

MANUEL
des Archives

Le manuel des archives

Ce Manuel est un document de service qui reflète le partage d'expérience des AA au Bureau des Services généraux. Les manuels sont compilés à partir de l'expérience pratique des membres des AA dans divers domaines de service. Ils reflètent aussi l'orientation trouvée dans les Douze Traditions et la Conférence des Services généraux (É.-U. et Canada).

Copyright © 2001 par
Alcoholics Anonymous World Services, Inc.
Grand Central Station, Box 459, New York, NY 10163

www.aa.org

« Nous tentons de réunir le plus de documentation possible, qui prendra une grande valeur pour les historiens de l'avenir...

« Il est extrêmement important de garder dans nos dossiers toute la documentation portant sur des faits précis, de sorte qu'il n'y ait pas de déformation importante...

« Nous voulons continuer à développer cette idée pour laisser amplement de place à la longue histoire qui va suivre... »

— Bill W., 1957

Table des matières

Énoncé de la mission et raison d'être	7
Introduction	9
Un mot sur l'anonymat	10
Rôle du comité des Archives	10
Rôle de l'archiviste	11
Quoi collectionner ?	12
Choisir un local	13
Préserver les archives	14
Recherches dans les archives	15
Propriété du matériel	16
Un mot sur le copyright	19
Lignes de conduite pour recueillir l'histoire orale	22
Activités d'un comité des Archives	27
Les Archives du Bureau des Services généraux	33
Politique d'accès aux archives du BSG	35
Politique de photocopie des archives au BSG	39
Politique régissant l'autorisation de citer des ouvrages des AA	39
Politique d'accès aux documents audio et vidéo des archives du BSG	40
Classement du matériel d'archives au BSG	43
Formulaires de recherche	45
Liste historique des archives du BSG	48
Outils de références et ressources	49
Conclusion	50

Mission

La mission des Archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes est de documenter de façon permanente le travail des Alcooliques anonymes, de rendre l'histoire de l'organisation accessible aux membres des AA et autres chercheurs, et de fournir un contexte pour comprendre la progression, les principes et les traditions des AA.

Raison d'être

Conformément à l'objectif premier des AA, se maintenir abstinent et aider au rétablissement d'autres alcooliques, les archives des Alcooliques anonymes devront :

- Recevoir, classifier et indexer tout matériel pertinent, tels les documents administratifs, les inscriptions au registre, la correspondance, les ouvrages littéraires et les objets qui pourraient revêtir une importance historique pour les Alcooliques anonymes ;
- Garder et préserver ce matériel ;
- En permettre l'accès, de la façon prescrite par l'archiviste en fonction avec l'accord du comité du Conseil pour les Archives, aux membres des Alcooliques anonymes et au public qui auraient une raison valable d'examiner ledit matériel, à la condition qu'ils s'engagent à respecter l'anonymat de nos membres ;
- Servir de ressource et de laboratoire pour stimuler et nourrir la connaissance ;
- Offrir des services d'information pour soutenir le fonctionnement des Alcooliques anonymes ;
- Promouvoir la connaissance et la compréhension des origines, objectifs et programmes des Alcooliques anonymes.

Adoptée le 30 octobre 2006
par le Conseil des Services généraux
des Alcooliques anonymes

Introduction

L'idée de rassembler une collection historique des dossiers du Mouvement remonte à l'un de nos fondateurs, Bill W. Au début des années 50, Bill était inquiet parce que « l'histoire des Alcooliques anonymes continuait de se perdre dans la brume ». Sachant que la correspondance administrative était classée plus ou moins bien au quartier général, il a entrepris de mettre de l'ordre dans la documentation à valeur historique. Il s'est occupé personnellement d'enregistrer les souvenirs de quelques anciens dans la région d'Akron/Cleveland ; il a envoyé des boîtes entières de cassettes vierges à d'autres anciens pour les encourager à enregistrer leurs propres souvenirs.

La vision à long terme de Bill renfermait un message qui vaut toujours pour les Archives aujourd'hui. Comme il l'a dit : « Chaque nouveau tournant inattendu dans l'évolution (des AA) recèle une masse impressionnante d'événements marquants et d'expériences vécues, des histoires à foison... Il n'est pas difficile de préparer une fiche d'information sur les événements – c'est-à-dire la date d'arrivée des personnes, la date de fondation des groupes, et ainsi de suite. Le plus difficile est de cerner l'ambiance qui régnait au moment où ces choses sont arrivées et de recueillir des anecdotes qui puissent donner vie au récit des premières expériences. »

Après plusieurs décennies de travail acharné pour recueillir et trier le matériel, une cérémonie a eu lieu en novembre 1975 pour marquer l'ouverture officielle du bureau des archives du BSG.

Depuis lors, les archivistes du BSG et les administrateurs siégeant au comité des Archives du Conseil des Services généraux ont proclamé l'importance du service dans les archives pour assurer la pérennité de notre Mouvement. Le résultat de ce travail, c'est que presque toutes les régions ont mis sur pied leur propre collection d'archives et l'on observe d'importants progrès en ce sens au niveau des districts.

Les dossiers historiques nous aident à scruter nos expériences quotidiennes de rétablissement et à nous référer à des partages d'expériences passées. En faisant la part entre le mythe et la réalité, nous veillons à ce que notre message original de rétablissement, d'unité et de service demeure inchangé tandis que notre Mouvement se modifie, s'accroît, s'étend et se renouvelle constamment.

On associe souvent les archives avec le passé, mais on doit aussi les associer à notre vraie valeur. Nous conservons des documents qui ont une valeur permanente afin d'être en mesure de nous référer encore et toujours aux sources originales.

Les sections qui suivent vous renseigneront sur divers aspects du travail d'archives.

Comme on le verra plus loin, il y a une croissance naturelle dans la vie d'une collection d'archives. Bien que le partage soit utile, chaque collection est plus ou moins unique et résulte de conditions uniques. Les archivistes et les comités d'archive sont responsables de combler les besoins de leur collection et d'établir des politiques d'adaptation aux situations locales.

En vous engageant dans cette aventure qui consiste à mettre sur pied et à préserver une collection d'archives, vous connaîtrez une expérience de service très enrichissante qui profitera aux Alcooliques anonymes.

Comme le programme des AA lui-même, les sections qui suivent ne sont ni des règles ni des lois. Elles ne font qu'offrir des suggestions et les Lignes de conduite du BSG y sont présentées à titre d'exemple – vous pouvez y apporter tout changement nécessaire pour convenir à votre collection.

Un mot sur l'anonymat

Au moment de rassembler et d'écrire leur histoire locale ou régionale, les membres nous demandent souvent si l'on doit utiliser les noms au complet des fondateurs des groupes, des premiers membres ou des officiers des groupes, indépendamment du fait que les manuscrits seront utilisés seulement dans la région ou s'ils seront envoyés au BSG et à d'autres archives régionales. La façon d'établir des procédures semble relever du comité local d'archives, mais la nécessité de protéger la confidentialité de la correspondance et l'anonymat des correspondants est sans nul doute une préoccupation importante et demeure la responsabilité de tous les archivistes et comités des archives des AA.

Au BSG, les dossiers (qui remontent à 1939) concernant l'historique des groupes et leur correspondance renferment les noms au complet et les adresses. Il est important de se rappeler que bon nombre de ces lettres contenaient des opinions personnelles, sans intention de les rendre publiques.

Lorsque nous recevons du nouveau matériel provenant de groupes ou d'individus, nous continuons à protéger l'anonymat des individus en classant le matériel dans la catégorie pertinente et nous restons vigilants chaque fois que nous approuvons une demande pour examiner les dossiers historiques. Par ailleurs, bien que la tradition d'utiliser uniquement le prénom avec la première lettre du nom de famille paraisse être la solution préférable, il peut s'installer une certaine confusion lorsque deux ou même trois personnes ont un même prénom et un nom de famille qui commence par la même lettre.

Rôle du comité des Archives

Il y a un vieil axiome dans notre Mouvement qui dit que « vous ne pouvez pas le garder à moins de le donner ». Dès notre entrée chez les AA, nous en apprenons la justesse lorsqu'en restant abstinents, nous constatons que notre sobriété se renforce en essayant de la « donner » à un nouveau. Beaucoup de membres des AA actifs au niveau des services généraux ou de l'intergroupe/bureau central, qui transmettent le message

des AA en oeuvrant dans des comités centres correctionnels ou d'information publique, ou en donnant leur temps pour répondre au téléphone, connaissent un réveil semblable en « le donnant ».

Les archivistes des AA et les membres de comités attestent eux aussi d'une sobriété raffermie et enrichie par leur travail de Douzième Étape. Les Archives donnent aux membres des AA l'occasion de participer activement à notre histoire.

Vos besoins et vos habitudes au niveau local vous aideront à décider s'il est préférable de travailler au niveau de la région ou du district, ou au niveau du bureau central ou de l'intergroupe.

Le comité des archives a la responsabilité d'établir les politiques, les budgets et les façons de procéder. Il détient l'ultime responsabilité pour tout ce qui a trait aux archives et il utilise sa conscience de groupe pour des questions de politique générale. Dans toutes ses actions, le comité des archives doit garder à l'esprit l'objectif principal des AA et se laisser guider par cet objectif. Ainsi, si on demande à des amis non-AA de siéger à ce comité, ce qui est possible en raison de leurs connaissances et de leurs habiletés spécifiques, il faut s'assurer que ces personnes connaissent parfaitement notre objectif premier et toutes nos Traditions des AA.

L'une des tâches principales du comité des archives consiste à fixer des paramètres pour la sélection du matériel à collectionner. L'archiviste se guidera sur ces paramètres pour compiler le matériel à archiver et il ne perdra ni temps ni espace à conserver du matériel dépourvu d'intérêt.

Il est bon que le comité se réunisse à intervalles réguliers pour prêter main-forte à l'archiviste et se tenir au courant de l'entretien de la collection.

La rotation peut s'effectuer de différentes façons. Certains comités effectuent leur rotation en même temps que les dirigeants régionaux, tandis que d'autres préfèrent remplacer leurs membres progressivement afin d'assurer une continuité au sein du comité. Si l'archiviste n'est pas remplacé tous les deux ans, il semblerait avantageux d'exercer une rotation parmi les membres du comité.

Rôle de l'archiviste

L'archiviste est au centre de la collection ; c'est lui qui, d'une part, détermine ce qui va entrer dans la collection et, d'autre part, s'efforce de rendre la collection disponible au plus grand nombre possible de membres du Mouvement et de membres du public qui ont un intérêt justifié pour les AA.

- L'archiviste rassemble, trie et préserve du matériel d'intérêt historique. Généralement, l'archiviste sélectionne un certain nombre de pièces représentatives de sa collection pour constituer une exposition itinérante.
- L'archiviste est responsable de l'intégrité physique et intellectuelle de la collection. Il est important de respecter la vie privée et de protéger l'anonymat des membres dont le nom figure dans les documents de la collection.
- L'archiviste doit également faire rapport régulièrement au comité régional ou, le cas échéant, au comité des Archives de la région, concernant les nouvelles acquisitions et l'état des projets d'archives en cours.

Formation

Il est utile et souhaitable que l'archiviste ait certaines connaissances en archivistique, ou qu'il soit prêt à apprendre les rudiments de la science des archives. Des cours d'initiation à la conservation d'archives historiques sont dispensés, selon les endroits, par l'école secondaire, le cégep, la bibliothèque ou des sociétés historiques.

Qui devrait-on choisir comme archiviste?

Les critères de sélection pour l'archiviste varient d'une région à l'autre. Certains sont élus par l'assemblée régionale, d'autres sont nommés par le comité régional ou le comité régional des archives. Le partage d'expérience nous a appris qu'il vaut mieux ne pas exercer la rotation trop fréquemment dans le cas de l'archiviste car il lui faut un certain temps pour connaître à fond la collection.

Les archivistes sont généralement des membres des AA, mais chaque région a ses propres exigences concernant la durée d'abstinence, le droit de vote en assemblée et la fréquence de rotation.

Quoi collectionner ?

Une collection d'archives prend forme selon un processus naturel qui contribue à capter la riche matière de notre histoire. Toutes nos collections historiques sont uniques à certains points de vue, car elles dépendent des pièces contribuées par les membres, et ces pièces reflètent la région ou le district en particulier. De nombreux articles vous sembleront intéressants quand vous développez votre collection, et ce qui suit n'est qu'une suggestion d'articles que vous pourriez considérer :

- Livres et brochures sur les AA ;
- Documents préparés localement pour appuyer le travail de Douzième Étape ;
- Photographies ;
- Annuaires ;
- Listes de réunions ;
- Bulletins de nouvelles (surtout produits par la région ou le district) ;
- Enregistrements sonores ;
- Coupures de journaux ;
- Articles de revues ;
- Correspondance ;
- Procès-verbaux des comités de service.

Essayer de demander, d'obtenir et d'accumuler du matériel et de l'information historiques depuis le début du Mouvement de la part des premiers membres. N'oubliez pas les non-alcooliques qui ont aidé le Mouvement à ses débuts dans votre région. Allez chercher du matériel chez les anciens délégués et les anciens membres du comité régional. Beaucoup d'archivistes racontent qu'ils ont commencé une collection en faisant paraître un avis dans le bulletin local des AA pour faire savoir qu'ils recherchaient du matériel. Un autre bon moyen consiste à réunir une équipe d'assistants ou de bénévoles pour aller recueillir des témoignages chez les anciens.

Choisir un local

L'expérience nous enseigne qu'il vaut mieux entreposer les archives dans un local loué que dans une maison privée. L'idéal, c'est un endroit qui voisine les locaux occupés par le bureau central ou l'intergroupe, car il est souhaitable que les membres AA et les chercheurs aient accès aux archives durant les heures ouvrables. De cette façon, on évite de donner l'apparence d'une collection privée. Les gens sont, semble-t-il, plus généreux dans leurs contributions si les archives sont facilement accessibles.

Équipement nécessaire— Ce qui suit est une liste de fournitures de base. Si vous voulez plus d'informations, communiquez avec les archives du BSG.

- Un ou plusieurs ouvrages de référence générale sur la conservation des documents historiques (voir la section « Références et Ressources » pour les titres) ;
- Matériel de réparation et de restauration, comme des feuilles de mylar, de quoi réparer les déchirures, des bandes adhésives spéciales, etc. ;
- Boîtes de carton sans acide pour enfermer lettres, papiers, brochures et articles de revues et/ou spicilèges pour y coller les coupures de journaux (on trouve ces articles dans les catalogues de fournitures d'archivage) ;
- Étagères de rangement ;
- Classeurs à l'épreuve du feu pour les dossiers suspendus ;
- Table, chaises, pupitre ;
- Comptoirs ou vitrines pour exposer des livres et/ou des objets ;
- Photos encadrées (montées sur carton sans acide) représentant des événements, des endroits et des amis non alcooliques qui ont prêté leur appui au groupe (n'oubliez pas notre Tradition d'anonymat !) ;
- Armoire à cassettes, provision d'audiocassettes vierges et enregistreuse.

Au commencement, vous n'aurez pas besoin de tout cet équipement : vous le constituerez à mesure que votre collection grandit en y ajoutant, par exemple, un ordinateur multimédia.

Sécurité

Une démarche essentielle consiste à assurer la sécurité des archives. L'archiviste est responsable de l'intégrité physique du matériel. Vous voudrez peut-être renforcer les serrures des portes extérieures ou, à tout le moins, celles des classeurs. Rappelons qu'une collection est presque toujours irremplaçable

Financement des archives

Un budget d'exploitation prévoyant les dépenses d'équipement, de fournitures de bureau, de photocopie, de reproduction, d'enregistrement et autres devraient être intégré au budget général de la région ou du district. De cette façon, le service d'archivage reçoit l'appui de tous les membres et continue d'être vu dans la perspective d'une activité précieuse de Douzième Étape.

Préserver les archives

Le grand principe à suivre, c'est de ne jamais opérer une action irréversible sur un document ou un article qu'on veut conserver.

Les étapes principales de la conservation sont le nettoyage, la réparation (au besoin), la désinfection et la mise sous protection. Le but est de conserver le document dans un milieu propre (exempt de poussière et de moisissure) et sans acide.

Les méthodes concernant le document lui-même consistent à le vaporiser avec une solution désacidifiante ou à intercaler entre les pages des feuilles de papier sans acide pour créer un environnement approprié pour le document. Le document, une fois sécurisé contre l'acidité, est ensuite placé dans des contenants à leur tour exempts d'acide : feuilles et enveloppes en mylar ou chemises et boîtes en carton sans acide, qu'on trouve facilement chez les fournisseurs de matériel d'archivage.

Sachez aussi qu'il existe des boîtes chimiquement équilibrées pour enfermer toutes sortes d'objets d'archives, tels audiocassettes, bobines, cédéroms, etc.

Enfin, il faut voir à ce que le local lui-même soit propre et chimiquement équilibré. Idéalement, différents types de matériel archivé demandent à être entreposés à différents degrés de température et d'humidité. L'expérience pratique nous a appris que si l'on veut préserver divers types de matériel dans un même endroit, on a intérêt à adopter 21°C (70F) et 45% d'humidité, qui sont des moyennes standards dans la profession. Rappelez-vous aussi que la lumière directe est nuisible pour les documents d'archives.

La conservation des documents a connu plusieurs avatars au cours de son évolution, à partir du support papier jusqu'au système informatique actuel, en passant par les supports magnétiques et les microfilms. Chacune de ces formes de conservation doit recevoir une attention spéciale si elle fait partie de votre collection. Rappelez-vous, toutefois, que le système informatique est le plus capricieux de tous. Les disques durs tombent en panne, les disques souples ne survivent pas plus que quelques années et la durabilité des cédéroms a été maintes fois remise en question par les spécialistes en conservation sonore. Les archives électroniques exigent une constante remise à jour pour être techniquement au point. *Le papier moderne demeure malgré tout le support le plus stable dans une perspective de conservation.*

Établir un programme de conservation – ou – Comment faire des miracles en y mettant le temps!

Vous pourrez vous sentir limités dans vos tentatives de conservation par le manque de temps ou de main-d'oeuvre, mais ce qui importe par-dessus tout, c'est d'établir un programme de conservation pour votre collection. Vouloir archiver tout le matériel et tous les supports au cours d'une même année du calendrier n'est pas toujours une intention réaliste, mais cela ne vous empêche pas de planifier les travaux de conservation pour votre collection, qui tiendra compte d'une planification financière, de ressources humaines et de l'espace de travail à la région.

Selon la taille de votre collection, il se peut que sa préservation vous apparaisse comme une entreprise insurmontable et vous ne tarderez pas à voir surgir le conflit fondamental entre conservation et accessibilité. Dans certains cas, il vous faudra peut-être

réduire l'accès à certaines archives précieuses parce que vous sentirez le besoin de mettre d'abord en place les conditions nécessaires pour les préserver !

Vous sentez-vous dépassé par l'ampleur de la tâche ? Beaucoup de ressources sont à votre disposition. Vous pouvez faire partie d'une société historique locale ou d'une table ronde d'archivistes. Les frais liés à ce type d'activité sont généralement minimales (20 \$ ou moins). Vous pouvez aussi entrer en contact avec d'autres archivistes des AA. Rappelez-vous qu'en faisant de votre mieux pour conserver les archives des Alcooliques anonymes, vous agissez dans l'intérêt collectif du Mouvement. Ce que vous faites au niveau local, vous le faites aussi pour tous les AA.

Bien que la conservation soit l'un des aspects les plus visibles et les plus connus du travail de l'archiviste, elle ne représente qu'une des nombreuses étapes qu'il nous faut exécuter pour préserver et organiser nos archives historiques.

Recherches dans les archives

Bien qu'on ait raison de croire que la plupart des membres des AA respecteront la confidentialité des archives des AA, comme le feront aussi la plupart des chercheurs sérieux non AA, il faut néanmoins que l'archiviste établisse des règles strictes concernant l'accès aux archives dont il a la garde, et qu'il voie à ce que ces règles soient respectées.

La Douzième Tradition des AA stipule que l'anonymat constitue l'un des fondements spirituels de notre Mouvement – dans l'esprit autant que dans la lettre. Tous les comités d'archives doivent préserver l'anonymat des membres des AA, aussi bien de leur vivant qu'après leur mort. Les personnes responsables des archives doivent aussi veiller scrupuleusement aux bris d'anonymat. Cette responsabilité incombe surtout à l'archiviste. C'est pourquoi il faut insister sur l'importance d'un local permanent pour l'entreposage et sur la rotation chez les membres du comité des Archives, car c'est ce comité qui a la prérogative de donner accès aux archives et d'établir les lignes de conduite.

Examen des demandes : Pour éviter que la responsabilité repose uniquement sur l'archiviste, le comité des Archives examinera individuellement chaque demande qui est faite pour consulter les archives afin d'en déterminer le sérieux et la pertinence avant de donner ou refuser son assentiment. Le demandeur, si possible, devrait être bien informé de la tradition de l'anonymat chez les AA et de la façon dont elle s'applique aux écrits historiques des AA.

Le chercheur devra compléter un formulaire de demande indiquant la date de la demande, le temps qu'il passera à consulter les archives sur place et le besoin précis pour lequel le matériel sera utilisé. On trouvera ce formulaire à la page 45. Il est disponible en ligne et peut être téléchargé.

Le chercheur devra aussi recevoir toutes les explications nécessaires pour comprendre les politiques et les procédures pour consulter les archives, par exemple un énoncé de principes, la liste des catégories de classement et l'inventaire de la collection.

Tous les documents d'archives des AA, publiés ou non, sont protégés par les règles du copyright. Les archives sont parfois propriétaires des documents physiques, mais une autre personne peut détenir le copyright. Cela peut créer des difficultés.

L'archiviste et son adjoint (ou ses adjoints) doivent être bien au courant des interprétations actuelles du droit d'auteur concernant l'utilisation et la confidentialité des do-

cuments, tout comme devraient l'être aussi tous les membres du comité des Archives. Pour cela, il y aurait intérêt à ce que l'un d'entre eux soit avocat ou actif dans le milieu académique (voilà un cas où il n'est pas indispensable d'être membre des AA pour être membre du comité). Comme les lois sur les droits d'auteur sont constamment révisées, il est important de se tenir à jour. Voir la section sur le copyright en page 19.

Propriété du matériel

En date du 27 janvier 1994, le comité du Conseil pour les Archives a adopté les lignes de conduite suivantes pour aider les archivistes locaux à solutionner le problème de la propriété d'archives.

Problème : Il y a parfois certaine confusion au sujet de la propriété du matériel faisant partie des archives locales. Cela arrive surtout lorsque l'archiviste ou une autre personne du service – qui a en sa possession ou qui a la garde de dossiers appartenant à la région – termine son mandat ou, ce qui est plus grave, décède ou devient incapable de gérer ses propres affaires. Dans ce cas, la famille n'est pas toujours au courant de ce qui appartenait en propre à la personne malade ou décédée et de ce qui appartenait, et appartient toujours, au comité régional des Archives.

Suggestions : Les suggestions suivantes pourraient aider à éviter ce genre de problème à l'avenir :

1. Chaque pièce d'archives appartenant à la région ou à la localité devrait être inscrite sur une liste d'inventaire.
2. L'archiviste devrait rédiger et signer une déclaration à l'effet que toutes les pièces d'archives qui figurent dans l'inventaire appartiennent à la région ou à la localité et non pas à lui-même, et annexer cette déclaration à la liste d'inventaire.
3. Si, en plus du matériel qui est la propriété de la région, il y a des articles qui appartiennent à l'archiviste et qui ont été rendus disponibles ou « prêtés » aux archives locales, une liste du matériel devrait aussi être dressée, avec en annexe une déclaration écrite précisant qui est le propriétaire du matériel.
4. On recommande, pour ces deux types de déclarations, de les signer en trois exemplaires et d'en classer un dans les dossiers de la région, un autre dans les dossiers des archives et de remettre le dernier à l'archiviste pour ses dossiers personnels.
5. Si, au moment du décès ou en cas d'incapacité permanente, l'archiviste ou un autre gardien veut donner à la région le matériel qui a été prêté aux archives, alors un tel don devra généralement faire l'objet d'un legs testamentaire ou être noté dans tout autre document à cet effet pour effectuer le transfert de propriété.

Acte de donation (échantillon)

Cette lettre-type de remerciement et le formulaire peuvent être adaptés pour utilisation locale quand des documents sont donnés aux archives. L'acte de donation transfère le titre légal de propriété physique aux archives. Prière de noter que dans certaines juridictions, d'autres conditions peuvent être requises par la loi pour faire une donation valide. Noter aussi que l'acte de donation ne transfère pas le copyright. Pour plus d'informations sur le transfert des droits d'auteur, prière de communiquer avec les archives du BSG.

Merci pour votre généreuse contribution aux Archives des Alcooliques anonymes. Des contributions comme la vôtre ont permis jusqu'à maintenant de tenir à jour l'historique complet de notre Mouvement.

Sachez que nous vous sommes très reconnaissants de votre don généreux et qu'il sera traité avec égard et professionnalisme. Vous êtes nul doute conscient qu'il s'agit d'un don permanent et vous pouvez attendre en retour que nous en fassions la meilleure utilisation possible.

Nous vous invitons à venir consulter nos archives quand bon vous semble. Nous savons que vous en ressortirez convaincu, comme les milliers d'autres visiteurs avant vous, que l'histoire de notre Mouvement est à la fois vivante et vivifiante.

Encore une fois merci.

Veillez remplir ce formulaire, le signer et le retourner au service des Archives

Acte de donation

Je, soussigné, _____, domicilié à _____, par les présentes, donne, transfère, transmet et assigne aux Archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes (« Archives du BSG »), tous mes droits, titres et intérêts sur et à la propriété suivante, dont je suis le seul propriétaire et dont la propriété est libre de tout lien, réclamation et charge : _____

Ce don est libre de tout terme et de toute condition, sauf _____

Signature : _____

Date: _____

SCEAU de l'État/ Province ou Comté

Le _____ jour de _____, 20____
a comparu devant moi le soussigné _____,

_____ que je déclare connaître
personnellement ou qui a fourni des preuves satisfaisantes d'être la personne dont le
nom apparaît sur le présent acte, a reconnu agir sans contrainte et a exécuté cet acte en
y apposant la signature.

NOTAIRE
OU COMMISSAIRE A L'ASSERMENTATION

*La propriété ci-dessus énumérée par les Archives du BSG est, par les présentes,
reconnue et acceptée :*

Date:

Par: _____

Un mot sur le copyright

Il est important que tous les archivistes comprennent que la plus grande partie des documents dans la collection des archives est protégée par copyright et que, souvent, les archives ne détiennent pas ces copyrights. On peut détenir la propriété physique sans détenir le copyright. Les lois du copyright peuvent restreindre l'utilisation que peuvent faire les archivistes des documents qui font partie de leurs collections.

Les lois du copyright sont complexes et il n'est pas facile de s'y retrouver. Les sections qui suivent peuvent vous donner un bref aperçu de ces lois ; par contre, nous vous suggérons fortement de faire une recherche pour en apprendre plus sur cette question et de consulter un avocat au moment d'entreprendre un projet qui touche possiblement les lois du copyright.

Sachez, par contre, que les lois du copyright varient beaucoup d'un pays à l'autre. Les règles dont il est question dans ce document s'appliquent aux lois fédérales des É.-U. uniquement. Nous vous conseillons de consulter les lois de votre pays s'il y a lieu.

Qu'est-ce que le copyright ?

Le copyright est une forme de protection accordée par les lois fédérales, provinciales ou locales à l'auteur d'une « œuvre de création originale » – ces lois s'appliquent généralement aux œuvres comme les livres, les brochures, les lettres et emails, les mémoires, les articles de journaux ou de magazines, les photos, les enregistrements sonores, les pages Web, les œuvres et objets d'art et autres – même les griffonnages et les grubbouillages sont protégés par copyright. Cette protection s'applique également aux œuvres publiées et inédites.

De nos jours, il n'est plus nécessaire d'enregistrer les droits d'auteur sur un ouvrage, ni d'imprimer le symbole © sur un ouvrage, pour en protéger le copyright. Cette protection est automatiquement accordée à un ouvrage qualifié, qu'il soit publié ou non, ou qu'il soit créé aux É.-U. ou ailleurs dans presque tous les pays du monde. Règle générale, il faut toujours présumer qu'un ouvrage est protégé par copyright.

Les droits des détenteurs de copyright

De façon générale, les lois du copyright donnent au détenteur du copyright le droit exclusif (ou celui de permettre à d'autres personnes) de faire ce qui suit:

- Copier ou numériser ;
- Préparer des œuvres dérivées (par exemple, traduire dans une autre langue, créer une version musicale de l'œuvre, créer une version abrégée, et autres).
- Distribuer des copies de l'œuvre au public par la vente ou autre forme de transfert de propriété ;
- Donner des représentations publiques (par exemple, diffuser un film lors d'un événement public, jouer une pièce ou chanter une chanson, et autres)
- Étaler l'œuvre en public.

Il est illégal pour une personne de violer les droits du détenteur d'un copyright. Ces violations peuvent inclure la photocopie/numérisation, le téléchargement à un site Web, la copie d'un logiciel, le partage ou la vente de fichiers audio ou vidéo, la diffusion

publique de films, et autres. Dans la plupart de ces cas, il faut obtenir l'autorisation écrite du détenteur du copyright avant de procéder à ces actions.

À qui appartiennent les copyrights ?

Règle générale, l'auteur ou le créateur d'une œuvre en détient le copyright. Parfois, il est facile de déterminer qui est propriétaire du copyright – par exemple, si vous avez une lettre dans votre collection, l'auteur de la lettre en détient le copyright. Dans le cas d'une photo, c'est le photographe.

Dans certains cas, c'est plus difficile. Dans le cas d'une allocution enregistrée, plusieurs personnes peuvent être considérées 'auteurs' et chacune d'elles détient certains droits sur l'œuvre: le rédacteur de l'allocution, le conférencier et la personne qui enregistre l'événement.

Il y a des exceptions à cette règle. Par exemple, si un employé crée quelque chose dans le cours de son travail, règle générale, c'est son employeur qui détient le copyright sur l'œuvre.

Un auteur peut également transférer la propriété du copyright à vos archives. Dans ce cas, cependant, il faut un document écrit et signé, et respecter un certain nombre de formalités juridiques.

La protection par copyright dure plusieurs années

Aujourd'hui, la plupart des copyrights durent la vie de l'auteur, plus 70 ans. Quand le détenteur d'un copyright décède, le copyright passe à sa succession.

La plupart des œuvres inédites (manuscrits, lettres, et autres) ont droit à la protection de base de « la vie de l'auteur plus 70 ans ». La durée de vie du copyright des œuvres publiées avant 1978 est limitée à 95 ans, même si certaines œuvres sont protégées pendant moins longtemps et, dans certains cas, les restrictions de copyright qui existaient dans le passé peuvent être échues.

Éventuellement, un copyright s'éteint et les œuvres autrefois protégées tomberont dans le « domaine public », où il est possible d'en faire usage sans restrictions. Pour ce qui est des documents traitant des Alcoooliques anonymes, dans plusieurs cas, les œuvres seront protégées par copyright pendant de nombreuses années.

Est-il possible d'utiliser des œuvres protégées par copyright sans violer les lois ?

Les droits des détenteurs de copyrights ne sont pas illimités. Des lois prévoient de nombreuses exceptions aux droits des détenteurs de copyrights et plusieurs d'entre elles permettent l'utilisation à des fins d'éducation et de recherche.

L'exception la plus connue est la doctrine de « l'usage loyal » qui permettent la copie d'œuvres aux fins de critique, de commentaire, de reportage, d'enseignement, d'érudition ou de recherche. On peut décrire l'usage loyal comme le privilège d'une personne d'utiliser une œuvre protégée par copyright d'une certaine façon sans la permission de l'auteur. Voici quelques exemples d'actions qui sont considérées comme usage loyal d'une œuvre: distribuer des copies d'une partie d'un article en classe à des fins éducatives, utiliser un extrait de film dans une critique cinématographique ou faire une parodie d'une chanson. Cependant, ces règles ne sont pas absolues quant à ce qui constitue

un 'usage loyal' et ce qui peut être considéré comme une « violation ». Il peut donc être imprudent d'invoquer l'usage loyal pour justifier une violation de copyright.

D'autres exceptions permettent aux bibliothèques et archives de copier certaines œuvres pour leurs usagers sur une base limitée et aux fins de préservation. Il y a plusieurs autres exceptions.

Pour plus d'informations

NOTE: Ces adresses vous sont fournies à titre de référence seulement. Cela ne signifie aucunement que les Archives des Services généraux des AA les approuvent ou les appuient.

Si vous désirez de plus amples informations sur les copyrights, consultez l'office des droits d'auteurs de votre pays.

Aux États-Unis :

U.S. Copyright Office
101 Independence Ave. S.E.
Washington, D.C. 20559-6000
(202) 707-3000
www.copyright.gov

Autres ressources utiles :

Copyright Information Center
Cornell University
Email: copyright@cornell.edu
<http://www.copyright.cornell.edu>

Copyright and Fair Use :

Stanford University Libraries
<http://fairuse.stanford.edu>

Lignes de conduite concernant la collecte des histoires orales

Introduction

Afin d'aider les efforts locaux de collecte des histoires orales, nous avons résumé certaines suggestions qui nous ont été partagées, et des questions pratiques sur la collecte d'enregistrements sonores. Nous espérons que cette documentation vous sera utile. Si vous avez besoin de plus d'informations, les archives du BSG pourront vous envoyer un *Dossier complet sur les histoires orales* qui contient plus de conseils, d'informations techniques, de formulaires et de questionnaires, en plus d'une liste de sources d'information. Voir page 49 pour la façon de communiquer avec nous.

Les suggestions de Bill W. sur la collecte des histoires orales

Dans une lettre du 23 janvier 1955, Bill W. donnait une excellente description des raisons et de la méthode de recueillir de tels enregistrements. Même aujourd'hui, cette lettre peut servir de base à la collecte d'histoires orales.

J'aimerais que vous enregistriez sur ruban vos souvenirs de l'ancien temps. Il n'y a pas d'urgence car la préparation d'une histoire devra se faire avec soin et graduellement au cours des deux ou trois prochaines années. Par contre, au cours de quelques visites à Akron et Cleveland, j'ai déjà interviewé plusieurs anciens pour être certain d'avoir les faits exacts.

... vous pouvez prendre de l'avance en racontant votre propre histoire personnelle, comment vous avez entendu parler des AA, vos premières impressions et comment ils se sont développés au cours des premières années à Cleveland. Je souhaiterais que vous puissiez décrire en détail les difficultés, de même que l'humour de ces années, en racontant le plus d'anecdotes possible. Vous pouvez dire n'importe quoi car je vous assure que rien ne sera publié sans votre consentement.

... les premières recherches nous indiquent qu'il n'est pas difficile de préparer un feuillet d'information sur ce qui s'est passé, c'est-à-dire, les dates où les gens sont arrivés, où les groupes ont été formés et ainsi de suite. Ce qui est difficile c'est de relater le climat dans lequel cela s'est produit et les anecdotes qui donneront de la vie à ces premières expériences.

Quand j'ai commencé à recueillir du matériel, j'ai rencontré un peu de résistance. Mais je leur ai souligné que si les pionniers d'Akron et de Cleveland refusaient de raconter ce qui s'était passé, comment moi, ou tout autre personne, pourrions-nous donner un compte-rendu exact pour l'avenir. J'ai vécu cette expérience ici à New York et je peux vous en parler longuement. Par contre, si nous voulons donner toute l'importance qu'elle mérite à notre histoire dans l'Ouest, il faut absolument que ceux qui étaient là racontent l'expérience.

Pour débiter

Lors de votre premier contact avec un candidat à interviewer, assurez vous de lui expliquer clairement la raison d'être et la nature de l'entrevue. Pas besoin de donner de

longues explications, mais il faut informer le candidat du temps requis pour la tâche, des domaines qu'on veut couvrir et de la manière dont sera menée l'entrevue, et ce qui adviendra de l'enregistrement ou de la transcription, comment on a l'intention de l'utiliser et à quelles fins. Si vous êtes précis et direct avec votre candidat, cela lui inspirera confiance pour le projet d'histoire orale.

L'intervieweur pourrait vouloir faire des lectures et des recherches historiques avant l'entrevue, consulter les Archives numériques du Grapevine, les anciens rapports de la Conférence et des assemblées, les bulletins de la région ou du district, les annuaires, et autres. Sans cette connaissance historique, l'intervieweur ne pourra pas poser les questions susceptibles de faire raconter les informations les plus pertinentes par l'interviewé.

Avant l'entrevue, vous voudrez peut-être remettre à l'interviewé une liste de sujets que vous souhaitez aborder, en plus d'un formulaire biographique que vous lui demanderez de compléter. Ces documents, fournis une semaine avant l'entrevue, stimuleront la mémoire de l'interviewé.

Formulaire de décharge

Le comité local des archives (régional ou de district) qui s'apprête à recueillir des histoires orales devrait faire signer une décharge à l'interviewé qui donne au comité le droit d'utiliser l'information recueillie pendant l'entrevue et la rendre disponible aux chercheurs. Le BSG peut vous fournir un formulaire-type de décharge, mais il serait sage de consulter un conseiller juridique local pour vous assurer que l'interviewé et le comité local sont bien protégés. Un formulaire de décharge peut contenir les informations suivantes :

1. Nom de la personne interviewée.
2. Nom du comité responsable de la cueillette de l'histoire.
3. La date et autres informations pertinentes sur l'enregistrement.
4. Une courte description de l'usage projeté de l'enregistrement.
5. L'assurance que le comité protégera l'anonymat de la personne interviewée (et de tout autre membre des AA mentionné dans l'enregistrement) contre toute mauvaise utilisation publique.
6. Transfert des droits au comité.
7. Clause de limitation, s'il y a lieu.
8. La signature de l'interviewé, y inclus la date.

Conseils pour l'entrevue

- 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 inconvénients. Les archives du BSG peuvent vous conseiller sur le type d'enregistreur que vous achèterez. Vous pourriez emprunter un tel appareil d'une société historique ou d'une bibliothèque locale.
- Faites un test de l'équipement avant de débiter l'entrevue et assurez-vous qu'il fonctionne bien.

- Débutez toujours l'enregistrement en vous identifiant, en identifiant l'interviewé et en donnant la date et le lieu de l'enregistrement.
- Posez des questions ouvertes plutôt que celles qui ne demandent qu'un oui ou un non.
- Demandez à l'interviewé de se concentrer sur les événements qu'*il ou elle a vus directement ou auxquels il ou elle a participé*. Demandez à l'interviewé de commencer par son histoire personnelle de rétablissement et de poursuivre avec ses impressions des AA, ses commentaires sur le processus de rétablissement, sur la situation à l'époque et sur les anecdotes qui lui viennent à l'esprit.
- Laissez l'interviewé s'exprimer librement sur les sujets de son choix. N'utilisez les questions ci-dessous que comme guide pour aider à rester dans le sujet. L'interviewé pourrait aborder un sujet auquel vous n'avez pas pensé.
- Dans certains cas, il peut être 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.
- Soyez sensibles aux besoins de l'interviewé. Planifiez vos séances au moment où cela lui convient. Les personnes âgées se fatiguent parfois rapidement. Interrompez l'entrevue aux premiers signes de fatigue. Chaque entrevue devrait être une expérience plaisante et enrichissante pour tous les participants.
- Si possible, préparez un rapport écrit pour le groupe, le district, la région, pour leur donner une preuve tangible de leur participation. N'oubliez pas de conserver tous les rubans, les notes et autres documents que vous avez recueillis. *Étiquetez chaque objet en y indiquant les noms, les dates et les lieux*. Idéalement, on devrait faire un index et une transcription de chaque enregistrement. Vous ferez un travail plus consciencieux si vous vous mettez à la place du membre des AA qui, dans plusieurs années, fera appel à votre projet pour y trouver inspiration et rétablissement.

Exemples de questions d'entrevue

Cette liste de questions est basée sur les exemples de questions partagées généreusement par la Région 10, Colorado, et la Région 20, Illinois. Elle se veut un guide pour vous aider à mener votre entrevue avec un pionnier. N'hésitez pas à y ajouter vos propres questions, laissez l'entrevue prendre sa propre vie et surtout, amusez-vous ! Si vous souhaitez une liste de questions plus complète, communiquez avec les archives du BSG et demandez la Pochette d'histoires orales.

Avant d'arriver chez les AA

- Pourriez-vous me parler de votre vie avant de découvrir les AA ?
- Comment et quand avez-vous commencé à boire ?
- Quand et comment avez-vous perdu le contrôle de votre consommation ?
- Quand avez-vous constaté que vous aviez atteint votre bas-fond ?

- *Le rétablissement*
- Quand avez-vous entendu parler des AA pour la première fois, et de quelle source ?
- Quand et comment avez-vous adhéré aux AA ? Quand et où êtes-vous devenu abstinent ? Où avez-vous assisté à votre première réunion ? Qu'avez-vous pensé ?
- Parlez-moi des débuts de votre abstinence, comment vous avez travaillé les Étapes, et les problèmes des premiers jours alors que vous appreniez la méthode des AA.
- Quelle était la « réputation » des AA dans votre milieu ? En quoi différait-elle de ce que vous avez constaté à votre premier contact ?
- Comment évaluiez-vous le succès des AA dans le grand public quand vous êtes arrivé parmi nous ? Comment cette perception a-t-elle changé depuis ?
- Quand vous êtes arrivé, aviez-vous un parrain ? Quelle sorte de parrainage était-ce ?
- Combien y avait-il de réunions ou de groupes à cette époque ?
- Vous souvenez-vous du format de certaines de ces réunions de l'époque ? Comment se déroulaient-elles ?
- Quand les AA ont-ils été fondés dans votre ville ou votre région ? Quelle était la fréquence des réunions ? Qui étaient les personnes qui ont joué un rôle important dans la création de nouveaux groupes ? Que pouvez-vous nous dire d'autre sur la croissance des AA à cette époque ?
- Quelles sont les personnes qui ont été les plus importantes pour votre abstinence ?
- Comment approchait-on les nouveaux ? Quelle forme de 12e Étape pratiquait-on alors ? Y a-t-il des anecdotes sur les actions de 12e Étape dont vous aimeriez nous parler ?
- Pourriez-vous me parler de vos expériences de parrainage ? Quels sont vos filleuls préférés ?

Unité – Problèmes de groupes et perception sociale des AA

- De nos jours, les publications approuvées par la Conférence sont là pour aider les membres des AA à faire face à un grand nombre de défis. À l'époque, vous n'aviez que le livre *Les Alcooliques anonymes*, le gros bon sens et votre compassion. Que pensiez-vous du Gros Livre et à quel fréquence vous y référiez-vous ? Comment les pionniers traitaient-ils les nouveaux ? Comment votre groupe traitait-il ceux qui rechutaient souvent ? Ceux qui faisaient des Treizième Étapes ? Comment étaient traités ceux qui voulaient parler de polytoxicomanie pendant vos réunions ? Qu'en était-il des toxicomanes non-alcooliques qui arrivaient pour leur première réunion ?
- On dit parfois que tout ce qu'il faut pour créer une réunion des AA, ce sont deux ivrognes, du ressentiment et une cafetière. Avez-vous souvenir de différends qui ont amené la création de nouveaux groupes dans votre région ?
- Dans *Le Mouvement des AA devient adulte*, Bill W. parle des nombreux problèmes qui ont suscité la colère et la dispute et qui ont menacé la survie de notre Mouvement. Par exemple, les groupes de tout le pays n'ont pas immédiatement accepté les principes spirituels que nous connaissons aujourd'hui sous le nom des Douze Traditions. Vous souvenez-vous de controverses sur des questions relevant

des Traditions qui ont causé des difficultés aux gens ? (Comment choisissait-on les lieux de réunion ? Est-il arrivé qu'on recoure au jeu pour le loyer ou pour recueillir d'autres fonds ? Des bingos ? Comment les membres réglaient-ils ces questions ?)

- Aujourd'hui, les AA sont bien connus et soutenus par les officiers de police, les juges et les responsables de centres correctionnels. Quelles étaient les relations entre les AA de votre région et les autorités locales ? Y a-t-il eu des changements depuis que vous êtes abstinents ?
- Dans notre millénaire, les centres de traitement tiennent souvent des réunions des AA et des réunions pour d'autres programmes en Douze Étapes. Y avait-il des centres de traitement dans votre région quand vous êtes devenu abstinents ? Certains d'entre eux utilisaient-ils le format des Douze Étapes ou tenaient-ils des réunions dans leurs activités ?
- Avez-vous demandé la collaboration d'autres agences communautaires ou professionnelles locales ?
- Aujourd'hui, les messages d'intérêt public des AA pour la radio, la télévision et les sites Web sur l'Internet sont devenus courants. Quand vous êtes devenu abstinents, quelles étaient les relations entre les AA et les médias ? Avez-vous déjà sérieusement parlé de votre alcoolisme en public ? Quels conseils donneriez-vous aux jeunes membres des AA d'aujourd'hui concernant leurs rapports avec les médias ?
- Croyez-vous que votre groupe (vos groupes) a eu une influence dans votre communauté ? Dans l'affirmative, laquelle ?

Le Service

- Comment et pourquoi en êtes-vous venu au Service ?
- Comment avez-vous personnellement contribué à la croissance du Mouvement ?
- Quels sont vos souvenirs des premières conférences, assemblées et congrès ? Vous souvenez-vous de la création d'un intergroupe ou d'un bureau central ?
- Quelles ont été vos premières impressions des trois legs des AA, le Rétablissement, le Service et l'Unité ?
- Quelle a été votre première impression des serviteurs des AA, du personnel du BSG, des délégués ? Parlez-moi de vos premiers contacts avec ces gens.
- Parlez-moi de vos activités en comité pendant vos années de service.
- Avez-vous des regrets ? Des erreurs que vous croyez avoir faites ? Des plans qui ont échoué mais que vous auriez aimé voir réussir ?
- Depuis que vous faites du service, avez-vous constaté des changements particuliers dans le mouvement des AA et son processus de service ?
- Quelles sont les choses qui se ressemblent le plus dans le service tel que nous le pratiquons aujourd'hui, son histoire et vos années de service ?

L'accès aux histoires orales

Les politiques d'accès aux enregistrements d'histoires orales sont dictées par les politiques de recherche et d'accessibilité du comité local des archives. Dans le formulaire de décharge, l'interviewé devrait décrire les restrictions, s'il y a lieu, qu'il désire imposer aux enregistrements et à leur accessibilité. Par exemple, il ou elle pourrait demander

que les enregistrements ne soient pas disponibles avant un certain temps, ou avant sa mort. La volonté des interviewés devrait toujours être respectée.

La conservation des histoires orales

Les enregistrements audio des collections d'archives sont souvent très fragiles. Les cassettes, les bobines de ruban magnétique et tous les formats de rubans magnétiques se détériorent rapidement. Il est essentiel d'avoir un plan pour préserver ces enregistrements précieux. De façon générale, vous devriez identifier les enregistrements les plus fragiles dans votre collection et préparer un plan à long terme pour convertir les enregistrements en format numérique. Il est généralement préférable de confier le transfert à des professionnels ; par contre, il existe des appareils peu dispendieux qui vous permettent de le faire vous-même. Assurez-vous d'étiqueter et d'identifier clairement et complètement chaque dossier numérique.

Enfin, il est important de préserver vos enregistrements sur des systèmes redondants. Ne vous contentez pas de les laisser sur votre disque dur, mais transférez-les sur CD (ou DVD) et/ou utilisez une clé à USB à mémoire flash ou un autre système d'entreposage. Lorsque vous brûlez un CD, assurez-vous d'avoir des CD de qualité pour archives, qui sont fabriqués avec des composantes beaucoup plus stables que les CD-ROM ordinaires. Les CD et DVD de qualité archive ne sont pas tellement plus chers et leur espérance de vie est au moins deux fois plus longue que pour les CD qu'on achète au magasin de fournitures de bureau.

Activités d'un comité des archives

Partages d'expérience

Tout comme chaque groupe des AA est autonome, chaque bureau régional, intergroupe ou bureau central l'est aussi. Les besoins, les expériences et la conscience de votre propre région, petite ou grande, urbaine ou rurale, détermineront la stratégie initiale de votre comité des archives ainsi que sa croissance et son développement. Trois comités d'archives partagent ci-dessous certaines expériences, allant de générer l'intérêt local jusqu'à maintenir une collection vaste et complexe au bénéfice de tous les AA de la région.

Cette section sera mise à jour de temps à autre, pour refléter de nouveaux partages et l'expérience de différents districts et régions. Si votre région ou votre district a une belle histoire à partager, veuillez l'envoyer en tout temps aux Archives du BSG

Illinois Nord (Région 20) : Le fait de servir une région qui compte de 16 à 24 districts, tout en maintenant une collection d'archives, offre une occasion unique de s'intéresser à notre héritage des AA. Il y a une histoire heureuse de collaboration entre les comités régionaux et de district qui se poursuit encore en Illinois Nord, avec son Projet d'histoire de groupe.

Les Archives de la Région 20 ont publié leur jeu de questions du sondage en 1986, élargi à partir de l'original du Manuel de 1982, tiré des Archives des AA du

BSG, mais avec un ajout: le projet note les activités des groupes des AA aujourd'hui. La recherche de détails anciens sur les dates des réunions, l'endroit, les membres, le genre de réunion, l'autonomie financière, la communauté dans le groupe et autour, et des activités générales de service envers « l'ensemble des AA », s'équilibre avec des rapports d'activité des groupes aujourd'hui. Une comparaison entre hier et aujourd'hui permet aussi de créer un point de référence. Les commentaires ont tardé et cela a valu la peine d'attendre, et un nouveau chapitre de « La vie de nos groupes » a été ajouté dans le livre d'histoire de la région comme seulement un résultat du projet.

De nombreux groupes ont des discussions format table ronde pour préparer leurs réponses au sondage. Ils prennent leur temps et racontent des histoires émouvantes sur la vie passée et présente du Mouvement. Le détail des échecs et des succès au cours du début de la croissance d'un groupe a mêlé ses membres dans un travail de détective collectif, pour retracer d'anciens membres, et pour rassembler leurs souvenirs. Ces efforts de recherche ont aussi conduit à la découverte de dossiers d'archives dans des districts, dans la région et dans les dossiers du BSG. Le mot final dans le sondage dit: « Votre réponse au Projet d'histoire de ce groupe fera une différence pour l'alcoolique qui souffre encore et qui trouve le rétablissement et de la camaraderie dans un groupe des AA, et peut-être aussi ce dossier bien des années plus tard ».

Nous continuons de distribuer le sondage aux archivistes des districts, pour leur travail de proximité et plusieurs districts conservent les réponses qui s'ajoutent à leurs propres collections d'archives, plus modestes. L'intérêt pour nos archives et l'appréciation du passé des AA chez les membres des AA semble baisser et monter dans le temps, mais l'enregistrement des détails et des faits de l'histoire de notre groupe évite que l'héritage parfois insaisissable ne sombre dans les mythes et les demi-vérités. Les lecteurs du Manuel des Archives pourront trouver les résultats du sondage sur le site Web de la région 20: www.aa-nia.org. Si vous les trouvez intéressants, partagez-les avec d'autres.

Kentucky (Région 26) : *Comme notre budget est petit et qu'il n'y a pas d'archiviste rémunéré dans la Région 26, nous nous sommes fiés à trois sources d'information : L'archiviste et le personnel du BSG, les collections spéciales de l'Université du Kentucky et l'atelier national des AA sur les Archives, qui compte maintenant dix ans d'existence. Sans cette aide, il nous serait presque impossible de faire fonctionner le dépôt des archives de la Région 26.*

Les documents d'archive de la région ont été entreposés avec les collections spéciales de l'Université entre 1982 et 1992. Ils étaient entreposés dans des caisses et il était très difficile d'y accéder. Un archiviste de l'université était responsable de la plus grande partie de l'entretien. Plus tard, la Région 26 versait 300 \$ par année les fournitures non-acides pour nos documents.

Vers 1993, les documents d'archives ont quitté l'université pour être entreposés à Bardstown, KY, mais certaines personnes de Lexington, KY, détenaient encore des documents d'archives à leur domicile. En 2001, nous avons loué de l'espace dans notre édifice actuel pour entreposer la collection dans un dépôt officiel des Archives. Au cours des années, d'autres documents ont été recueillis

à mesure que les gens ont pris conscience qu'ils détenaient du matériel appartenant à la Région 26. En janvier 2003, une grande collection de dossiers qui étaient détenus par des personnes ont finalement été livrés aux archives. Pour la première fois depuis 10 ans, tous les documents se retrouvaient sous un même toit.

Malheureusement, certains documents n'ont pas survécu, moisissés et pourris, jetés ou, dans certains, détériorés au point de ne pas être récupérables. Au mois d'août 2004, le président des archives de la région a ouvert le dépôt aux membres, pendant les week-ends, au besoin. Quand nous tenons une activité ou une réunion au cours d'un week-end à Lexington, plus d'une centaine de visiteurs se présentent aux archives.

En 25 ans d'existence, nous avons fait plusieurs erreurs et sur certains aspects nous continuons d'avancer à tâtons. Sommes-nous parfaits ? Non. Il est important de se souvenir que l'histoire du Mouvement est probablement notre bien le plus précieux; c'est notre « propriété spirituelle ». Il nous est encore possible d'expliquer à un nouveau d'où nous venons.

New York Ouest (Région 50): *Nos archives sont passées des coffres de voitures, de valises et de boîtes de carton aux sous-sols de nos membres à un entrepôt de 5'x 12' pour en arriver aujourd'hui à un dépôt de 12'X 18' que nous louons de notre bureau central. Nous avons deux classeurs à trois tiroirs à l'épreuve du feu et nous avons construit un espace de travail de 12 pieds qui occupe un mur entier. Il y a aussi de l'espace pour un pupitre et un ordinateur.*

Bien que nous fassions partie de la structure des services généraux de la région, nous sommes récemment devenus totalement autonomes. Notre comité est formé d'un archiviste (non soumis à la rotation et nommé), d'un président (élu pour un mandat de deux ans) et nous avons le privilège de compter deux anciens délégués au comité: un agit comme trésorier et l'autre sert où l'on a besoin d'elle.

Nous avons récemment acheté un nouvel ordinateur et nous sommes en train de cataloguer et d'inventorier nos collections. Nous avons aussi organisé une journée Portes ouvertes pour permettre à la région de visiter notre dépôt et un ancien délégué, avec 56 ans d'abstinence, a pris la parole à cette occasion. Le comité des Archives se réunit une fois par mois. Nous assistons aux réunions de l'assemblée des services généraux sept fois par année et nous présentons aussi un rapport mensuel (non obligatoire) aux réunions de notre comité central.

Tennessee (Région 64): *Les Archives de la Région 64 sont logées dans un édifice indépendant d'environ 1500 pieds carrés, au 810 B North Maney Avenue, Murfreesboro, Tennessee, 37130. L'adresse de notre site Web est le <http://area-64tharchives.org> et notre numéro de téléphone est le 615-895-5225. Nous sommes ouverts pour les membres les samedis entre 10 h et 15 h. Nous acceptons aussi de donner des rendez-vous à tout moment.*

Il y a environ cinq ans, les districts 20-26 (Memphis) ont créé un comité des archives et ouvert un dépôt sur la rue Alexander au Memphis Center. Il s'agit d'un local de 15'X 20' rempli de documents historiques des AA, la plupart venant

de la région de Memphis. Ce comité continue d'alimenter la Région 64 en documents précieux.

Le comité suivant a été celui des districts 80-84 (Chattanooga, Tennessee). Leurs archives sont entreposées dans leur bureau central.

Le district 9, le plateau Cumberland, a également créé son comité. Leurs archives sont entreposées au Fourth Dimension Club à Crossville, TN. Ils disposent d'une vitrine de verre de 7' X 5' et d'un cabinet de bois de 6' sécuritaire et placé dans un coin. Leur comité est très actif et ils sont en train de préparer leur troisième Atelier des Archives pour la Région 64,

Le district 1 (Kingsport, TN) est le dernier à se joindre à nos archives. Leur dépôt est situé au groupe Kingsport Serenity de Kingsport au Tennessee. Leur salle d'exposition mesure environ 10' X 12' et compte plusieurs vitrines et beaucoup d'espace d'exposition

Au total, quatre villes, regroupant plusieurs districts, sont ainsi organisées. Nous nous attaquons maintenant aux districts 40-42 dans le Centre Sud du Tennessee, aux districts 50-52 de Knoxville, et aux districts 30-35 de Nashville.

Le comité des Archives de la Région 64 est très vivant et il poursuit sa croissance.

Wisconsin Sud (Région 75): Dès 1982, la Région 75 a nommé un président des Archives pour recueillir et préserver son histoire. Au cours des années 1980 et 1990, plusieurs président dévoués des archives ont activement recueilli l'histoire des groupes, des enregistrements sonores des pionniers, d'anciennes publications et souvenirs des AA et autre objets. Au milieu des années 1990, la Région 75 a commencé à inclure des archives mobiles dans ses conférences.

Je m'appelle Nancy S. et en 1999, le président de la Région 75 m'a demandé d'accepter le poste de présidente des Archives. J'ai accepté cette responsabilité, je me suis engagée, malgré l'anxiété et la peur de l'inconnu qui n'habitaient. Je me suis attaquée aux documents de la Région 75 qui étaient entreposés au Bureau central de Milwaukee et à six caisses de papiers divers dont les dossiers de la Région 75, les dossiers des districts, les histoires de groupes et une foule d'autres articles.

Depuis 1999, nous avons compilé les procès-verbaux des assemblées de districts et les dossiers des Assemblées de la Région 75. La plupart des districts nous ont fait parvenir des procès-verbaux, des feuillets, des programmes, des coupures de presse qu'ils désiraient voir inclure dans les Archives de la Région 75. Nous avons aussi ajouté les publications du bureau central, les feuillets publicitaires et les programmes de nos conférences régionales, une foule d'histoires de groupes, des cartes routières, et des informations sur l'histoire générale des AA. Nous avons trié les documents, nous les avons placés dans des pochettes non-acides et nous avons compilé un inventaire complet.

Après de nombreuses consultations auprès des autres archivistes du Canada et des États-Unis, j'ai été désignée la première archiviste de la Région 75 en 2004. Ce poste n'est pas soumis à la rotation. L'archiviste ne détient aucun droit de vote aux assemblées de la Région 75. L'assemblée peut démettre l'archiviste de ses fonctions et choisir un nouvel archiviste en suivant la procédure du Troisième

Legs en cas de violation de certaines conditions de présence et de collaboration. L'archiviste de la Région 75 soumet régulièrement des rapports aux Assemblées de la Région 75.

L'archiviste de la Région 75 s'occupe de présenter les expositions itinérantes aux événements de groupes, de districts et de la région et elle est responsable de maintenir et de préserver les articles exposés et les documents confidentiels. Il revient à l'archiviste de protéger l'anonymat qui nous est si précieux dans tous les documents exposés, et d'avoir des communications ouvertes et un esprit ouvert face aux suggestions du président des archives de la Région 75 ainsi que des présidents des comités des archives des districts qui forment le comité des Archives, sur ce qu'il faut converser, exposer, et sur les questions concernant les archives de la Région 75 en général.

Les présidents des comités des archives des districts recueillent les procès-verbaux de réunions, les feuillets publicitaires et les histoires de groupes. Nous les encourageons à présenter leurs documents en même temps que ceux des archives de la Région 75 pendant nos conférences.

Après avoir été entreposées pendant des années au bureau central de Milwaukee et dans le sous-sol de l'archiviste de la région, il a été proposé et accepté en septembre 2005 de déménager les archives de la Région 75 qui sont désormais entreposées dans un local bien agréable loué au sous-sol d'une école religieuse. Comme le budget des archives de la Région 75 est limité, nous avons demandé au Mouvement de nous fournir certains articles dont nous avons besoin pour meubler le local. Rapidement, nous avons reçu des meubles, de l'équipement audiovisuel et même un ordinateur et un numériseur neuf.

L'ouverture officielle des archives de la Région 75 a eu lieu le dimanche 13 novembre 2005. À midi, le ruban traditionnel a été coupé par l'archiviste et le délégué de la région et les portes ont été ouvertes au public. Plus de 100 personnes sont venues; le rêve était devenu réalité.

Au cours de 2006, la salle des archives était ouverte au public de midi à 16 heures le dimanche. Il était possible de prendre d'autres arrangements pour consulter les documents, si nécessaire. En 2006, le comité des archives a aussi atteint son objectif de préparer une déclaration de mission et de raison d'être.

Parfois il peut être difficile de travailler aux archives et une personne peut se demander pourquoi elle continue dans cette tâche. Puis, on met le matériel d'exposition dans la voiture et l'on se rend à une conférence. Tout devient clair quand un nouveau, les larmes aux yeux, vous dit: « Merci, c'est super! Je n'ai jamais connu mon père car il est mort quand j'étais encore enfant, mais je savais qu'il avait été le RDR du district 32. Après avoir lu le cahier en entier, j'ai l'impression de le connaître enfin. » C'est une histoire vraie. S'il est vrai que les archives sont une collection de faits, j'ai compris ce jour-là que les archives ont aussi une dimension spirituelle.

Washington Ouest, Comté de Whatcom, Bellingham (Région 72, District 11): En 2006, nous avons entrepris de créer un dossier photographique des salles de réunions des groupes des AA, anciens et contemporains, dans le comté de Whatcom. Même si ce projet est loin d'être terminé, nous avons monté les photos et nous les avons utilisées comme décor pour notre banquet annuel de la Gratitude or-

ganisé chaque mois de novembre par le district 11. Nous avons transformé notre exposition en concours et avons préparé des bulletins de participation où les membres devaient identifier le plus grand nombre de salles possible. Le gagnant a reçu un exemplaire imprimé de l'histoire de notre région: Our Stories Disclosed... A History of the Western Washington Area of Alcoholics Anonymous. Les gens se sont bien amusés avec les photos et en échangeant sur les salles de réunions.

Nous avons demandé à chaque groupe de mettre son histoire à jour et nous avons distribué des formulaires d'informations de groupes lors des réunions de RDR et nous les avons envoyés par email aux RSG. Nous avons aussi préparé un formulaire d'autorisation de collecte d'histoires orales selon les lignes de conduites suggérées par le BSG. Nous nous assurons de soumettre des articles aux bulletins mensuels de nos districts pour les informer de nos besoins et de nos activités.

Nous avons déménagé nos archives de district d'un local d'entreposage dans le comté vers un local dans les limites de la ville de Bellingham. Ce local nous permet de réunir toutes nos collections dans le même édifice. Il offre un endroit plus sécuritaire pour travailler, l'atmosphère y est mieux contrôlée, il est accessible par bus, et beaucoup moins éloigné pour la plupart des bénévoles des archives. Quand nous avons dit à la direction que leur nouveau locataire était les Alcooliques Anonymes, on nous a dit: « Vous avez fait beaucoup de bien dans le monde. »

Comme nous l'avons dit plus haut, dans le dessein de susciter de l'intérêt pour les archives, plusieurs régions allouent du temps à l'archiviste pour parler de ses activités lors des réunions régionales. Les archivistes de la région et des districts organisent fréquemment des expositions itinérantes pour montrer leurs trésors lors des événements des AA. Plusieurs régions organisent des ateliers et autres événements à haute visibilité mettant en vedette les archives et l'histoire des AA.

Les bulletins des régions et des districts sont une autre façon de donner des informations sur les archives. Certains bulletins publient est extraits de documents d'archives pour augmenter l'intérêt pour la valeur des archives. Certaines régions ont même fabriqué des signets qui disent « Ne me jetez pas, j'appartiens aux archives des AA » qui permettent d'identifier des articles qui pourraient être donnés aux archives locales.

Les archives du Bureau des Services Généraux New York, N.Y.

Les archives du BSG renferment trois types de documents : littéraires, historiques et archivistiques au sens propre du terme – c'est-à-dire les documents administratifs, juridiques et financiers. On y trouve aussi des souvenirs et artefacts divers, dont certains ont une valeur plus décorative qu'historique, de même que des articles qui marquent les étapes du développement des AA (photographies, prix, citations, démonstrations, objets d'art, sculptures, cartes géographiques, etc.)

Objectif et raison d'être

Les archives du BSG ont pour objectif d'entretenir dans le Mouvement le sens de son propre passé et de créer un contexte pour mieux comprendre et apprécier les principales étapes dans l'histoire et les traditions des AA. Les archives doivent aussi répondre aux besoins des chercheurs – sociologues, historiens et autres – qui désirent explorer les origines des AA et leurs ramifications dans le monde.

Les archives se sont donc donné pour raison d'être, conformément à l'objectif premier des AA, de tenir des registres précis pour que le mythe ne l'emporte jamais sur la réalité quand il s'agit de l'histoire du Mouvement.

La raison d'être du comité du Conseil pour les Archives est de faire des recommandations au Conseil des Services généraux concernant les actions à prendre et les restrictions à imposer, le cas échéant, pour l'accès et le rangement du matériel dans l'espace disponible.

Les archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes sont le dépôt des dossiers officiels et non officiels qui documentent l'histoire des AA aux É.-U. et au Canada. Ces dossiers comprennent les collections personnelles, les manuscrits, la correspondance, les publications, les photos et les souvenirs se rapportant aux origines et au développement du mouvement des AA.

Plusieurs groupes, districts et régions des AA ont des collections de qualité ; c'est la raison pour laquelle, règle générale, les archives du Bureau des Services généraux ne cherchent pas à acquérir des collections qui portent principalement sur les groupes, districts et régions, car elles ont plus leur place dans les archives de ces régions.

Parmi les priorités dans les acquisitions, on compte, mais non exclusivement :

- Les publications de A.A.W.S., incluant les livres, les annuaires, les rapports annuels, les rapports de la Conférence, les sondages, les plaquettes, les brochures, les magazines, les bulletins, les documents de service, les messages d'intérêt public, les communiqués de presse et autres documents de relations avec les médias, et autres ;
- Le magazine Grapevine, et autres documents produits par The A.A. Grapevine, Inc.
- Les documents publiés ailleurs que chez A.A.W.S. qui décrivent le programme des AA, le problème de l'alcoolisme de manière générale, ou qui sont importants pour l'organisation, tels les livres, les articles, les discours, les critiques, les émissions de télévision et autres médias, et autres ;

- Les collections de matériel audiovisuel incluant : les photos, les vidéos et les enregistrements sonores importants pour les AA ; les enregistrements des Conférences des Services généraux, des Congrès internationaux, des Réunions mondiales des Services et de tout autre événement important, les discours et les causeries des pionniers des AA, des administrateurs et directeurs d'A.A.W.S. et autres personnes, et plus ;
- Les procès-verbaux et autres documents des réunions du Conseil d'A.A.W.S., des réunions de comités, des Conférences et des Congrès ;
- Les documents de travail, les dossiers, la correspondance, les rapports et les allocutions des membres du personnel et des directeurs généraux du Bureau des Services généraux ;
- Les documents personnels des administrateurs et directeurs d'A.A.W.S. et autres personnes importantes, tant alcooliques que non-alcooliques, incluant les pionniers des AA, qui peuvent être la correspondance, les journaux personnels, les spicilèges, photos, manuscrits, allocutions, notices nécrologiques, honneurs et artefacts ;
- Les histoires orales et les histoires des personnes qui ont joué un rôle important dans les activités nationales et internationales des AA ;
- Les histoires des groupes et des régions et les rapports et bulletins choisis des groupes et des régions.

Propriété des documents des Archives du BSG

Les documents donnés aux Archives du BSG sont versés à ses collections. La plupart des documents sont soumis aux politiques d'accès et de reproduction des archives du BSG. Ces politiques sont régulièrement révisées par le comité du Conseil pour les Archives. Règle générale, il n'y a aucune restriction d'accès aux articles donnés à moins que le donateur ait spécifié qu'on devrait limiter l'accès à certains documents de nature délicate. Il relève de la politique des archives du BSG de protéger la vie privée personnelle du donateur.

Habituellement, les archives du BSG n'acceptent pas d'articles en prêts. Aussi, règle générale, nous ne prêtons pas les originaux des documents. Les archives du BSG ont comme politique de déterminer, lorsque cela s'impose, qui est le propriétaire légitime d'un article offert à la collection et de demander le droit de propriété sur l'article donné. Les archives du BSG se conforment à l'éthique professionnelle définie par les associations d'archivistes professionnels.

Pour consulter l'ensemble des politiques sur les collections des archives du BSG, rendez-vous sur notre site Web au www.aa.org ou communiquez avec nous.

Politiques d'accès aux archives du Bureau des Services généraux

Adoptées par le comité du Conseil pour les Archives

Le 29 octobre 2006

Politique d'utilisation des documents

Tous les membres des AA et les chercheurs sérieux qui s'intéressent à l'héritage des AA ont accès aux documents des Archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes. Cependant l'accès en est contrôlé. Ces contrôles sont nécessaires pour protéger l'anonymat de toutes les personnes identifiées dans le fonds d'archives, selon les traditions des AA. L'accès doit aussi être contrôlé pour protéger les documents contre la perte ou les dommages.

Le comité du Conseil des Services généraux des AA pour les Archives a adopté les politiques et règles suivantes, de concert avec l'archiviste du BSG. Ces politiques tiennent compte des besoins des utilisateurs, des détenteurs des droits d'auteur exclusifs et des responsabilités des Archives en rapport avec ses collections.

Obtenir des réponses

Les visiteurs et personnes intéressées sont invités à formuler des demandes d'information sur tous les aspects de l'histoire des AA. Règle générale, le personnel des Archives fera la recherche, trouvera la réponse à votre question et vous la transmettra par la poste ou par email. Chaque année, nous recevons des milliers de demandes de membres et d'amis des AA.

Les demandes typiques portent sur :

- Des informations sur les événements qui ont mené à la fondation des AA;
- Des informations biographiques sur les cofondateurs et les pionniers des AA;
- Des déclarations et opinions de Bill W. et du Dr Bob;
- Les origines et le développement des Étapes, Traditions et principes directeurs des AA;
- Des informations sur les différentes éditions et-ou extraits du Gros Livre et d'autres publications;
- L'utilisation des prières, des slogans, des logos des AA ainsi que les jetons et médailles;
- Les pratiques et formats historiques des réunions;
- L'histoire des groupes et des régions, incluant à l'échelle internationale;
- Des informations sur l'histoire des AA dans les populations spéciales, les minorités et les femmes;
- Anciens numéros de bulletins;
- Anciennes versions des brochures et autres publications des AA;
- Photos publiées des fondateurs, pionniers et événements des AA;
- La croissance de la structure de service;
- Les décisions des Conseils, enregistrées dans les procès-verbaux des réunions;

- Les résolutions de la Conférence des Services généraux depuis 1951.

Vos questions sont toujours les bienvenues ! Nous vous invitons à consulter les archives chaque fois que vous vous interrogez sur une partie de l'héritage des AA.

Accès

Tous les visiteurs sont les bienvenus aux Archives. Ils pourront y voir des documents choisis et parler avec l'Archiviste de nos collections, des activités d'archives dans leur région et des façons dont ils pourraient tirer avantage des Archives du BSG.

Si un chercheur souhaite manipuler, lire et étudier une grande quantité de documents d'archives, il ou elle devrait communiquer à l'avance avec le personnel des Archives pour prendre arrangement. Dans la plupart des cas, le personnel des Archives pourra donner accès aux informations publiées, comme les livres, les bulletins, les magazines, les brochures, les documents de service et les rapports qui, pour certains, remontent aux premiers jours des AA.

Cependant, si un chercheur désire consulter des documents non publiés des Archives (correspondance, procès-verbaux de réunions, informations financières, manuscrits, et autres) il lui faudra faire une demande par écrit au Comité du Conseil pour les Archives. L'utilisateur devra donner toutes les informations sur le sujet, la portée et la raison de la recherche qu'il désire entreprendre. Notre formulaire de demande d'accès sur place se trouve à la page 46 de ce manuel. Chaque demande sera étudiée au cas par cas. Comme le comité se réunit trois fois par année, au cours du dernier week-end de janvier, de juillet et d'octobre, les demandes de recherche sont étudiées trois fois par année. Dans des cas spéciaux, on pourra déroger à cette pratique.

Les administrateurs, les directeurs et les membres du personnel peuvent accéder aux archives (sauf les documents à consultation restreinte) sans faire une telle demande, seulement dans le cas où les documents demandés le sont dans le cours de leurs fonctions normales. Dans le cas des demandes par intérêt personnel, les administrateurs, les directeurs et les membres du personnel devront se conformer à la procédure décrite ci-dessus et déposer une demande écrite avant d'obtenir l'accès aux documents.

Protection de l'anonymat

La nature particulière des documents de notre collection exige que les chercheurs prennent connaissance et respectent toutes les traditions des AA qui peuvent affecter leur recherche, plus particulièrement la protection de l'anonymat de tous les membres des AA.

L'autorisation d'effectuer une recherche vous sera accordée à la condition que vous acceptiez de protéger totalement l'anonymat de tous les membres des AA, vivants ou décédés, incluant les cofondateurs des AA. Nous vous demandons respectueusement, quand vous citez ces documents, de ne citer que le prénom et l'initiale du nom de famille, tel que le demande la Onzième Tradition des AA qui porte sur l'anonymat de ses membres dans les médias publics. La permission de publier les noms au complet de personnes n'est jamais accordée aux chercheurs. Toute personne qui le ferait se verrait refuser tout accès futur aux Archives des AA

Photocopie ou scanographie

La photocopie ou scanographie des documents publiés, comme les brochures, les arti-

cles et les bulletins, sera permise seulement si l'état des documents en permet la reproduction. Les originaux de correspondance, les manuscrits non publiés et autres documents confidentiels ne pourront être reproduits mécaniquement.

La photo reproduction sera réalisée par le personnel des Archives. Les chercheurs sur place ne pourront pas utiliser de scanners, d'appareils photo, de photocopieurs ou autres équipements pour faire des copies. Les chercheurs devront spécifier un nombre limité de pages (des documents publiés seulement) à être photocopiés ou numérisés par le personnel des archives. Selon les quantités demandées et la charge de travail du personnel des archives, les copies pourraient être envoyées au chercheur par la poste ou par email à une date ultérieure.

Pour plus d'information, prière de consulter la politique complète de photocopie (page 39).

Copyright et propriété

Les Archives des AA contiennent une grande variété de documents qui peuvent être dans le domaine public ou non. Dans certains cas, AAWS ne détient pas le copyright sur des documents qui font partie de ses collections. La permission de consulter ou de faire de la recherche n'inclut pas et ne laisse pas supposer l'autorisation d'utiliser la propriété intellectuelle ou tout droit de propriété intellectuelle. La responsabilité d'obtenir la permission des détenteurs de copyrights avant la publication, la reproduction ou l'utilisation étendue de documents sujets à copyright relève exclusivement du chercheur. Toute permission concernant la publication intellectuelle, comme la publication, la réimpression ou la citation d'un document d'archives devra être obtenue séparément par écrit.

MISE EN GARDE CONCERNANT LES LIMITATIONS DE COPYRIGHT

La loi sur le copyright des Etats-Unis (Article 17, United States Code) régit la photocopie ou autres formes de reproduction des documents protégés par copyright. Selon certaines conditions spécifiquement énoncées dans la loi, les bibliothèques et les archives sont autorisées à fournir des photocopies ou autres formes de reproduction. Une de ces conditions spécifiques dit que la photocopie ou reproduction ne doit pas être utilisée à d'autres fins que la consultation, l'étude ou la recherche privées. Si un utilisateur fait une demande, ou utilise ultérieurement, une photocopie ou une reproduction à des fins qui ne correspondent pas à une « utilisation raisonnable », cet utilisateur pourrait se rendre coupable de violation de copyright et/ou pourrait être poursuivi au criminel.

Autorisation de publier

Comme il est dit ci-dessus, la permission d'accéder à nos documents et d'en faire faire des copies ne signifie pas qu'un chercheur a obtenu l'autorisation de publier, de distribuer ou de reproduire ces documents. Les chercheurs qui souhaitent utiliser les documents des archives dans une publication, une représentation ou une diffusion, doivent soumettre une demande séparée.

On conseille aux chercheurs qui prévoient une publication éventuelle de leurs travaux de s'informer sur les droits de publication dès le début de leur recherche.

Nous demandons que deux exemplaires gratuits de toute publication basée sur le fonds des Archives soient remis aux Archives dès la publication de l'ouvrage. En donnant l'autorisation de publier un manuscrit, les Archives n'abandonnent pas leur propre droit éventuel de publier le manuscrit ou de donner l'autorisation à d'autres de le publier. De même, les Archives ne seront pas responsables de violations de droits de copyright ou de publication des manuscrits détenus par des tiers.

Politique de recherche sur place

Cette procédure a été préparée pour rendre la visite des chercheurs la plus utile possible tout en préservant les documents d'archive pour les générations à venir.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE que si vous souhaitez étudier des documents non publiés dans les Archives (correspondance, procès verbaux de réunions, informations financières, manuscrits, et autres) vous devez faire une demande par écrit auprès du Comité du Conseil pour les Archives qui devra être approuvée par le Comité avant d'obtenir accès. Voir Demande de recherche sur place pour plus d'information en page 46 de ce manuel..

1. Les chercheurs doivent informer le personnel du ou des jours où ils prévoient se présenter. La planification préalable des visites permettra d'utiliser le temps des chercheurs de la façon la plus efficace. Les chercheurs et le personnel des archives devraient travailler ensemble avant la visite pour identifier tous les documents pertinents afin de permettre au personnel des les localiser et de les sortir. Certains documents sont entreposés en dehors de nos bureaux et il faut du temps pour les récupérer. Une visite non annoncée nous limitera quant à l'aide que nous pourrons offrir aux chercheurs.
2. Les chercheurs devront s'inscrire à leur arrivée aux Archives. Le personnel est disponible entre 9 h et 16 h 30, du lundi au vendredi.
3. Les chercheurs doivent confier leurs manteaux, sacs et sacs à dos et autres effets personnels non essentiels à leur travail au personnel des archives.
4. Les chercheurs ne sont pas admis dans la voûte des archives. Tous les documents seront récupérés et retournés à la voûte des archives par le personnel des archives.
5. On ne peut consulter les documents qu'aux bureaux des Archives, sur les tables prévues à cet effet.
6. Les chercheurs pourront utiliser les ordinateurs portables pour prendre des notes, ou des crayons exclusivement. Pour éviter de faire des marques permanentes sur les documents, les plumes sont interdites. Les notes Post-It, les trombones et autres marqueurs pouvant causer des dommages sont également interdits.
7. La duplication sera assurée par le personnel des Archives. Les appareils photo et numériseurs sont interdits et les chercheurs n'ont pas le droit de faire leurs propres photocopies.
8. Tous les documents devront être manipulés avec le plus grand soin pour en assurer la préservation pour les générations futures. Toujours garder les documents dans l'ordre et la disposition existants et ne pas déposer de livres ou autres objets sur les articles. Pour la manipulation de certains articles, le personnel des Archives pourra exiger l'usage de gants de coton.
9. Il est interdit de manger et de boire aux Archives.
10. On demande de retourner tous les documents au personnel des archives au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture des Archives.

Politique concernant les photocopies aux Archives du Bureau des Services généraux

Adoptée par le Comité du Conseil pour les Archives
le 3 novembre 2002

On a confié au Archives du Bureau des Services généraux la responsabilité de sauvegarder la collection de documents historiques, administratifs et organisationnels du Mouvement, ainsi que tout autre document historique qui a été compilé depuis que le bureau existe.

La politique de photocopie des archives a été établie pour protéger l'intégrité physique et intellectuelle de la collection et pour protéger l'anonymat et la vie privée de nos membres et non membres, lorsque des documents de nature personnelle sont en cause, et pour se conformer aux lois du copyright des États-Unis dans la mesure où elles s'appliquent à la collection.

Les originaux de correspondance et les manuscrits non publiés, de même que les annuaires confidentiels des groupes, ne peuvent pas être photocopiés. La photocopie des brochures anciennes et autres publications diverses ne sera autorisée que si l'état physique des documents le permet. L'état physique, la fragilité d'un article ou du papier peuvent nous empêcher de faire des photocopies de certains articles.

Les photocopies des documents protégés par copyright seront fournies, dans les limites minimales de leur usage approprié, aux fins d'une étude, d'une bourse ou d'une recherche privée, et non pour reproduction ultérieure. On comprendra que nous devons refuser toute autorisation de photocopier qui, à notre avis, serait en violation des lois américaines sur le copyright.

Le comité du Conseil pour les Archives est conscient que les archives servent le plus souvent à des membres AA qui désirent compiler des données en vue de constituer l'histoire de leur propre groupe ou région. Néanmoins, le comité du Conseil pour les Archives recommande fortement aux groupes qui font une demande de cette nature de commencer par se renseigner auprès de leurs membres si l'information qu'ils recherchent n'a pas déjà été demandée et obtenue dans le passé.

Politique régissant les budgets

Un budget d'exploitation prévoyant des dépenses pour équipement, fournitures, reproduction, scannage, enregistrement et autres besoins similaires sera préparé annuellement par l'archiviste, avec l'accord du comité du Conseil pour les Archives et du contrôleur, et sera présenté pour approbation à l'assemblée trimestrielle de janvier. L'approbation définitive du budget provient du Conseil des services généraux.

Politique régissant l'autorisation de citer des ouvrages des AA

Toute demande d'autorisation pour citer des extraits provenant d'ouvrages publiés par le BSG et régis par un copyright doit être adressée au Secrétaire du conseil de A.A.W.S. Inc.

Politiques d'accès aux documents sonores et vidéo des Archives du Bureau des Services généraux

Adoptée par le Comité du Conseil pour les Archives
le 28 janvier 2007

Les enregistrements sonores et vidéo des archives du BSG comprennent les productions du BSG, de membres individuels des AA et des amis des AA. Ces enregistrements comprennent les rubans sonores des conférences, réunions et autres événements spéciaux, les allocutions de Bill W. et autres pionniers des premiers temps des AA, les entrevues d'histoires orales et autres. Ces enregistrements ont une grande importance historique pour les Alcooliques anonymes, et permettent de transmettre le message du Mouvement des AA. Nous ferons tout en notre possible pour donner à tous les chercheurs sérieux la plus grande liberté d'accès à ces documents historiques.

Cependant, nous sommes limités par plusieurs facteurs qui pourraient restreindre notre capacité de faire des copies ou de donner accès à nos enregistrements. Dans la plupart des cas, le Bureau des Services généraux ne détient pas les copyrights sur les enregistrements. Plusieurs de ces articles sont uniques et dans certains cas, les archives possèdent l'unique exemplaire connu. De plus, plusieurs enregistrements contiennent les noms au complet de membres des AA ou contiennent des informations délicates. À cause de la nature unique de ces articles et de l'engagement du service des archives de respecter les principes directeurs des AA, les politiques et les restrictions suivantes gouvernent leur reproduction et leur utilisation.

Procédures d'utilisation

Les chercheurs désirant consulter nos collections ou souhaitant faire l'écoute de documents sonores spécifiques ou visionner des enregistrements vidéos de nos archives devront d'abord communiquer avec les archives par la poste, par téléphone ou par email. Chaque demande sera traitée séparément. Selon les besoins du chercheur et la nature des documents demandés, un chercheur devra obtenir l'autorisation du comité du conseil pour les Archives avant de se voir accorder l'accès aux documents. Le comité du Conseil pour les archives se réunit trois fois par année approuver les demandes. Si une demande doit obtenir cette autorisation, l'archiviste accompagnera le chercheur dans le processus de demande.

Lors de leur visite aux archives, les chercheurs devront prendre arrangement au préalable avec les archives pour assurer la disponibilité des appareils d'écoute appropriés.

Le personnel des archives devra peut-être visionner et/ou écouter certains enregistrements pour en déterminer le contenu et/ou l'à-propos de leur diffusion ou de leur reproduction à l'extérieur, en s'arrêtant particulièrement aux questions d'anonymat. Ce service sera rendu moyennant des frais qui seront déterminés selon la durée de l'enregistrement, et pourrait être sujet à la disponibilité du personnel ou des autres priorités du bureau. Veuillez noter que ce service se limite à une écoute ou visionnement préliminaire pour déterminer le contenu et qu'aucune transcription ne sera faite à cette occasion. Si l'utilisateur a besoin d'une transcription, elle sera confiée à un service professionnel de transcription et des frais supplémentaires pourraient être exigés.

Les demandes de copies seront exécutées en temps opportun selon la disponibilité du

personnel. Des frais seront exigés pour couvrir le temps de préparation et le temps réel de reproduction. Les chercheurs devront également payer pour le coût des fournitures, comme les CD et les DVD. Si nous devons faire appel à un fournisseur particulier pour faire une copie, la charge sera transmise au chercheur au prix coûtant. Les archives fourniront au demandeur un estimé des coûts totaux pour l'examen, la préparation, la copie et l'expédition de l'enregistrement avant le début des travaux. Veuillez noter que certains formats ne peuvent être reproduits en l'absence d'équipement de reproduction compatible.

Enfin, à cause de notre personnel restreint, nous demandons aux chercheurs de limiter leurs demandes de reproduction à un nombre raisonnable de documents. Le service des archives se réserve le droit d'imposer des limites aux quantités de documents qui peuvent être demandés à chaque fois par une personne. Dans la plupart des cas, à cause des limites de notre personnel et des règles du copyright, nous limitons à un le nombre de copies par article.

Restrictions de reproduction

Le service des archives se réserve le droit de limiter la reproduction à cause de questions de copyright, d'anonymat, d'état des documents ou des exigences du donateur.

- *Copyright* : Lorsque le personnel des archives estime avoir raison de croire que la reproduction d'une vidéo ou d'un enregistrement sonore contrevient à la loi du Copyright des É.-U., il refusera la demande. La personne qui demande la reproduction assume toute responsabilité en cas de violation de copyright et de tout usage qui contrevient à la notion d'usage loyal. Une utilisation commerciale d'un document protégé par copyright ne constitue pas un usage loyal et il faut toujours demander la permission du détenteur du copyright. La permission de reproduire ne constitue pas la permission de publier – voir plus loin les limites de publication.
- *Anonymat* : Les usagers sont soumis aux exigences de la Onzième et de la Douzième Tradition des AA sur l'anonymat quant à la divulgation du nom de tout membre des AA (vivant ou décédé). Dans les médias, ces personnes, incluant les cofondateurs et autres pionniers des AA, doivent rester anonymes en toutes circonstances. Si nécessaire, les archives demanderont aux utilisateurs de s'engager par écrit à protéger l'identité des membres des AA.
- *État* : Les supports d'enregistrements sonores et vidéos (rubans VHS, cassettes, et autres) sont particulièrement fragiles et ils se détériorent facilement. Plus l'usage est fréquent, plus la détérioration est grande. Le service des archives veillera toujours à assurer la survie de ses enregistrements sonores et peut refuser toute demande qui pourrait endommager l'enregistrement original. Dans certains cas, lorsqu'il faut faire une copie d'un enregistrement pour un usager, les archives exigeront d'en faire une deuxième copie pour sa collection aux frais du chercheur, afin de faciliter l'utilisation et la conservation futures.
- *Exigences du donateur* : Il est possible que certains donateurs de documents audio ou vidéos aient imposé des restrictions d'accès comme condition de leur don. Ces restrictions sont toujours respectées.

Restrictions de distribution et de publication

La permission d'accéder à nos documents et d'en faire faire des copies ne signifie pas qu'un chercheur a reçu la permission de publier ou de faire d'autres copies de ces documents. Les usagers n'ont pas la permission de faire des copies additionnelles d'enregistrements sonores ou vidéos pour en faire la vente ou une large distribution.

Le service des archives limite l'utilisation de ses enregistrements dans toute autre production de télévision, de vidéo, de films, et autres médias, incluant l'affichage sur l'Internet. Si on veut les utiliser dans ces médias, il faut demander une autorisation distincte de la part d'A.A.W.S.

Le chercheur est seul responsable d'obtenir la permission des détenteurs de copyright avant de publier des documents inédits. Dans plusieurs cas, A.A.W.S. ne détient pas le copyright sur les documents audio-visuels dans ses collections. On devra obtenir la permission à la fois du détenteur du copyright et des archives du BSG en tant que propriétaire physique avant de publier.

MISE EN GARDE CONCERNANT LES LIMITATIONS DE COPYRIGHT

La loi sur le copyright des Etats-Unis (Article 17, United States Code) régit la photocopie ou autres formes de reproduction des documents protégés par copyright. Selon certaines conditions spécifiquement énoncées dans la loi, les bibliothèques et les archives sont autorisées à fournir des photocopies ou autres formes de reproduction. Une de ces conditions spécifiques dit que la photocopie ou reproduction ne doit pas être utilisée à d'autres fins que la consultation, l'étude ou la recherche privées. Si un utilisateur fait une demande, ou utilise ultérieurement, une photocopie ou une reproduction à des fins qui ne correspondent pas à une « utilisation raisonnable », cet utilisateur pourrait se rendre coupable de violation de copyright et-ou pourrait être poursuivi au criminel.

**Classement adopté
aux archives du
Bureau des Services Généraux**

- A. Accès général
 - B. Accès réservé aux membres des AA
 - C. Accès limité
 - D. Accès présentement interdit
- A. *Accès général*
- 1. Publications provenant de l'extérieur
 - Concernant spécifiquement les AA
 - Articles de magazines mentionnant les AA
 - Articles de journaux, émissions de télévision enregistrées sur vidéo
 - Documentation générale sur l'alcoolisme (reproductions, causeries, bulletins de nouvelles, etc.)
 - 2. Publications des AA (disponibles dans le public)
 - Livres et brochures des AA
 - Rapports annuels destinés au public
 - Sondages
 - Congrès internationaux et publicité
 - Nécrologies
 - Récompenses et distinctions
 - Photographies de non alcooliques, amis des AA, décors sans personnages
 - Consultation des spicilèges et recueils de nécrologies
 - Détails biographiques concernant les fondateurs
 - Documentation concernant l'histoire et l'origine des AA
- B. *Accès réservé aux membres des AA*
- Publications du BSG (à l'exclusion des publications classées sous A)
- Bulletins, lettres circulaires
 - Annuaires mondiaux et listes tirées de ces annuaires
 - Rapports de conférences
 - Documentation reliée à l'histoire des groupes
 - Photographies: événements chez les AA
 - Sélection de cassettes audio et vidéo
 -
- C. *Accès limité, moyennant demande approuvée par le comité du Conseil pour les Archives*
- Finances du BSG
 - Finances et cofondateurs

- Correspondance entre les membres du BSG
- Correspondance : fondateurs, membres, groupes, amis des AA
- Administration du BSG : procès verbaux, questions relectant du Conseil, rapports de discussions
- Histoires orales : enregistrements et retranscriptions
- Conférences des Services généraux: enregistrements, retranscriptions, correspondance
- Congrès internationaux : enregistrements
- Réunions du Service mondial

D. Accès présentement interdit – matériel ne pouvant pas être consulté, à cause d'un contenu litigieux, ou parce que les intéressés l'ont expressément interdit.

Formulaires de recherche

Archives AA — REGISTRE DES DEMANDES

Ce formulaire est une façon pratique de consigner les demandes d'information que vous recevez aux archives. En établissant ce registre des anciennes demandes, l'archiviste peut répondre plus facilement aux questions déjà reçues et sur lesquelles des recherches ont été faites.

Date de réception: _____

Date de la réponse: _____

Nom du demandeur: _____

Coordonnées

Adresse: _____

Email: _____

Téléphone: _____

Demande reçue par:

Téléphone Email Poste En personne

Question ou sujet: _____

Notez l'information trouvée et la source _____

Recherche effectuée par: _____

Archives des AA - DEMANDE D'UN CHERCHEUR AU BSG

Ce formulaire peut être adapté pour usage local. La demande s'applique uniquement aux chercheurs qui travaillent avec des documents d'archives originaux, non publiée, dans les locaux des Archives du BSG. La demande n'est pas requise pour les gens qui appellent ou écrivent parce qu'ils veulent seulement une réponse à une question particulière. Le Comité du Conseil pour les Archives doit donner son approbation avant qu'un chercheur soit autorisé à avoir accès aux documents d'archives non publiés, pour consultation dans les locaux des archives.

Par la présente, je demande l'autorisation de consulter les documents d'archives suivants, pour la (les) raison(s) décrite(s) plus bas.

Date: _____

(EN LETTRES MOULÉES)

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Email: _____

Affiliation (s'il y a lieu): _____

Articles demandés: _____

Sujet de la recherche: _____

Raison ou résultat projeté de la recherche (livre, article, thèse, dissertation, film, utilisation des archives régionales/locales, personnel/recherches sur la famille, autre) :

ENTENTE

Par ma signature, j'atteste avoir lu et compris la « Politique d'utilisation de la documentation » et les « Politiques sur la recherche sur place ». Je reconnais que si je ne me conforme pas à ces politiques, on pourra me retirer mes privilèges de chercheur.

Je reconnais et accepte comme condition essentielle à l'autorisation qui m'est donnée que je dois respecter la politique d'anonymat. Je n'identifierai aucun membre des AA, incluant les cofondateurs, autrement que par leur prénom et l'initiale de leur nom de famille. Je reconnais que toute publication des noms complets dans la presse et les médias constitue une violation de cette entente.

LE CHERCHEUR PROTÉGERA, COMPENSERA ET DÉGAGERA DE TOUTE RESPONSABILITÉ LES ARCHIVES DU BSG, LE BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX DES AA, A.A. WORLD SERVICES, INC., SES OFFICIERS, EMPLOYÉS ET AGENTS CONTRE TOUTE RÉCLAMATION, TOUTE DEMANDE, TOUS COÛTS ET DÉPENS, Y COMPRIS LES HONORAIRES D'AVOCATS RÉSULTANT DE TOUTE VIOLATION DE COPYRIGHT OU DE TOUTE AUTRE CLAUSE LÉGALE OU RÉGLEMENTAIRE SUITE À L'UTILISATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DU BSG.

Nom: _____

(EN LETTRES MOULÉES)

Signature: _____ Date: _____

**Liste historique
Archives du
Bureau des Services généraux des AA**

Bill W. (1895-1971) – correspondance personnelle, écrits, conférences, articles, photos, documents sonores, documents concernant Lois W.

Dr Bob S. (1879-1950) – correspondance personnelle, écrits, conférences, articles, photos, documents sonores, documents concernant Anne S.

Les Alcooliques anonymes – correspondance, industrie, institutions, programmes des tribunaux, profession médicale, religion.

Alcoholic Foundation – correspondance, rapports.

Premiers groupes – correspondance (historique exclusivement), groupes des É.-U., par régions, groupes du Canada, groupes étrangers (historique exclusivement).

Conseil des Services généraux – rapports, procès-verbaux.

Conférences des Services généraux – rapports, manuels.

Quartier général des services (1945-1968) – correspondance.

The A.A. Grapevine – correspondance (historique), numéros du magazine de 1944 à aujourd'hui.

Congrès internationaux – programmes, coupures de presse.

Amis non-alcooliques du Mouvement – correspondance, photos, Alexander, Jack ; Dowling, Rév. Edward, S.J. ; Ford, Rév. John C., S.J. ; Ignatia, Soeur Mary ; Jung, Carl, MD ; Maxwell, Milton, Ph.D. ; Norris, John, MD ; Rockefeller, John D. Jr. ; Shoemaker, Rév. Samuel ; Silkworth, William D. MD ; Sinclair, Upton ; Smith, Bernard B. ; Tiebout, Harry, MD

Histoire orale – cofondateurs, premiers membres, conférences, congrès.

Groupe d'Oxford – documents historiques.

Publications – livres, manuscrits, plaquettes, brochures, annuaires, autres.

Forums territoriaux – rapports.

Spicilèges – 1939-1961

Administrateurs (Classe A et B) – correspondance, rapports, causeries.

Washingtonians – documentation historique.

Works Publishing – correspondance, mémorandums.

Réunions mondiales du service – correspondance, rapports.

Outils de références et ressources

Nous vous encourageons à recourir régulièrement aux ressources offertes par les Archives. Certaines sont disponibles au niveau national, d'autres à votre niveau local, et vous pouvez tirer parti des deux types de ressources.

Pour plus d'informations, communiquez avec les Archives du Bureau des Services généraux, 475 Riverside Drive, New York, NY 10115 (212) 870-3400, télécopieur (212) 870-3003, www.aa.org, email : archives@aa.org.

Certains archivistes profitent de leur participation à l'Atelier national sur les archives qui se concentrent sur les archives des AA. La date et le lieu de cet événement sont choisis chaque année.

Plusieurs regroupements d'archivistes ont des sites Web où vous trouverez des renseignements et des liens utiles: Bureau canadien des archivistes (<http://bca.archives.ca>); Groupe d'archivistes de la région de Montréal/GARM (www.archives.mcgill.ca/garm); Association des archivistes du Québec Inc./AAQ (www.archivistes.qc.ca); Association des archivistes français (www.multimania.com/archivistes/). Ces sites peuvent notamment vous orienter vers divers types de formation en archivistique.

Voici une liste d'ouvrages en anglais qui pourront vous familiariser avec le travail d'archives. Vous ressentirez peut-être le besoin d'approfondir certains aspects qui vous intéressent plus particulièrement. Et rappelez-vous: l'expérience des autres archivistes A.A. représente une ressource précieuse entre toutes

Ouvrages de base en anglais (série Archival Fundamentals) :

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers. Lewis Bellardo and Lynn Lady Bellardo. SAA (1992) 46 pp.

Managing Archival and Manuscript Repositories. Michael Kurtz. SAA (2004) 206 pp.

Preserving Archives and Manuscripts. Mary Lynn Ritzenthaler. SAA (1993) 225 pp.

Providing Reference Services for Archives and Manuscripts. Mary Jo Pugh. SAA (1992) 124 pp.

Understanding Arcives and Manuscripts. James M. O'Toole. SAA (1990) 79 pp.

Autre documentation en anglais:

Modern Archives: Principles and Techniques. Theodore R. Schellenberg. SAA Archival Classics Reprint, 1996 (University of Chicago Press, 1956) 248 pp.

A Code of Ethics for Archivists. SAA (2005) 1 pp.

Lectures historiques sur les AA:

Le Mouvement des AA devient adulte

Dr Bob et les pionniers

'Transmets-le', l'histoire de Bill W. et comment le message des AA s'est répandu dans le monde

Expérience, force et espoir

[En anglais, seulement] Archives Scrapbooks – 1943 ; 1949

Le langage du coeur

Conclusion

Nous espérons que ce manuel vous sera utile dans vos tentatives quotidiennes pour colliger et classer des documents historiques, et qu'il sera de bon conseil pour les membres des AA désireux de se renseigner davantage sur l'histoire de notre Mouvement.

L'archivistique est une discipline en pleine expansion et ce bref sommaire ne fait qu'effleurer un vaste sujet sur lequel il faut constamment se tenir à jour.

Nous vous invitons à contacter le service des Archives du Bureau des Services Généraux, qui se fera un plaisir de répondre à toutes vos questions concernant la conservation des documents d'archives.

Rappelez-vous:

« Chaque fois qu'une société ou qu'une civilisation disparaît,
on observe toujours la présence du même phénomène :
elle avait oublié ses origines. »

— Carl Sandburg

