilèges, des lettres ou autres objets pour réveiller des souvenirs.
10. N'arrêtez pas le magnétophone à moins qu'on ne vous en fasse la demande. Arrêter la machine périodiquement est non seulement source de distraction, mais pourrait donner l'impression que ce qu'on vous raconte n'est pas assez intéressant pour être enregistré.
11. Les entrevues devraient être tenues à des moments et à des endroits qui conviennent à l'interviewé. Interrompez l'entrevue aux premiers signes de fatigue. Il sera toujours possible de poursuivre l'entrevue à un autre moment.

Après l'entrevue

1. Immédiatement après l'entrevue, demandez à la personne interviewée de signer le Formulaire de décharge. Assurez-vous que l'interviewé comprenne bien :
 - Que l'enregistrement ou la transcription qui suivra pourront être utilisés à des fins de recherche par des membres des AA ou des chercheurs et des chercheurs à moins que des restrictions y soient rattachées. L'autorisation doit être obtenue par une décharge dûment signée.
 - Ses droits, incluant le transfert de tous droits littéraires et droits d'auteur au dépôt d'Archives ou à un organisme désigné.
2. Assurez-vous de bien remercier l'interviewé d'avoir accepté de participer au projet. Faites un suivi par une lettre de remerciement.
3. Inscrivez bien les noms, la date et le lieu sur les rubans.
4. Le dépôt d'Archives ou l'organisme responsable doit s'occuper de la conservation et de l'entreposage approprié de l'entrevue d'histoire orale. Lorsque cela est possible, il faut s'assurer que les fichiers numériques sont conservés sur des plateformes génériques ou multi-plates-formes. Faites une copie de chaque ruban !
5. Pour augmenter vos chances de succès, prévoyez faire une transcription de l'entrevue et créez un catalogue qui comprendra : le nom, le titre, la date, le type d'entreposage, des notes détaillées, les restrictions d'accès pour les utilisateurs, ou autres instructions écrites sur le contenu.
6. L'intervieweur ou le dépôt doit respecter le droit de l'interviewé de limiter l'accès à l'entrevue, ou à des parties de l'entrevue, s'il l'a exprimé, et de respecter le droit de l'interviewé de demeurer anonyme.

Considérations éthiques et juridiques

La plupart des membres des AA seront enchantés de votre intérêt de recueillir leur histoire. Malheureusement, quelques individus ne voudront pas collaborer et seront même hostiles, ou encore, ils pourront simplement refuser de participer à votre projet. Il est important d'être très honnêtes dès le début sur les raisons de faire l'enregistrement. Si vous envisagez publier vos recherches, il est souhaitable de l'expliquer à l'interviewé avant l'entrevue.

Comme les histoires que vous allez recueillir sont personnelles, vous devrez faire en sorte de préserver l'anonymat des personnes concernées dans les médias publics et dans tous les autres domaines, de protéger leur vie privée et leurs droits.

Demandez à l'interviewé de signer un formulaire de décharge. Vous trouverez un formulaire simple de décharge en page 14. Par un simple formulaire de décharge, l'intervieweur s'assurera à la fois de protéger l'intégrité et la continuité d'un projet d'histoires orales et protégera les droits de chaque personne interviewée.

La transcription ou l'indexation des rubans d'histoires orales

Produire une transcription verbatim de chaque ruban est idéal, mais demande énormément de temps; règle générale, une heure d'enregistrement équivaut à 50 pages de transcription et demande de 8 à 12 heures de travail. Préparer un index détaillé des sujets abordés sur chaque ruban est une solution de remplacement acceptable à la transcription verbatim. En écoutant le ruban, vous pourrez noter les sujets qui y sont abordés et à quel moment ils le sont. Par exemple, si l'interviewé a assisté au Congrès international de La Nouvelle-Orléans et partage son expérience, dans l'index par sujet vous pourrez écrire « Congrès international — La Nouvelle-Orléans, Louisiane [30:28] ». Le compteur numérique qu'on trouve sur la plupart des magnétophones vous sera utile pour les repères.

Assurez-vous de noter tous les noms mentionnés sur l'enregistrement, particulièrement ceux des membres des AA qui sont identifiés par leur prénom et leur nom de famille; cela vous aidera à protéger leur anonymat si l'enregistrement fait l'objet d'une large distribution un jour.

Exemple de lettre d'introduction à l'interviewé

Quand vous cherchez des candidats pour enregistrer des histoires orales, il est souvent utile de leur envoyer une lettre d'introduction qui décrit votre projet et les raisons pour lesquelles vous voulez les interviewer. Le modèle qui suit peut être adapté et utilisé comme lettre d'introduction.

Date _____

Adresse _____

Cher Chère (Femme) _____ ,

Chaleureuses salutations de la/du [région ou district] _____

En ma qualité de [fonction], j'entreprends le projet d'enregistrer les histoires orales de plusieurs personnes importantes chez les Alcooliques anonymes. Nous aimerions élargir notre collection d'archives par un nouveau projet d'interviewer des membres et des amis des AA pour capter leurs souvenirs de notre organisation.

J'aimerais donc vous demander d'enregistrer vos souvenirs des AA et de votre travail dans le Mouvement. Une entrevue avec vous serait un bon ajout à nos collections et à l'histoire des AA. L'entrevue pourrait avoir lieu à l'endroit de votre choix et au moment qui vous conviendra. Il ne s'agit que de quelques heures de votre temps.

Si vous acceptez de me donner une entrevue enregistrée, prière de m'en informer. Si vous voulez en discuter un peu plus, n'hésitez pas à communiquer avec moi. Merci de votre temps et de votre attention.

Nos meilleurs vœux vous accompagnent.

Nom de l'intervieweur

Profil biographique pour une histoire orale

En remplissant ce formulaire avant l'entrevue, vous pourrez aider l'intervieweur à poser des questions plus appropriées et plus intéressantes. La personne interviewée ne devrait pas se sentir obligée de remplir le formulaire en entier, seulement les parties qui sont pertinentes.

Nom au complet de la personne : _____

Numéro de téléphone _____

Adresse courriel _____

Adresse _____

Histoire familiale

Date et lieu de naissance _____

Nom de l'époux (se) _____

Fecha y lugar del matrimonio _____

Noms des enfants et dates de naissance _____

Éducation, carrière et activités

Éducation primaire (École et lieu) _____

Dates _____

Éducation secondaire (École et lieu) _____

Dates _____

Éducation postsecondaire (École et lieu) _____

Dates _____

Profession (Emplois), Lieux, Dates _____

Historique du Service chez les AA _____

S'il y a lieu :

Service militaire (Branche, Grade, Dates) _____

Activités civiques et communautaires (Organisation/Activité, Postes occupés) _____

Autres renseignements pertinents _____

Préparé par _____

Dates _____

Exemples de questions d'entrevue

Voici des exemples de questions qu'on pourrait poser lors d'entrevues d'histoires orales pour le Mouvement. Ces questions ne sont que des suggestions. Nous vous encourageons à poser les questions qui vous semblent convenir.

Avant d'arriver chez les A.A.

- Parlez-moi un peu de votre vie avant d'arriver chez les AA? Où êtes-vous né(e)? Quelle sorte d'enfance avez-vous eue?
- Enfant, que vouliez-vous devenir à l'âge adulte?
- Comment avez-vous commencé à boire?
- Quand et comment avez-vous perdu le contrôle sur votre consommation d'alcool?
- Quand avez-vous compris que vous aviez touché le fond?

Votre rétablissement

- Quand avez-vous entendu parler des AA pour la première fois et qui vous en a parlé?
- Quand et comment êtes-vous arrivé(e) chez les AA? Quand et où êtes-vous devenu(e) abstinent(e)? Où avez-vous assisté à votre première réunion? Qu'en avez-vous pensé?
- Parlez-moi des débuts de votre abstinence, de votre travail des Étapes et des difficultés de vos premiers contacts avec la façon de faire des AA.
- Quelle « réputation » avaient les AA dans votre milieu? En quoi était-elle différente de ce que vous avez découvert lors de votre premier contact?
- Qu'elle était votre perception du degré de succès des AA dans la population générale quand vous êtes arrivé chez nous? Comment a-t-elle changé avec le temps?
- Aviez-vous un parrain (une marraine) quand vous êtes arrivé(e)? Quel type de parrainage?
- Combien y avait-il de groupes ou de réunions?
- Vous souvenez-vous des formats utilisés dans ces anciennes réunions? Comment se déroulaient-elles?
- Quand les AA ont-ils été créés dans votre ville ou votre région? À quelle fréquence tenait-on des réunions? Quels étaient les gens qui ont joué un rôle important dans la création de nouveaux groupes? Avez-vous d'autres souvenirs de la croissance des AA pendant cette période?
- Quelles personnes ont été particulièrement importantes pour votre abstinence?

- Comment approchait-on les nouveaux membres ? Quel genre de travail de Douzième Étape faisait-on ? Y a-t-il des anecdotes de Douzièmes Étapes dont vous aimeriez nous parler ?
- Parlez-nous de vos expériences de parrainage [marrainage].

L'unité — Problèmes de groupes et la perception des AA dans le milieu.

- De nos jours, les membres des AA peuvent se rabattre sur les publications approuvées par la Conférence pour résoudre un grand nombre de questions difficiles. Dans les premiers temps, vous ne disposiez que du livre *Les Alcooliques anonymes* et de votre expérience. Que pensiez-vous du Gros Livre et l'utilisiez-vous fréquemment ? Comment les pionniers des AA traitaient-ils les nouveaux ? Comment les groupes traitaient-ils les rechuteurs habituels ? Ceux qui faisaient des Treizièmes étapes ? Et ceux et celles qui souhaitaient aborder le sujet des poly toxicomanies pendant vos réunions ? Et les toxicomanes non alcooliques qui arrivaient de la rue pour leur première réunion ?
- Nous disons parfois que tout ce qu'il faut pour lancer une nouvelle réunion des AA, c'est deux ivrognes, du ressentiment et une cafetière. À votre connaissance, quels étaient les motifs de discorde qui amenaient la création de nouveaux groupes dans votre région ?
- Dans *Le mouvement des AA devient adulte*, Bill W. traite de nombreux problèmes qui ont fait éclater la colère et la discorde qui faillirent causer la destruction de notre Mouvement. Par exemple, à l'échelle nationale, les groupes n'ont pas accepté d'emblée les principes spirituels que nous appelons aujourd'hui les Douze Traditions. Vous souvenez-vous des controverses qui ont découlé de problèmes traités dans les Traditions et que les gens débattaient ? (Comment trouvait-on les locaux pour les réunions ? Les fonds pour le loyer et autres dépenses provenaient-ils de jeux d'argent ? De parties de bingo ? Comment les membres réglaient-ils ces choses ?)
- De nos jours, les AA sont bien connus des policiers, des juges et des officiers des services correctionnels. À vos débuts, quelles étaient les relations entre les AA de votre région et les autorités locales ? Cela a-t-il changé depuis que vous êtes abstinents ?
- Souvent aujourd'hui, les centres de traitement tiennent des réunions des AA ou d'autres réunions de mouvements en Douze Étapes. Y avait-il des centres de traitement dans votre région quand vous êtes devenu(e) abstinents(e) ? Certains d'entre eux utilisaient-ils un format en Douze Étapes ou incluaient-ils des réunions des AA dans leur fonctionnement ?
- Avez-vous demandé la collaboration d'autres agences communautaires ou professionnelles ?

- De nos jours, il y a de plus en plus de messages d'intérêt public des AA à la radio et à la télévision en plus des sites Web. Quand vous êtes devenu(e) abstinent(e), comment les AA utilisaient-ils les médias? Avez-vous vécu une expérience profonde en racontant vos rapports avec l'alcool en public? Quels conseils donneriez-vous aux jeunes membres des AA en ce qui a trait à leur apparition dans les médias?
- Aux premiers temps de votre abstinence, comment la société traitait-elle les Alcooliques anonymes?
- Pensez-vous que votre groupe a eu de l'influence dans votre communauté? Si oui, comment?

Le Service

- Comment et pourquoi avez-vous commencé à faire du service?
- Comment avez-vous contribué à la croissance du Mouvement?
- Quels sont vos souvenirs des conférences, assemblées et congrès d'autrefois? Vous souvenez-vous d'avoir ouvert un Intergroupe ou un Bureau central?
- Qui vous a tendu la main en premier; en quelle année et de quelle manière?
- Quelle a été votre première impression des Legs du Rétablissement, de l'Unité et du Service chez les AA?
- Quelle a été votre première impression des serviteurs de confiance des AA, du personnel du BSG, des délégués? Parlez-nous de vos premiers contacts.
- Quelle a été votre impression de votre première Conférence des Services généraux? En quelle année?
- Parlez-nous de décisions importantes et de Résolutions auxquelles vous avez contribué directement, de même que de vos activités dans les comités pendant vos années de service.
- Vous souvenez-vous d'un article à l'ordre du jour de la Conférence qui soit devenu une Résolution? Y en a-t-il eu qui n'ont pas été approuvés par la Conférence?
- Avez-vous des regrets? Croyez-vous avoir fait des erreurs? Auriez-vous aimé que certains de vos plans qui ont échoué aient réussi?
- Y a-t-il eu des occasions spéciales pendant vos années de service chez les AA?
- Décrivez comment les AA ont évolué (si c'est le cas) depuis votre arrivée.
- Avez-vous été témoin de changements particuliers dans le mouvement des AA et dans sa manière d'offrir des services depuis que vous avez commencé à faire du service?
- Parlez-nous du Mouvement et de son histoire de service depuis que vous avez commencé à faire du service jusqu'à nos jours.

Formulaire d'information pour interview pour histoires orales

Ce formulaire explique la portée de l'histoire orale et donne des informations précieuses pour les futurs historiens. Remplissez ce formulaire après l'interview et conservez-le avec l'enregistrement physique.

Narrateur (personne interviewée) _____

Date de l'interview _____

Adresse _____

No de téléphone et adresse courriel _____

Intervieweur _____

Adresse _____

No de téléphone et adresse courriel _____

Lieu de l'interview _____

Durée de l'interview _____

Nombre de cassettes ou de disques _____

Formulaire de décharge d'histoire orale signé _____ (Date)

Sans restriction _____ Avec restriction _____

Nature des restrictions, s'il y a lieu : _____

Transcription _____ Oui _____ Non

Relu par le narrateur

Oui _____ (Date) Non _____

Résumé de l'interview : _____

Exemple de formulaire de décharge pour les histoires orales

Une forme quelconque de décharge qui établit le droit de propriété pour l'interview devrait être obtenue pour chaque personne interviewée pour histoire orale, chaque fois que possible. Cet exemple de formulaire peut s'appliquer dans certaines circonstances. Il est recommandé de demander un avis juridique chaque fois que l'on se lance dans un projet à grande échelle.

Je, _____ (nom de l'interviewé), par les présentes, donne cet interview enregistré le _____ (insérer date) aux Archives [inclure le nom] comme un don. Par ce don, je transfère aux Archives [inclure le nom] les droits légaux et tous les droits littéraires, y compris les droits d'auteur.

Je comprends que l'interview peut servir à la recherche et à de telles programmations publiques comme peuvent en décider les Archives [inclure le nom]. Cela comprend le droit de licence pour reproduire, copier, modifier, exposer, distribuer, performer, diffuser, transmettre et créer des dérivatifs à partir de l'enregistrement. Cela peut comprendre l'utilisation des données de l'interview imprimées et enregistrées en direct, ou des programmes enregistrés pour la radio, la télévision ou toute forme de diffusion électronique.

Je transfère tous les droits plus haut décrits sans limitation, pour soutenir la mission des AA et pour diffuser des informations sur les AA, à la condition que moi, et tout autre membre des AA que j'identifie demeurions anonymes au niveau des médias publics.

Ce don n'exclut pas tout usage que je souhaiterais faire des informations dans les enregistrements.

_____ Signature de l'interviewé	_____ Signature de l'intervieweur
_____ Nom (lettres moulées)	_____ Nom (lettres moulées)
_____ Adresse	_____ Adresse
_____ Ville, État/Province, Code postal	_____ Ville, État/Province, Code postal
_____ Date	_____ Date

Commentaires : _____

Exemple de lettre de remerciements à la personne interviewée

Ce modèle peut être adapté et utilisé comme lettre de remerciement.

Date _____

Adresse _____

Chère (femme) _____ ,

Merci d'avoir participé à cette entrevue d'histoire orale pour le projet _____.
L'information que vous nous avez donnée pendant votre entrevue nous a été très utile et
constituera une partie importante de l'histoire des AA de _____.

(Optionnel) Une transcription de l'entrevue vous sera envoyée pour révision de votre part.
Veuillez l'étudier et vous assurer que les noms et les lieux sont proprement orthographiés
et que la transcription est exacte.

Si d'autres souvenirs vous viennent en mémoire en rapport avec ce projet, n'hésitez pas
à nous en faire part.

Merci encore de votre temps et de votre contribution.

Avec nos meilleurs vœux,

Nom de l'intervieweur _____

Date _____

Sources additionnelles d'informations

***Nota :** Les Archives du BSG ne soutiennent ni n'approuvent ces sites Web et ces publications. Veuillez les considérer comme de simples ressources additionnelles.

Liens vers des sites Web pour les histoires orales

American Association for State and Local History
<http://www.aaslh.org/>

American Folklife Center (Library of Congress)
<http://www.loc.gov/folklife/>

Oral History Association (OHA)
<http://www.oralhistory.org/>

Smithsonian Institution Folklife and Oral History Interviewing Guide
<http://www.folklife.si.edu/resources/pdf/InterviewingGuide.pdf>

Documents imprimés

Hart, Cynthia and Samson, Lisa. *The Oral History Workshop: Collect and Celebrate the Life of Your Family and Friends*. New York: Workman Publishing Company, Inc., 2009.

Powers, Willow Roberts. *Transcription Techniques for the Spoken Word. Maryland*: AltaMira Press, 2005.

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History: A Practical Guide*. New York: Oxford University Press, 2003.