

LIGNES DE CONDUITE POUR LA RÉALISATION D'HISTOIRES ORALES



DES ARCHIVES DU
BUREAU DES SERVICES
GÉNÉRAUX

**LIGNES DE
CONDUITE POUR LA RÉALISATION
D'HISTOIRES ORALES**

TABLE DES MATIÈRES

<i>Lignes de conduite pour la réalisation d'histoires orales</i>	3
Qu'est-ce que l'histoire orale?	3
Préparation à l'interview	3
L'équipement de l'intervieweur	3
Les gens	4
L'entrevue	4
Mener des entrevues avec des membres des AA qui sont sourds ou malentendants	5
Pré-entrevue	5
Réalisation de l'entrevue	6
L'environnement	6
L'accès	6
Après l'entrevue	6
Considérations éthiques et légales	7
Transcription des histoires orales	7
Modèle de lettre d'introduction à la personne interrogée	8
Notice biographique de l'histoire orale	9
Exemples de questions d'entrevue	11
Formulaire d'information sur les entrevues d'histoire orale	13
Exemple de formulaire de décharge pour l'histoire orale	14
Modèle de lettre de remerciement à la personne interviewée	15
Informations et ressources de référence	16
Liens Internet sur l'histoire orale	16
L'histoire orale à l'ère du numérique	16
Ressources imprimées et livres électroniques	16

Lignes de conduite pour la réalisation d'histoires orales

Qu'est-ce que l'histoire orale?

L'histoire fournit des comptes rendus du passé par le biais de la mémoire, d'images, de documents, d'artefacts, de folklore et de monuments. Les événements et les récits du passé contribuent à fournir des perspectives qui permettent de prendre des décisions réfléchies aujourd'hui. Cependant, la mémoire est faillible et si des événements ou des récits importants ne sont pas conservés, nous pouvons perdre des parties du passé.

L'histoire orale désigne le processus d'enregistrement et de préservation des témoignages oraux des expériences uniques d'une personne. En vous joignant à nos efforts pour enregistrer des témoignages oraux, vous contribuez à préserver les voix et les points de vue des personnes liées aux AA, à l'intention des générations actuelles et futures.

Ce document fournit des suggestions de base pour enregistrer les entrevues et préserver les précieux trésors historiques de votre territoire, de votre District ou de votre Région.

Préparation à l'interview

L'intervieweur devrait faire des lectures et des recherches sur la personne interviewée et sur les AA de la Région, en consultant les archives du Bureau des Services généraux, les archives du AA Grapevine, les rapports de la Conférence et de l'Assemblée, et les bulletins de la Région ou du District pour obtenir de l'information. La préparation est essentielle à la réussite de l'interview.

Avant l'interview, contactez la personne interrogée par courrier postal ou électronique pour lui expliquer l'objectif de l'interview et ce qu'il adviendra des informations recueillies auprès d'elle. Un « modèle de lettre d'introduction » est inclus dans les présentes lignes de conduite. Votre explication doit être brève et claire. Discutez du temps à consacrer à l'interview, des droits légaux et des sujets qui seront abordés. Vous pouvez donner à la personne interviewée une liste générale de sujets et lui demander de réfléchir à d'autres sujets qu'elle souhaiterait aborder.

Effectuez des recherches biographiques de base sur la personne interviewée à partir des ressources mentionnées ci-dessus ou fournissez une « esquisse biographique » à remplir par la personne interviewée. Ces documents, re-

mis une semaine environ avant l'entrevue, stimuleront la mémoire de la personne interviewée. Indiquez-lui que tout autre sujet connexe auquel elle peut penser sera utile pour l'entrevue.

En tant qu'intervieweur, vous devez participer activement à l'organisation de l'entrevue. Vous devez notamment confirmer la date, l'heure et le lieu de l'entrevue, si elle a lieu en personne. Trouvez un endroit calme, avec un minimum de bruits de fond et, idéalement, sans perturbations.

L'équipement de l'intervieweur

Une entrevue enregistrée préserve l'intégrité de l'entrevue, dans sa forme originale, plutôt que l'interprétation par l'intervieweur de ce que la personne interviewée a partagé. Faites de votre mieux pour obtenir un enregistrement de bonne qualité de l'entrevue. Pour enregistrer une entrevue d'histoire orale, vous devrez utiliser un enregistreur numérique, un téléphone intelligent équipé d'un microphone externe ou la fonction d'enregistrement d'un logiciel de réunion virtuelle. Il existe plusieurs enregistreurs, chacun ayant ses avantages et ses inconvénients. Idéalement, l'appareil doit être de petite taille afin que sa présence soit discrète. Les premiers enregistrements peuvent être effectués au format MP3 pour économiser de l'espace et faciliter l'accès aux fichiers. Il est recommandé, à des fins de conservation, de convertir les fichiers sonores au format .WAV ou Broadcast WAV pour en garantir la qualité. Un microphone externe peut contribuer à améliorer la qualité audio et est relativement facile à installer avec l'appareil d'enregistrement de votre choix. N'oubliez pas que les formats audio et les types d'équipement d'enregistrement évoluent au fil du temps et qu'il est essentiel d'obtenir des conseils professionnels actualisés.

Pour éviter toute perturbation pendant l'entrevue, familiarisez-vous avec l'équipement et sachez comment changer rapidement les cartes de stockage ou d'autres composants de stockage de données. Assurez-vous que l'enregistreur dispose de suffisamment d'espace de stockage pour l'entrevue. Dans la plupart des cas, il faut environ 500 mégaoctets (Mo) d'espace par heure d'enregistrement. Ce chiffre peut varier en fonction du type d'enregistreur et des types de fichiers audio enregistrés.

L'entrevue doit se dérouler dans un environnement calme, sans bruit parasite. Évitez de vous asseoir près d'une fenêtre, d'un climatiseur ou d'un ventilateur. Placez l'appareil d'enregistrement près de vous et de la personne interviewée. Vous pouvez effectuer un test avant l'entrevue pour vérifier le son dans votre environnement et le volume de l'intervieweur et de la personne interviewée. Cela est particulièrement important lorsque vous enregistrez à l'aide d'un logiciel de réunion ou d'un téléphone intelligent. La réalisation d'un test et la vérification de l'environnement et des capacités Internet peuvent contribuer à limiter les problèmes d'enregistrement.

N'oubliez pas d'emporter du papier et des stylos, des piles, une rallonge électrique, des cartes de stockage supplémentaires pour les enregistreurs (dans le média de votre choix), des câbles pour votre enregistreur et/ou votre ordinateur, le plan du questionnaire et le matériel de recherche nécessaire.

Il est déconseillé de prendre des notes pendant l'entrevue, car cela pourrait être fastidieux ou distraire la personne interviewée. Toutefois, la prise de quelques notes est acceptable si elle n'est pas trop distrayante. Notez les noms et les lieux ou les questions qui surgissent de manière inattendue.

ASSUREZ-VOUS D'ÊTRE FAMILIER AVEC L'ÉQUIPEMENT AVANT L'ENTREVUE

Les gens

Vous pouvez vous sentir mal à l'aise lors de votre première entrevue. Pour dissiper l'anxiété, il est conseillé d'interviewer d'abord une personne avec laquelle vous vous sentez à l'aise.

Dans certains cas, il est également conseillé d'interviewer un groupe de personnes de longue date — un parain et un filleul, un groupe de personnes qui ont créé un groupe ensemble ou sont devenues abstinentes ensemble, des amis qui font partie du même groupe depuis des dizaines d'années, etc. Ce type d'entrevue peut être à la fois amusant et instructif. L'interaction qui se produit naturellement permet d'éveiller la mémoire des participants. Une histoire en entraîne une autre, une interprétation suscite des cris de « mais ce n'est pas du tout comme ça que ça s'est passé! » Le résultat final d'une telle entrevue sera très différent de celui d'une entrevue privée avec les mêmes personnes.

L'entrevue

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ENTREVUE



- Décharge pour l'histoire orale de la personne interviewée et autres formulaires légaux
- Appareil d'enregistrement et ses accessoires
- Guide des questions d'entrevue
- Documents d'appui (photographies, albums, informations biographiques, etc.)
- Outils pour écrire (papier, stylos, crayons)

L'entrevue doit être menée dans le cadre de paramètres convenus par les deux parties. Les conseils suivants devraient vous aider à mener l'entrevue :

1. Commencez l'enregistrement en indiquant votre nom, la date, l'heure, le nom de la personne interviewée et le lieu de l'entrevue.
2. Expliquez les droits légaux de la personne interviewée et la manière dont l'entrevue sera probablement utilisée par le dépôt d'archives ou les chercheurs.
3. Expliquez-leur qu'ils ne sont pas obligés de répondre à toutes les questions et que l'appareil d'enregistrement peut être éteint à tout moment.
4. Faites preuve d'assurance et d'enthousiasme, restez attentif à votre langage corporel et établissez un contact visuel avec la personne interviewée.
5. Posez d'abord des questions faciles jusqu'à ce qu'une relation s'établisse entre vous et la personne interviewée.
6. Une fois que l'environnement est confortable, commencez à poser des questions qui vous amèneront à recevoir une réponse détaillée.
7. Pour les aider à se souvenir, utilisez des questions de type « déclaration » telles que : « En 19xx, vous avez aidé à organiser le premier Bureau central à Manhat-

tan ». Posez ensuite des questions complémentaires : expliquez-moi votre rôle, les personnes impliquées, les difficultés rencontrées, etc.

8. La personne interviewée ne souhaitera pas divulguer certaines informations. Ne soyez pas indiscret. Ces informations peuvent être personnelles.
9. Demandez des exemples pour étayer les déclarations ou les explications générales, car ils peuvent être déterminants pour l'entrevue.
10. Les « exemples de questions d'entrevue » figurant dans le présent dossier ne sont donnés qu'à titre d'orientation générale. Vous êtes encouragé à les adapter à votre convenance.
11. Bien que le fait d'aborder une entrevue avec une liste de questions préparée à l'avance soit essentiel à la réussite de l'entrevue, s'écarter de cette liste n'est pas un problème et doit être encouragé. La personne interviewée doit se sentir invitée à s'écarter du sujet. Créez un environnement qui encourage la personne interrogée à développer. Essayez de terminer l'entrevue en demandant à la personne interrogée si elle a quelque chose à ajouter. Il est possible que la liste de questions que vous avez préparée n'ait pas permis à la personne interrogée d'aborder un sujet qu'elle souhaitait aborder.
12. Si nécessaire, utilisez des accessoires tels que des photographies, des albums, des lettres ou d'autres objets susceptibles de stimuler les souvenirs.
13. N'éteignez pas l'appareil d'enregistrement à moins qu'on ne vous le demande. L'éteindre et le rallumer périodiquement n'est pas seulement une source de distraction, mais donne l'illusion que la matière ne vaut pas la peine d'être enregistrée.
14. Les entrevues doivent être programmées à un moment et à un endroit qui conviennent à la personne interviewée. Si la personne interrogée commence à se sentir fatiguée, vous pouvez envisager de mettre fin à l'entrevue. Il peut être possible de poursuivre l'entrevue à un autre moment.

Mener des entrevues avec des membres des AA qui sont sourds ou malentendants

Les questions d'accessibilité s'appliquent à tous les alcooliques qui ont des difficultés à participer aux activités des Alcooliques anonymes. Bien qu'il existe une variété de façons de communiquer avec les membres sourds ou malentendants, la langue des signes américaine (LSA) est « un

moyen principal de communication dans la communauté sourde et est une langue unique, avec sa propre grammaire et structure de phrase, et de nombreux groupes utilisent des interprètes LSA professionnels formés pour aider à transmettre le message aux membres sourds ». (« *Lignes de conduite des AA – Partager le message des AA avec l'alcoolique sourd ou malentendant* »). En termes de conduite d'une « histoire orale », comment les archivistes locaux peuvent-ils incorporer les récits des Sourds lorsqu'ils documentent les histoires locales?

La première chose à faire lors d'un entretien en LSA est de s'abstenir d'utiliser le terme « histoire orale ». Ce terme peut être offensant dans certains cas, car l'histoire orale implique un apprentissage oral. Les termes de remplacement pour ces types d'entretiens sont « histoire » et histoires « narratives ».

Lors d'une entrevue en langue des signes américaine, certaines mesures doivent être prises pour garantir la qualité et la précision de l'entrevue. Il s'agit notamment de respecter certaines pratiques générales, de disposer du matériel adéquat et de préparer des questions pertinentes. Gardez à l'esprit que ces entrevues nécessitent une gamme d'équipements pour capturer la signature manuelle ainsi qu'un son de haute qualité pour faciliter l'accès à plusieurs communautés différentes.

Une pratique générale pour la conduite et l'enregistrement vidéo de ces entrevues est de maintenir et de protéger l'anonymat des membres des AA interviewés. Lors de l'enregistrement de l'entrevue, il est nécessaire d'omettre tout détail qui pourrait être utilisé pour révéler l'identité de la personne interviewée. Le titre de l'enregistrement doit également s'abstenir d'afficher les caractéristiques d'identification des membres des AA, y compris leur nom, leur titre ou leur description de poste.

Pré-entrevue

Comme pour toute entrevue, il est important de choisir et de revoir ses questions avant l'entrevue. Organisez une discussion préalable à l'entrevue, qui peut se dérouler en personne ou par vidéoconférence. Au cours de cette discussion, décrivez l'objectif du projet, sa durée, et notez les autres personnes présentes dans la pièce pendant l'entrevue (par exemple les interprètes, le vidéaste, etc.). Effectuez des recherches et préparez une biographie de la personne interviewée.

Au cours de l'entretien préalable, décrivez les formulaires de consentement ou d'autorisation vidéo, le cas échéant, qui devront être signés par la personne interro-

gée et par l'interprète. Il est important de préciser exactement comment l'entrevue sera utilisée, diffusée et conservée dans les archives.

Réalisation de l'entrevue

L'une des façons de mener ces récits avec des alcooliques sourds, tout en continuant à protéger leur anonymat, est de travailler avec un interprète de la langue des signes agréé (ISA). L'ISA copie ou « reflète » l'histoire du membre en LSA, ce qui permet de préserver l'anonymat du membre tout en préservant l'intégrité du témoignage.

Le processus pourrait commencer par l'enregistrement du membre sourd (« la personne interrogée »), puis par la transcription de l'enregistrement vidéo. La meilleure pratique consiste à offrir à la personne interrogée la possibilité de revoir la transcription de l'entretien avant de la confier à l'ISA pour qu'il « refasse » l'entretien, en « reflétant » la personne interrogée. Il est important d'ajouter des sous-titres à la vidéo et de s'assurer que la personne interrogée a la possibilité de visionner la vidéo sous-titrée.

Bien que filmer la séance d'entrevue puisse être inconfortable pour le membre des AA interviewé, et puisse soulever des questions sur la vie privée et la confidentialité, assurez-vous d'expliquer clairement le but de l'enregistrement vidéo et d'établir que c'est l'une des seules façons de documenter avec précision les histoires des membres des AA de la communauté sourde.

Contrairement aux entretiens d'histoire orale qui ne nécessitent qu'un support audio, un entretien en LSA doit répondre à des besoins spécifiques pour toucher un large public. Faites appel à des interprètes qualifiés suffisamment à l'avance et tenez compte des dépenses budgétaires. Dès le début du projet, établissez une estimation des coûts liés au travail avec les interprètes et prévoyez un budget en conséquence. La présence sur place d'une personne familiarisée avec les entretiens en LSA et l'équipement vidéo améliorera la qualité de l'entretien. Le produit final doit être une vidéo et une pièce audio de haute qualité qui met en valeur la langue des signes ainsi que les segments parlés.

L'environnement

Pour que les enregistrements soient accessibles, leur composition doit également être de haute qualité. Une pratique courante pour garantir la capture correcte des signes consiste à s'assurer que la personne interrogée/ISA est positionnée dans une grande partie du cadre vidéo, avec les mains au centre pour faciliter l'enregistrement. Comme

le suggère le *Manuel de l'Accessibilité (M-48i)*, le fait de se concentrer sur la personne interrogée et un éclairage correct peuvent contribuer à améliorer la qualité des signes et de la lecture labiale. Réduisez au minimum tout ce qui peut distraire ou détourner l'attention du contenu de l'entretien. Assurez-vous que le lieu de tournage est dépourvu d'objets ou d'autres distractions. Réduisez la pollution sonore provenant d'objets tels que des ventilateurs qui peuvent interférer avec l'entretien ou l'interprétation. Avant de commencer, faites une simulation d'entretien pour tester les réglages de la caméra et du son. Assurez-vous que les réglages de la caméra et l'éclairage sont synchronisés et que les mouvements des mains ne sont pas flous ou ne dépassent pas du cadre. Si l'entretien se déroule par vidéoconférence, assurez-vous que la connexion Internet est bonne.

L'accès

Avant l'entretien, vous aurez déjà établi les droits d'accès et les limites d'utilisation, si le consentement est donné. N'oubliez pas d'obtenir des décharges signées à la fois par l'interprète agréé et par le membre des AA interrogé.

L'inclusion d'histoires de membres des AA qui sont sourds dans la collection de récits historiques de votre Région illustre les valeurs et les expériences d'une communauté culturelle et linguistique. D'autres renseignements pratiques, notamment sur le travail avec des interprètes LSA, peuvent être glanés dans les lignes de conduite des AA sur le *Partage du message des AA avec l'alcoolique sourd ou malentendant*.

Après l'entrevue

1. Immédiatement après l'entretien, obtenez de la personne interrogée un formulaire de décharge signé. Assurez-vous que la personne interrogée a bien compris :
 - que l'enregistrement ou la transcription produite par la suite peut être utilisé comme sujet de recherche par les membres des AA ou les universitaires et les chercheurs, sauf indication contraire quant aux restrictions d'accès. L'autorisation doit être obtenue au moyen d'une décharge signée.
 - leurs droits, y compris le transfert de tous les droits littéraires et d'auteur au dépôt d'archives ou à l'organisme désigné.
2. Veillez à remercier la personne interrogée d'avoir accepté de participer au projet. Envoyez-lui ensuite une lettre de remerciement.

Modèle de lettre d'introduction à la personne interrogée

Lorsque vous prenez contact avec des candidats potentiels à l'histoire orale, il est utile d'envoyer une lettre de présentation décrivant votre projet et les raisons pour lesquelles vous sollicitez un entretien. Ce modèle peut être adapté et utilisé comme lettre de présentation.

Date _____

Adresse _____

Cher/chère _____

Chaleureuses salutations de _____ [Région ou District]

Dans mon rôle de [fonction de service], j'entreprends un projet d'histoires orales avec de nombreuses figures importantes de l'histoire des Alcooliques anonymes. Nous aimerions enrichir notre collection d'archives grâce à un nouveau projet d'entrevues avec des AA et des amis des AA afin de recueillir leurs souvenirs de l'organisation.

C'est pourquoi j'aimerais enregistrer vos souvenirs des AA et votre travail avec le Mouvement. Une entrevue avec vous ajouterait énormément à nos collections et au contenu de l'histoire des AA. Cette entrevue se déroulerait où vous le souhaitez, ou par téléconférence au moment qui vous convient. Elle ne prendrait que quelques heures.

Si vous souhaitez participer à une interview enregistrée, n'hésitez pas à me le faire savoir. Si vous souhaitez en discuter plus avant, vous pouvez me contacter à tout moment. Je vous remercie de votre temps et de votre attention.

Nos meilleurs vœux,

NOM DE L'INTERVIEWEUR

Notice biographique de l'histoire orale

Remplir ce formulaire avant l'entrevue peut aider l'intervieweur à poser des questions plus appropriées et plus intéressantes. La personne interrogée ne doit pas se sentir obligée de remplir tout le formulaire, mais seulement les parties qui sont applicables et pertinentes.

Nom complet de la personne _____

N° de téléphone _____

Adresse de courriel _____

Adresse _____

Histoire familiale

Date et lieu de naissance _____

Nom du (de la) conjoint(e) _____

Date et endroit du mariage _____

Nom des enfants et date de naissance _____

Éducation, carrière, et activités

Primaire (École et endroit) _____

Dates _____

Secondaire (École et endroit) _____

Dates _____

Éducation supérieure (École et endroit) _____

Dates _____

Professions (Emplois), endroits, dates _____

Historique des services dans les AA _____

S'il y a lieu :

Service militaire (Branche, rang, dates) _____

Activités civiques et communautaires (Organisation/activité, postes occupés)

Autres informations pertinentes _____

Préparé par _____

Date _____

Exemples de questions d'entrevue

Les questions suivantes sont des questions typiques que l'on peut poser lors de la réalisation d'histoires orales pour le Mouvement. Il s'agit d'une ligne de conduite générale. Nous vous encourageons à les adapter à votre convenance.

Avant les AA

Parlez-moi un peu de votre vie avant de découvrir les AA. Quand et où êtes-vous né? Quel genre d'enfance avez-vous eu?

- Enfant, que vouliez-vous faire quand vous seriez grand?
- Comment avez-vous commencé à boire?
- Quand et comment votre consommation d'alcool est-elle devenue incontrôlable?
- Quand avez-vous su que vous aviez touché le fond?

Rétablissement

- Quand avez-vous entendu parler des AA pour la première fois et de quelle source?
- Quand et comment avez-vous commencé à fréquenter les AA? Quand et où vous êtes-vous dessoulé(e)? Où êtes-vous allé(e) à votre première réunion? Qu'en avez-vous pensé?
- Pouvez-vous me parler de vos débuts dans l'abstinence, de votre travail à travers les Étapes, et des problèmes que vous avez rencontrés au cours de ces premiers jours d'apprentissage de la méthode des AA?
- Quelle était la « réputation » des AA dans la communauté? En quoi était-elle différente ou semblable à celle que vous avez rencontrée lors de votre introduction initiale?
- Quelle était votre perception du succès des AA dans la population en général lorsque vous nous avez été présenté(e) pour la première fois? Comment cette perception a-t-elle évolué avec le temps?
- Aviez-vous un parrain (une marraine) lorsque vous êtes arrivé(e)? De quel type de parrainage disposiez-vous?
- Combien de groupes ou de réunions existai-il?

- Pouvez-vous vous rappeler les formats utilisés lors de certaines de ces premières réunions? Comment se déroulaient-elles?
- Quand les AA ont-ils commencé dans votre ville ou votre Région? À quelle fréquence les réunions ont-elles eu lieu? Qui sont certaines des personnes qui ont joué un rôle important dans la formation de nouveaux groupes? Que savez-vous d'autre sur la croissance des AA au cours de cette période?
- Quelles sont les personnes qui ont joué un rôle particulièrement important dans votre abstinence?
- Comment les nouveaux membres ont-ils été contactés? Quels types de travaux de Douzième Étape étaient en cours? Y a-t-il des anecdotes de Douzième Étape qui vous viennent à l'esprit et que vous aimeriez partager?
- Pourriez-vous me parler de vos expériences de parrainage?

Unité – Problèmes de groupe et perception des AA par la communauté

- Aujourd'hui, des publications approuvées par la Conférence sont disponibles pour aider les membres des AA à faire face à une grande variété de questions difficiles. Au début, vous n'aviez que le livre *Les Alcooliques anonymes* et votre expérience. Que pensiez-vous du Gros Livre et à quelle fréquence l'avez-vous utilisé? Comment les premiers membres des AA traitaient-ils les nouveaux venus? Comment votre (vos) groupe(s) traitai(en) t-il(s) les rechutes constantes? Comment traitait-on les personnes qui souhaitaient parler de dépendances multiples lors de vos réunions? Qu'en est-il des toxicomanes non alcooliques qui arrivent de la rue pour leur première réunion?
- On dit parfois qu'il suffit de deux ivrognes, d'un ressentiment et d'une cafetière pour créer une réunion

des AA. Pouvez-vous nous parler des différences qui ont mené à la formation de nouveaux groupes dans votre Région?

- Dans *Le Mouvement des AA devient adulte*, Bill W. parle de nombreuses questions qui ont suscité de la colère et de la discorde et qui ont menacé de détruire notre Mouvement. Les groupes à travers le pays, par exemple, n'ont pas immédiatement accepté les principes spirituels que nous connaissons aujourd'hui sous le nom des Douze Traditions. Quelles sont les controverses sur les questions abordées dans les Traditions dont vous vous souvenez? (Comment les lieux de réunion ont-ils été acquis? Le loyer ou d'autres fonds ont-ils été obtenus par des séances de jeu? Des jeux de bingo? Comment les membres ont-ils résolu ces questions?)
- Aujourd'hui, les AA sont bien connus et soutenus par les policiers, les juges et les responsables des services correctionnels. Quel genre de relations les AA de votre Région entretenaient-ils avec les autorités locales? Comment cela a-t-il changé depuis que vous êtes devenu(e) abstinent(e)?
- Aujourd'hui, les centres de traitement accueillent fréquemment des réunions des AA et d'autres réunions des Douze Étapes. Y avait-il des centres de traitement dans votre Région lorsque vous êtes devenu(e) abstinent(e)? L'un d'entre eux utilisait-il le format des Douze Étapes ou intégrait-il les réunions des AA dans sa structure?
- Avez-vous sollicité la coopération d'autres organismes communautaires ou professionnels locaux?
- Aujourd'hui, les messages d'intérêt public pour les AA à la radio et à la télévision, ainsi que les sites Internet, sont devenus monnaie courante. Lorsque vous êtes devenu(e) abstinent(e), comment les AA interagissaient-ils avec les médias? Avez-vous eu des expériences profondes en partageant votre relation avec l'alcool avec le public? Quelles mises en garde pourriez-vous adresser aux jeunes AA d'aujourd'hui concernant l'exposition aux médias?
- Au cours des premières années de votre rétablissement, comment la communauté a-t-elle accueilli les Alcooliques anonymes?
- Pensez-vous que votre (vos) groupe(s) a (ont) eu une influence sur votre communauté? Si oui, de quelle manière?

Services

- Comment et pourquoi avez-vous commencé le travail des services?
- Quelles contributions avez-vous apportées vous-même à la croissance du Mouvement?
- Quels sont vos souvenirs des premiers congrès, assemblées et conférences? Vos souvenez-vous de l'ouverture d'un Intergroupe ou d'un Bureau central?
- Qui vous a contacté(e) pour la première fois, de quelle manière et en quelle année?
- Quelles ont été vos premières impressions sur les Legs actifs des AA que sont le Rétablissement, l'Unité et le Service?
- Quelle a été votre première impression des serviteurs de confiance des AA, du personnel du BSG, des délégués? Décrivez vos premières rencontres.
- Quelles ont été vos impressions sur votre première Conférence des Services généraux? En quelle année?
- Décrivez quelques-unes des principales décisions et résolutions auxquelles vous avez participé directement, ainsi que vos activités au sein des comités au cours de vos années de service.
- D'après vos souvenirs, quels points particuliers de l'ordre du jour de la Conférence ont été transformés en résolutions? Y en a-t-il qui n'ont pas été approuvés par la Conférence?
- Y a-t-il quelque chose que vous regrettez? Des erreurs que vous pensez avoir commises? Y a-t-il des projets qui ont échoué et que vous auriez souhaité voir aboutir?
- Pendant votre service chez les AA, quelles sont les occasions spéciales dont vous vous souvenez?
- Comment les AA ont-ils changé (s'ils ont changé) depuis que vous les avez découverts?
- Voyez-vous des changements particuliers dans le Mouvement des AA et ses processus de service depuis votre entrée dans les services?
- Y a-t-il de fortes similitudes dans le Mouvement des AA et son histoire de service, depuis votre propre service jusqu'à aujourd'hui?

Formulaire d'information sur les entrevues d'histoire orale

Ce formulaire détaille la portée de l'histoire orale et fournit des informations précieuses aux futurs historiens. Remplissez ce formulaire après l'entrevue et classez-le avec les autres fichiers associés au projet d'entrevue.

Narrateur (Personne interviewée) _____

Date de l'entrevue _____

Adresse _____

N° de téléphone _____

Adresse de courriel _____

Intervieweur _____

Adresse _____

N° de téléphone _____

Adresse de courriel _____

Endroit de l'entrevue _____

Durée de l'entrevue _____ Nombre de fichiers audio _____

Signature du formulaire de décharge à l'histoire orale _____
(DATE)

Sans restriction Avec restriction(s)

Nature des restrictions, le cas échéant _____

Transcrite Oui Non

Révisée par le narrateur Oui Non _____
(DATE)

Extrait de l'entrevue _____

Exemple de formulaire de décharge pour l'histoire orale

Dans la mesure du possible, il convient d'obtenir de chaque personne interrogée pour l'histoire orale une sorte de décharge établissant la propriété des droits sur l'entretien. Ce modèle de formulaire peut s'appliquer dans certaines circonstances. Il est conseillé de demander l'avis d'un conseiller juridique avant de se lancer dans un projet d'enregistrement à grande échelle.

Je, _____ (nom de la personne interviewée), par la présente, donne cet entretien enregistré le _____ (insérer la date) aux archives [inclure le nom] à titre de don. Par ce don, je transfère aux archives [inclure le nom] le titre légal et tous les droits littéraires, y compris les droits d'auteur.

Je comprends que l'entrevue peut être mise à disposition pour la recherche et toute programmation publique décidée par les archives [inclure le nom]. Cela inclut le droit et la licence de reproduire, copier, modifier, afficher, distribuer, exécuter, diffuser, transmettre et créer des produits dérivés de l'enregistrement. Cela peut inclure l'utilisation du matériel de l'entrevue dans des documents imprimés et dans des programmes en direct ou enregistrés pour la radio, la télévision ou tout autre support d'édition électronique.

Je transfère tous les droits susmentionnés, sans limitation, pour soutenir la mission des AA et diffuser de l'information sur les AA, à la condition que moi-même, et tout autre membre des AA que j'identifie, demeurions anonymes au niveau des médias publics.

Ce don n'empêche pas l'utilisation que je pourrais vouloir faire de l'information contenue dans les enregistrements.

_____ SIGNATURE DE LA PERSONNE INTERVIEWÉE	_____ SIGNATURE DE L'INTERVIEWEUR
_____ NOM (LETTRES MOULÉES)	_____ NOM (LETTRES MOULÉES)
_____ ADRESSE	_____ ADRESSE
_____ VILLE, ÉTAT/PROVINCE, ZIP/ CODE POSTAL	_____ VILLE, ÉTAT/PROVINCE, ZIP/ CODE POSTAL
_____ DATE	_____ DATE

Commentaires : _____

Modèle de lettre de remerciement à la personne interviewée

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

Date _____

Adresse _____

Chère, Cher _____

Nous vous remercions d'avoir participé à un entretien d'histoire orale dans le cadre du projet _____. Les informations que vous avez fournies lors de votre entretien ont été très utiles et constitueront une partie importante de l'histoire des AA à _____.

(Facultatif) Une transcription de cette entrevue vous sera envoyée pour que vous puissiez l'examiner. Veuillez l'examiner et vous assurer que les noms et les lieux sont correctement orthographiés et que la transcription est exacte.

Si vous avez d'autres souvenirs significatifs pour ce projet, n'hésitez pas à nous les envoyer.

Merci encore pour votre temps et votre contribution.

Nos meilleurs vœux,

NOM DE L'INTERVIEWEUR

Informations et ressources de référence

Pour plus d'informations, contactez les Archives du Bureau des Services généraux, 475 Riverside Dr., New York, NY 10115, (212)870-3400, www.aa.org, courriel : archives@aa.org.



LES ARCHIVES DU BSG N'APPROUVENT NI NE CONFIRMENT CES SITES WEB ET CES PUBLICATIONS, ET LES PROPOSENT SIMPLEMENT COMME DES RESSOURCES EXTERNES UTILES. VEUILLEZ TENIR COMPTE DES DROITS D'AUTEUR INDIVIDUELS DÉTENUS PAR LES AUTEURS.

Liens Internet sur l'histoire orale

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

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

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

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

L'histoire orale à l'ère numérique

<http://ohda.matrix.msu.edu/>

Ressources imprimées et livres électroniques

Hart, Cynthia, and Lisa Samson. *The Oral History Workshop: Collect and Celebrate the Life Stories of Your Family and Friends*. New York: Workman Publishing Company, Incorporated, 2018. E-Book

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History*. Oxford : Oxford University Press, 2019.

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

Révisée en août 2023



A.A. World Service, Inc.
475 Riverside Drive
11th Floor/Archives
New York, NY 10115

www.aa.org

Email: archives@aa.org

Phone (212) 870-3400