

Lignes de conduite des AA[®]

Archives

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

Les lignes de conduite sont le fruit de l'expérience de membres des AA engagés dans divers domaines de services des AA. Elles traduisent également l'orientation donnée par les Douze Traditions et la Conférence des Services généraux des États-Unis et du Canada. Conformément à notre Tradition d'autonomie, sauf sur les sujets affectant d'autres groupes ou le mouvement des AA dans son ensemble, la plupart des décisions sont prises par la conscience de groupe des membres concernés. Ces Lignes de conduite ont pour objectif de vous aider à atteindre une conscience de groupe éclairée.

LE SERVICE PAR LES ARCHIVES

Chaque fois qu'une société ou une civilisation meurt, il y a toujours une condition en jeu; ils ont oublié d'où ils venaient.

— Carl Sandburg

Comme tout autre service AA, le but premier des individus qui œuvrent dans le travail d'archives est de transmettre le message des Alcooliques anonymes. Le travail au service d'archives est plus qu'une simple activité de conservation; c'est le moyen par lequel nous recueillons, préservons et partageons le riche et utile héritage de notre Mouvement. C'est en recueillant et en partageant ces importants éléments historiques que notre gratitude collective pour les Alcooliques anonymes prend plus de force.

Les membres des AA ont la responsabilité de rassembler et de prendre bien soin des documents historiques et des souvenirs du Mouvement. La correspondance, les dossiers, les procès-verbaux, les rapports, les photographies, les articles de journaux et de revues du passé et du présent doivent être rassemblés, préservés et mis à la disposition des chercheurs membres des AA pour les guider, et d'autres (chercheurs, historiens et étudiants de diverses disciplines) — pour le présent et les générations à venir.

Plusieurs régions, districts et intergroupes/bureaux centraux et groupes ont choisi de développer des collections d'archives pour conserver leur histoire locale. Ces lignes de conduite ont été préparées pour appuyer leurs efforts.

LES ARCHIVES DU BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX

En 2006, le comité du Conseil pour les Archives a révisé la mission et la raison d'être des Archives du Bureau des Services généraux, qui peuvent servir de base aux collections d'archives locales et régionales des AA pour le développement de leurs propres principes selon leur conscience de groupe. La mission et la raison d'être des Archives du BSG sont les suivantes :

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 primordial des AA, se maintenir abstenir et aider au rétablissement d'autres alcooliques, les Archives des Alcooliques anonymes devront :

- Recevoir, classer et indexer tout matériel pertinent, tels les documents administratifs, les inscriptions au registre, la correspondance, les ouvrages littéraires, les artefacts et autres 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 place avec l'accord du comité du Conseil pour les Archives, aux membres des Alcooliques anonymes et aux membres du public qui auraient une raison valable d'examiner ledit matériel, pendant les heures d'ouverture seulement, en tenant toujours compte de 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 programme des Alcooliques anonymes.

Les Archives du Bureau des Services généraux sont administrées par l'archiviste du BSG. Les politiques, les procédures et les projets des Archives du Bureau des Services généraux sont supervisés par un comité du Conseil des Services généraux (qui se réunit trois fois par année), ainsi que par un comité de la Conférence des Services généraux (qui tient une réunion mixte avec le Comité du Conseil pour les Archives lors de la Conférence annuelle des Services généraux).

Pour plus d'informations sur les collections, les projets et les services des Archives du BSG, consultez le [Manuel des Archives](#), ou le site Web des AA du BSG à www.aa.org. Vous pouvez également communiquer en tout temps avec nous pour obtenir réponse à vos questions. Vous trouverez la manière de communiquer avec nous dans la section «Références» à la page 3.

QUELQUES MOTS SUR L'ANONYMAT

On se demande souvent si, dans la cueillette, la rédaction ou l'affichage de l'histoire locale ou d'une région, on devrait utiliser le nom au complet ou afficher les photos de face des fondateurs, pionniers ou dirigeants d'un groupe, peu importe si le manuscrit doit être réservé à la région exclusivement ou qu'il peut être partagé avec le BSG ou les archives d'autres régions.

Les comités des archives qui projettent d'exposer dans des endroits accessibles au grand public, comme lors de certains événements ou sur l'Internet, pourraient limiter leurs expositions aux articles qui respectent notre principe d'anonymat. Les expositions d'archives lors d'événements des AA pourraient aussi inclure des affiches sur l'anonymat dans la salle d'exposition et décourager la photogra-

phie de certains articles. Vous trouverez plus d'informations et des partages d'expérience sur la mise en pratique de notre principe d'anonymat, incluant l'anonymat posthume dans la brochure: « Le sens de l'Anonymat ».

COMMENT DÉMARER À L'ÉCHELLE LOCALE

Une des meilleures façons de créer un service d'archives est d'obtenir un exemplaire du « Manuel des Archives » et autres documents de service, disponibles au BSG. Le manuel contient des renseignements utiles compilés à partir de partages d'expériences depuis de nombreuses années.

L'idée d'instaurer des archives dans un territoire géographique déterminé provient la plupart du temps d'un membre des AA de longue date ou de plusieurs vieux membres qui constatent le besoin de créer des centres d'archives locaux ou régionaux, en commençant par le projet de recueillir du matériel pour un historique régional.

Souvent, après avoir identifié un besoin pour des archives, l'idée est soumise au comité régional ou à un autre comité, selon le cas, pour discussion approfondie. Pour faire suite au partage et à la décision de la conscience de groupe, on peut accepter de créer un comité d'Archives relevant du comité régional ou local. Les comités d'archives ont généralement des membres des AA qui connaissent l'histoire du début, qui ont des sources pour obtenir du matériel AA historique.

LE RÔLE D'UN COMITÉ LOCAL DES ARCHIVES

Le comité d'Archives est responsable d'établir une politique, des budgets et des procédures. Par sa conscience de groupe, il assume et conserve la responsabilité et l'autorité finales pour l'utilisation des archives. Dans toutes ses actions, le comité d'Archives doit se rappeler le but premier des AA et s'en inspirer. Ainsi, si on demande à des amis non AA de siéger au comité, ce qui pourrait s'avérer souhaitable en raison de leur intérêt et de leurs connaissances ou de leur expertise particulière, ces gens devraient très bien connaître notre but premier, et aussi toutes nos Traditions des AA.

Une des fonctions les plus importantes du comité des Archives est d'établir la Portée de la Collection pour définir et décrire ce que les archives comprendront et ne comprendront pas, et pourquoi. Ces paramètres guideront l'archiviste dans sa cueillette du matériel d'importance historique et réduiront le temps et l'espace au lieu de conserver au hasard des papiers ici et là qui a une valeur douteuse. Communiquez avec les Archives du BSG pour obtenir un exemple d'un document de Portée de Collection.

LE RÔLE DE L'ARCHIVISTE

Le comité des Archives peut décider en tout premier lieu de choisir un membre pour siéger comme archiviste, afin qu'il y ait une personne pour administrer la collection. Nous savons par expérience qu'il faut beaucoup de temps pour se familiariser avec une collection d'informations historiques. En conséquence, il est recommandé que l'archiviste ne soit pas sujet à la rotation fréquemment. Certaines régions choisissent de nommer un archiviste non soumis à la rotation qui occupera le poste pendant plusieurs années.

L'archiviste est la personne responsable de la collection, des documents, des livres, des enregistrements et des artefacts. Il ou elle veille sur ces biens et maintient l'intégrité physique de la collection, et développe aussi des sources d'aide, pour pouvoir agrandir la collection en plus de préparer un index, un inventaire ou un outil de recherche pour faciliter la recherche et l'accès à la collection. L'archiviste est

aussi responsable de s'assurer de la protection de l'anonymat des membres, et de la confidentialité des dossiers des AA. Dans la plupart des cas, l'archiviste fait rapport à intervalle régulier à l'entité AA locale qui soutient l'oeuvre au moyen de mises à jour sur les projets en cours. Il est souhaitable que l'archiviste suive à tout le moins un cours élémentaire sur la science des archives ou la science de librairie, et qu'il soit membre d'une association locale d'archivistes. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur ces occasions de formation en communiquant avec les Archives du BSG.

Le rôle de l'archiviste pourrait être considéré comme un mandat à deux volets: premièrement, une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité physique de la collection et sa disponibilité aux personnes qui ont une raison valable de l'étudier; et aussi un rôle parallèle et crucial de cueilleur de données. L'archiviste recueille des faits et des données, passées et récentes, pour préserver le message des AA. Bill W. a insisté sur le fait que les archives sont nécessaires « afin que le mythe ne prenne pas le dessus sur les faits ». En réalité, les archivistes des AA sont les « gardiens du passé. »

FINANCEMENT DES ARCHIVES

Conformément à la Septième Tradition, les Archives devraient se supporter entièrement en refusant des contributions de l'extérieur. Il est préférable que les ressources financières pour les archives proviennent du budget général de l'entité AA qu'elles servent, plutôt que de contributions des AA distinctes. Ainsi, les activités d'archives peuvent mieux refléter le soutien des membres, et prendre en considération tout l'éventail de l'activité de Douzième Étape.

OÙ LOGER LES ARCHIVES

Avec les ans, il est devenu évident que chaque fois qu'il était possible, un dépôt d'archives devrait se trouver dans un espace loué plutôt que dans la maison d'un membre des AA. Louer un local pour les archives élimine toute apparence de « collection privée » et tout problème qui pourrait survenir concernant les droits de propriété à la suite du décès ou du départ du gardien. De plus, un espace loué permet de rendre disponible sur une base régulière tout le matériel général.

PRÉPARATION D'UNE COLLECTION

Les livres, les brochures, les annuaires mondiaux, les bulletins et rapports du BSG, les documents du Grapevine, les Rapports de la Conférence, les documents du Congrès international, les bulletins, les listes de réunions locales, les procès-verbaux des régions et des districts, les témoignages écrits, les biographies, les avis de décès, les photographies et les enregistrements sonores et autres, constituent tous une base de collection. L'archiviste peut aussi organiser l'enregistrement sonore de pionniers locaux, ajoutant de ce fait des témoignages historiques oraux inestimables à la collection.

Chaque fois que possible, l'archiviste recherche et recueille du matériel historique AA local, tels des lettres, bulletins et photographies, chez les pionniers et les anciens délégués, chez divers membres de comités, et ailleurs. Il est important de signaler que chaque fois qu'un don est fait aux archives, il doit être accompagné d'un acte de donation écrit pour indiquer que le matériel a été légalement offert aux archives (plutôt qu'à un archiviste) afin d'éviter des malentendus plus tard concernant la propriété du don. Vous pouvez consulter un exemple d'un Acte de donation dans le Manuel des Archives.

Il existe d'autres façons de développer des collections. L'archiviste peut communiquer avec d'autres archivistes locaux pour obtenir idées et conseils en demandant à l'archiviste du BSG de lui envoyer la liste des services d'archives qui ont manifesté un désir d'échanger

de l'information. De plus, les comités des archives peuvent publier des articles sur les moyens mis en œuvre pour recueillir des archives, faire des exposés et offrir des présentoirs de table à différents événements AA, comme des réunions pour pionniers, des congrès et des rassemblements.

PROCÉDURES POUR ARCHIVER

Au minimum, les archivistes font quatre choses avec une collection d'archives :

1. L'organisation : Classer sous une forme ou une autre ; en ordre de date, alphabétique, par sujet ou par sorte d'objet, d'une façon structurée
2. Le catalogage : Créer une liste ou un inventaire interrogeable décrivant chaque article de la collection.
3. La conservation : Prendre les mesures de conservation, des plus simples aux plus complexes, pour prolonger la vie de chaque article.
4. L'information : Créer des étalages et des expositions, publier des articles sur les archives dans un bulletin, permettre l'accès aux chercheurs et répondre aux questions.

Aussitôt qu'un article est reçu aux archives, il devrait être préparé, classé au bon endroit et ajouté à la liste d'inventaire. Chaque article devrait être inscrit dans un système de repérage ou base de données, manuel ou informatisé, pour permettre aux chercheurs d'y accéder facilement.

Par la suite, il faudrait évaluer la nécessité de conserver et de préserver la collection. Règle générale, les documents doivent simplement être entreposés dans des chemises et des boîtes en carton sans acide, pour les stabiliser, les protéger et les préserver. Les archivistes ne devraient jamais entreprendre quelque traitement d'un document ou d'un article qui ne soit pas réversible. Par exemple, ne jamais plastifier ou utiliser du ruban adhésif, car il en résulterait plus de tort que de bien. Parfois, il sera nécessaire de demander l'aide de professionnels à l'extérieur pour s'assurer de l'intégrité d'une pièce par la conservation, la réparation, le reformatage ou la numérisation.

Les Archives du BSG ont créé les catégories suivantes pour classer les documents selon leur contenu : « Ouverts à tous », « Ouverts aux membres des AA », « Ouverts avec l'approbation du comité des Archives » et « Fermé pour le moment. » Cette dernière catégorie signifie que personne n'a accès aux pièces — parfois, les donateurs demandent que des documents restent secrets pendant une certaine période de temps. Cependant, on devrait rendre les archives les plus disponibles possible en limitant le nombre de documents qui sont sous scellé pour toujours et inaccessibles au Mouvement.

RECHERCHES AUX ARCHIVES

Les chercheurs qui consultent les archives devraient être informés que l'on s'attend à ce qu'ils se conforment strictement aux Traditions d'anonymat — ils ne peuvent qu'utiliser le prénom et l'initiale du nom de famille des membres des AA. En ce qui concerne les Archives du BSG, le Comité du conseil pour les Archives a recommandé qu'on interdise toute photocopie de correspondance privée pour assurer la protection de l'anonymat, la protection de l'intégrité physique des documents d'archives et le respect des lois du copyright. La politique de photocopie

des archives du BSG est disponible sur le site Web des AA du BSG, à www.aa.org.

En plus de la préservation de l'anonymat de l'auteur de la correspondance, les opinions et les observations privées de l'auteur, dont certaines pourraient être très controversées, doivent être traitées avec une extrême délicatesse. Il arrive que les membres partagent ces documents en toute confiance et ils s'attendent à ce que leurs remarques soient gardées confidentielles. Il est essentiel que le comité des Archives permette l'accès à ces documents seulement après s'être assuré avec soin de la protection de la vie privée de chaque personne.

PIÈCES D'ARCHIVES DISPONIBLES

Les pièces suivantes, disponibles auprès du BSG et énumérées dans le [Catalogue/Bon de commande](#), pourraient intéresser ceux qui ont aimé l'histoire :

- Des livres comme *Le mouvement des AA devient adulte* ; *Transmette-le* ; *Dr Bob et les pionniers* ;
- « History of Service » (l'histoire du service), deux CDs des enregistrements audios de Bill W. et autres pionniers des AA.
- *Voices of Our Co-founders*, cinq extraits de différentes causeries de Bill et Dr. Bob disponibles sur audiocassette et CD.
- *Les Étapes du voyage*, une vidéo sur l'histoire AA.

De plus, on peut commander directement aux Archives du BSG les articles suivants : une photocopie du manuscrit avant publication du livre *Alcoholics Anonymous* et deux jeux de photographies en noir et blanc, 8 x 10, de lieux et de personnes qui ont travaillé à la création des AA à ses débuts ; document de service sur les Archives des AA et articles historiques sur les AA et l'alcoolisme.

RÉFÉRENCES

Pour plus de données sur la question des archives, veuillez vous référer au « [Manuel des Archives](#) » (FM-44i) 2,50 \$ US, au BSG.

Pour obtenir des réponses à vos questions et une liste de ressources additionnelles, veuillez vous adresser aux archives du BSG à archives@aa.org ou au 212-870-3400. Vous trouverez d'autres informations utiles au site Web des AA du BSG, à www.aa.org.

La Society of American Archivists (SAA) est une bonne ressource. Ils ont publié sept livres dans une série intitulée *Archival Fundamentals* — un des livres particulièrement utiles s'intitule *Preserving Archives and Manuscripts*. SAA offre aussi un catalogue et on peut les rejoindre à : The Society of American Archivists, 17, North State St., Suite 1425, Chicago, IL 60602-3315. Téléphone : 1-312-606-0722 ; www.archivists.org.

Chaque année, les archivistes se réunissent pour l'atelier national annuel sur les Archives des AA. Au cours de ce week-end, des archivistes de partout aux É.-U. et au Canada se réunissent pour apprendre les uns des autres et échanger des idées. L'organisation de cet événement annuel est confiée à une région différente chaque année. Pour plus d'informations, allez au : www.aanationalarchivesworkshop.com, ou communiquez avec les Archives du BSG pour être référé à la région-hôtesse de cette année.

www.aa.org

Titre original
Archives