

MANUEL des Archives

www.aa.org

Le manuel des Archives

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

Copyright © 2019
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, ce qui aura 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 de l'archiviste	12
Rôle du comité des Archives	13
Outils et suggestions d'activités pour les comités des Archives	13
Activités d'un comité des Archives	15
Quoi collectionner ?	28
Choisir un local	29
Préserver les archives	30
Recherches dans les archives	31
Propriété du matériel	32
Acte de donation	33
Un mot sur le copyright	35
Lignes de conduite concernant la cueillette des histoires orales	38
Les Archives du Bureau des Services généraux	44
Politique d'accès aux archives du BSG	46
Politique de photocopie des archives au BSG	50
Politique régissant l'autorisation de citer des ouvrages des AA	51
Politique d'accès aux documents audio et vidéo des archives du BSG	51
Classement du matériel d'archives au BSG	55
Formulaires de recherche	57
Liste historique des archives du BSG	61
Outils de références et ressources	62
Conclusion	63

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, classer et indexer tout matériel pertinent, tels les documents administratifs, les inscriptions au registre, la correspondance, les ouvrages littéraires et les objets qui ont 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 programme 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 convenant 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.

En quoi un archiviste est-il différent des autres professionnels apparentés ?

Bien que les archivistes, les bibliothécaires et les conservateurs de musée aient tous pour mission de tenir à jour l'information enregistrée et d'autres documents, leurs objectifs et fonctions varient. Il est important d'examiner ce qui rend le travail des archives unique parmi les autres professions connexes, afin de mieux comprendre le rôle global de l'archiviste. Les *historiens* et les archivistes travaillent ensemble depuis toujours, mais il existe une distinction importante entre les deux professions. La tâche de l'historien est de recueillir, d'organiser, d'analyser, d'interpréter et de décrire l'information sur le passé, en puisant dans une grande variété de ressources historiques. Bien qu'ils ne conservent généralement pas de documents historiques lorsqu'ils effectuent

des travaux universitaires ou scientifiques, les historiens recherchent souvent ces documents et les services des archivistes qui les conservent. Les archivistes ne s'engagent généralement pas dans le travail d'un historien, car cela risquerait de franchir une fine ligne éthique. D'autres renseignements, soutiens et lignes directrices à l'intention des archivistes sont fournis par des organismes d'archives professionnels tels que ceux qui sont énumérés dans la section « Information et ressources de référence ».

Les *archivistes* sont responsables de la collecte, de l'organisation, de la préservation et de l'accès aux documents historiques permanents ayant une valeur durable, et non de la rédaction ou de l'interprétation de l'histoire. La nature des documents d'archives qu'ils traitent est habituellement inédite et unique. Ils peuvent également traiter des groupes d'articles connexes. Les archivistes utilisent des normes et des pratiques professionnelles propres à l'archivage pour assurer la sûreté, la sécurité, l'intégrité et l'authenticité des documents dont ils ont la charge. Des procédures et des politiques spéciales permettent aux chercheurs d'accéder aux collections ; en général, les documents originaux ne quittent pas les locaux des archives. Selon l'institution ou l'organisation, certains archivistes effectuent des recherches historiques pour la communauté qu'ils desservent.

Les *bibliothécaires* recueillent, préservent et rendent accessibles les sources d'information publiées comme les livres, les coupures de journaux, les magazines, les bandes audio et vidéo et autres documents publiés. Les bibliothécaires utilisent des normes et des pratiques professionnelles qui sont propres aux documents publiés. Les documents sont habituellement conservés à l'air libre et la plupart des documents quittent souvent les locaux de la bibliothèque.

Les *conservateurs de musée* se conforment aux meilleures normes et aux pratiques en matière de conservation professionnelle lorsqu'ils gèrent les artefacts et les autres objets tangibles qui leur sont confiés. Leurs fonctions et responsabilités comprennent un large éventail de tâches. Habituellement, un conservateur est responsable de l'assemblage, de la préservation, de l'exposition et de l'achat ou de l'échange d'objets matériels pour la collection. Dans la plupart des musées, les conservateurs sont susceptibles d'être des experts dans des domaines spécifiques ou dans des collections particulières qu'ils supervisent. L'accès aux collections des musées est restreint et est habituellement offert par le biais d'expositions.

Un mot à propos des collectionneurs privés...

Les collectionneurs privés au sein du Mouvement des AA recherchent des articles et des souvenirs rares et inhabituels associés à l'histoire des AA pour les conserver à titre privé. Il existe de nombreuses différences entre les archivistes et les collectionneurs, mais cela ne signifie pas que les deux rôles sont en opposition. Les collectionneurs achètent et vendent souvent des articles par l'entremise de marchands de livres rares ou d'encans. Inversement, les archivistes n'achètent généralement pas de documents, mais les reçoivent plutôt sous forme de dons. Il existe un marché florissant pour les documents rares liés aux AA, mais cela peut et doit rester en dehors du domaine des archives. Les collectionneurs exposent parfois leurs collections lors d'événements AA ou y donnent accès aux personnes intéressées. Parfois, cependant, ces collections demeurent privées et peu accessibles. Les collectionneurs ont le droit de décider d'accorder ou non l'accès. Les archivistes ne peuvent pas prendre cette décision pour les archives d'autrui, mais ils

doivent offrir à tous le plus haut niveau possible d'accès à leurs archives. Compte tenu de ces différences, en général, un archiviste ne devrait pas être aussi un collectionneur de souvenirs et de publications des AA. Bien que de nombreux archivistes possèdent de petites collections de documents, il peut être difficile d'être à la fois archiviste et collectionneur. Il y a un conflit d'intérêts inné : le cœur d'un collectionneur veut posséder des documents rares, alors que l'archiviste n'est qu'un intendant.

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.

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 œuvrant dans des comités du correctionnel ou de l'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.

Outils et suggestions d'activités pour les comités des Archives

Les lignes de conduite des AA et autres documents contenus dans ce Manuel sont des ressources utiles pour les comités des Archives. Le but premier de ceux qui s'occupent des archives est de recueillir et de préserver le message des Alcooliques anonymes. Cependant, le service aux Archives dépasse les simples activités de préservation; il demande qu'on partage l'héritage des AA si riche et important. Comme dans toute autre forme de service, il faut quelques membres des AA motivés pour entreprendre ces efforts. La liste qui suit offre des suggestions pour permettre aux comités des archives

d'entreprendre leur travail. Elle a été préparée à partir de l'expérience de membres des AA actifs dans les comités d'archives de plusieurs régions de service.

- Étudier le Manuel des Archives et autre documentation pertinente.
- Projeter le DVD *Les Étapes du voyage* (« Markings on the Journey ») lors des ateliers sur les archives et autres événements des AA de même nature, pour susciter l'intérêt pour l'histoire des AA.
- Préparer des exposés sur les activités du comité des archives, incluant des photos de votre propre local et lieu d'exposition.
- Créer des étalages mobiles qu'il sera facile de transporter vers différents événements, comme les congrès d'état et régionaux des AA, les assemblées régionales et les réunions de district ou du bureau central.
- Organiser des réunions de pionniers et inviter des membres des AA abstinentes de longue date dans votre région pour qu'ils partagent leur histoire.
- Créer des projet et confier une tâche à chaque membre du comité. Par exemple, numériser les enregistrements en format analogique, créer des aides à la recherche, scanner, classer et autres tâches d'archivage.
- Organiser un événement portes ouvertes annuel pour les Archives et inviter les autres comités de service à y présenter leur travail.
- Organiser des ateliers sur les Archives en y présentant des activités avec participation active et une visite du local des archives.
- Communiquer avec d'autres comités des Archives locaux et archivistes pour partager votre expérience et demander des suggestions d'autres personnes qui s'occupent d'archives.
- Créer des formulaires, des politiques ou des lignes de conduite au besoin pour usage local. Par exemple : la portée de la collection, formulaire d'acte de donation, questionnaire sur l'histoire des groupes, lignes de conduite pour la collecte des histoires orales, autorisation écrite d'utiliser une histoire orale, politique de photocopie, et politique de recherche et d'accès aux Archives.
- Produire un bulletin des archives ou envoyer des articles au bulletin de votre région pour présenter votre travail ou un nouvel élément d'archives intéressant.
- Distribuer des feuillets aux événements locaux des AA en y indiquant comment communiquer avec les archives de votre région ou de votre district.
- Distribuer des formulaires d'histoire de groupes aux événements locaux pour susciter la préparation d'histoires de groupes dans votre région.
- Produire un livre sur l'histoire détaillée des AA dans votre région.
- Débuter le rapport du comité des archives lors de réunions d'affaires de la région ou du district par un jeu questionnaire pour susciter l'intérêt et l'enthousiasme.
- Partagez les rapports des ateliers des Archives de votre région avec le BSG.

Dans toutes ses activités, le comité des Archives devrait s'inspirer du but premier et des Traditions des AA. Le comité est aussi responsable d'assurer la protection de l'anonymat des membres et la confidentialité de tous les dossiers des AA. Pour en savoir plus ou pour des informations sur la manière de communiquer avec les comités des archives des régions et des districts, communiquer avec les Archives du BSG à archives@aa.org ou 212-870-3400.

Activités d'un comité des Archives Partages d'expériences

Tout comme chaque groupe des AA est autonome, chaque bureau régional, inter-groupe 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 aux Archives du BSG.

Nouveau-Brunswick/Île-du-Prince-Edouard, Canada (Région 81) : La région 81 s'étend sur une grande partie de l'Est du Canada, sa population est d'environ 900 000 habitants, répartie dans quelque 175 groupes enregistrés. Pendant des années, nous avons été incapables de recruter un membre pour occuper le poste d'archiviste, car nous avons beaucoup de matériel qu'il était difficile d'entreposer (nous n'avons pas de bureau central ou autre espace d'entreposage autre que le domicile de nos membres). De plus, il fallait transporter ce matériel et l'exposer à différents endroits quatre fois par année.

C'est ce qui a amené la décision en 2006 de numériser 90% des documents (sauf les articles reliés comme les Gros Livres et autres, et les objets en trois dimensions). Dans un projet spécial pour la région, nous avons suggéré que les membres, les groupes et les districts songent à faire des dons au projet pour acheter l'équipement requis et aussi pour créer un fonds pour l'entretien et la mise à jour à l'avenir. Il n'a fallu que quelques mois pour obtenir les fonds nécessaires.

L'équipement comprend un scanner multipage, un portable, un projecteur numérique. Nous avons débuté avec un logiciel libre de numérisation pour bibliothèque utilisé par plusieurs bibliothèques universitaires. Malheureusement qui dit logiciel libre dit de fréquents ajustements. Nous avons donc abandonné cette idée après quelque temps et nous avons créé une base de données MS Access facile à utiliser et numérisé la plus grande partie du matériel. Le projet prend plus de temps que prévu, car il nous faut écrire les métadonnées (mots clés) pour chaque fichier, pour faciliter le plus possible la recherche dans la base de données. Le plus important pour nous a été de rendre cette opération le plus simple possible pour faciliter le recrutement futur de membres pour occuper le poste d'Archiviste.

Si vous souhaitez partager votre expérience en numérisation ou entendre la nôtre, vous pouvez communiquer avec nous par le site Web de la Région 81 : <http://www.area88aa.ca/>.

Michigan Sud-est (Région 33) : Depuis cinq ans, le comité des Archives de la Région 33 a fait de grands efforts pour recueillir et présenter l'histoire des AA de Détroit, à partir des efforts modestes d'Archie T. dans son appartement sur Kirby au centre-ville de Détroit, son association improbable avec une bienfaitrice non-alcoolique pleine d'énergie du nom de Sarah Klein, et l'intérêt soudain suite à une émission de radio de

15 minutes consacrée aux alcooliques en réadaptation intitulée «La béquille de verre», ainsi que bien d'autres choses. Au cours de cette période, par tâtonnement, le comité des Archives a développé sa vision de ce qu'il voulait faire, dont des étagères de qualité professionnelle encadrés et montés (avec des cadres et des passe-partout de couleurs assorties à la couleur du document d'archives), selon les méthodes et matériaux d'archives. Nous avons pu produire entre 15 et 20 documents par année depuis trois ans et notre recherche semble une source d'inspiration pour plusieurs autres.

Ces efforts s'appuient principalement sur des ressources locales dont des bibliothèques et des musées, et ont demandé de fouiller dans l'innombrables microfiches de coupures de journaux, de revues, de journaux personnels et même de coupures de journaux originelles (en état de décomposition) . Nous avons eu la chance d'avoir eu un accès illimité aux archives du Burton Historical Library qui sont logées dans de vastes voutes souterraines et contiennent des artefacts qui datent du début du 18e siècle. Nous avons aussi communiqué avec le Michigan Archives Association, qui est une source de connaissances sur les méthodes et les procédés d'archivage.

Nous voulons que nos expositions offrent une expérience de qualité muséale et nos expositions avec tours guidés qui expliquent chaque exhibit sur l'histoire de Détroit ont connu un énorme succès. Nous organisons trois grands événements par année, à chacun des plus importants congrès et la « pièce de résistance » est le Rassemblement de mars, où plus de 2500 membres des AA se réunissent au Dearborn Hyatt. De plus, notre politique est de présenter trois autres ateliers sur l'histoire des AA de Détroit chaque année. Notre dernier atelier comptait 75 participants, et nous avons constaté qu'ils sont bien reçus et qu'ils ont suscité beaucoup d'intérêt chez les gens intéressés à l'histoire de leur groupe.

Grâce à ces efforts, nous avons généré beaucoup d'intérêt et de nouvelles pistes en plus de demandes de tenir plus d'exposés pour les districts et les groupes. C'est notre décision de nous concentrer sur l'histoire locale de Détroit qui a suscité le plus d'intérêt et d'attrait. Encore une fois, plus nous parlons, plus l'intérêt pour la préparation d'histoires de groupes augmente.

L'accent sur l'histoire locale de Détroit a généré tant de matériel et tant d'intérêt que la Région 33 a doublé notre budget et quadruplé notre espace de bureau. Nous avons un bureau de classe professionnelle où nous avons assez d'espace pour travailler sur nos projets, entreposer en sécurité tous nos étagères et artefacts et susciter plus d'intérêt chez ceux et celles qui aimeraient devenir membres de notre comité.

Caroline du Sud (Région 62) : *Les archives ont démarré modestement en Caroline du Sud. Les pionniers des années 1940 et 1950 estimaient assez les AA pour conserver une bonne partie de leurs notes et dossiers. Les premières activités d'archivage en Caroline du Sud sont le fait d'une membre de Mount Pleasant, secrétaire de la région à l'époque. Elle a commencé par conserver les procès verbaux de la région et tout ce qu'elle trouvait sur les groupes de Caroline du Sud. En janvier 1968, elle a réussi à convaincre la région de commencer à compiler l'histoire des groupes des AA en Caroline du Sud. En mars 1970, elle s'est rendue au BSG et, avec l'aide de Nell Wing, (non alcoolique), la première archiviste des AA, elle a recueilli les documents existants sur l'histoire des AA en Caroline du Sud. Malheureusement, il existait peu de correspondance concernant les origines des groupes en Caroline du Sud.*

En mars 1980, la région 62 a créé le comité des Archives, composé du président régional des Archives et de représentants des 22 districts. Le 7 juin 1980, il a été déterminé qu'il faudrait trouver un local permanent et sécuritaire pour entreposer le matériel d'archives. Les archives ont occupé différents locaux jusqu'au 7 octobre 1984 quand l'assemblée régionale a accepté suite à un vote de louer deux pièces à Columbia, au centre de l'état.

En octobre 1993, l'assemblée régionale a décidé de créer un livre sur l'histoire des AA en Caroline du Sud. L'offensive était lancée pour recueillir des informations sur l'histoire des groupes, des districts et de la région. Malheureusement le projet a tourné court et a été ranimé en 2010. Le premier numéro, sorti en 2002, de « Markings, Your Archives Interchange (Archivages, votre carrefour d'échange sur les archives) », a publié un article sur « Les Alcooliques anonymes en Caroline du Nord — une brève histoire », rédigé par un ancien délégué.

En 2005, les archives ont emménagé dans une seule pièce, mais c'était trop petit pour le matériel existant, pour la recherche, le tri, la préservation et l'entreposage. Ainsi donc, en 2009, tout en restant au même endroit, les archives ont ajouté une deuxième pièce. Depuis juin 2006, l'assemblée régionale a décidé que l'archiviste régional était un poste permanent de la structure et des procédures régionales et l'archiviste est membre sans droit de vote du comité des Archives.

Les Archives régionales sont ouvertes pendant les week-ends d'assemblées régionales et sur rendez-vous; elles sont entièrement financées par la Région et tous ses besoins sont couverts par le budget régional. Récemment la région a fait l'acquisition pour les Archives d'un nouvel ordinateur, d'une imprimante multifonctions (scan, copie, impression) et de deux classeurs quatre tiroirs à l'épreuve du feu. De nouveaux panneaux d'exposition mobiles ont été créés et les groupes et districts de la région 62 peuvent soit les emprunter ou les acheter. Tous les livres et exemplaires du Grapevine ont été nettoyés et conservés et tous les procès verbaux de la région ont été numérisés et préservés. Les bandes sonores d'histoires orales et de conférenciers de la Caroline du Sud ont été converties en format numérique. Le manuel des Archives de la Région 62 a été terminé et est transmis par le représentant des archives à son successeur. Des contributions écrites sont régulièrement soumises à la Région et parfois au bulletin de l'Intergroupe pour informer le Mouvement tout entier sur les activités des archives. Le comité régional des Archives est très actif et en bonne santé.

Alberta/TNO (Région 78) : Je suis devenu archiviste il y a deux ans, au moment où nous nous préparons à déménager notre collection d'archives d'Edmonton à Calgary dans un site d'entreposage à atmosphère contrôlée. Malheureusement, tout le travail de catalogage et d'inventaire de la collection a été perdu. Mon voyage dans l'histoire de la région 78 exige donc que j'ouvre boîte après boîte (325) de documents pour les re-cataloguer.

Avec chaque boîte de documents, une nouvelle page de l'histoire de la région 78 s'ouvre pour moi. Comme nous sommes la région la plus vaste d'Amérique du Nord, notre dépôt contient des articles des Territoires du Nord-Ouest, du Yukon, d'Alberta et du sud et du nord-est de la Colombie-Britannique.

Nous publions présentement un bulletin des archives qui explique des activités du comité et ce que nous avons découvert dans notre dépôt. Nous voyons que de plus en

plus de districts de notre région veulent créer un petit dépôt d'archives consacré à leur district. En tant qu'archiviste, je partage mon expérience et mes connaissances avec tous les membres des AA de notre région. J'assiste à l'assemblée générale deux fois par année. Je peux ainsi avoir les dernières nouvelles et parler à mon comité.

Nous avons entrepris de numériser tous nos documents et les entreposer dans « Greenstone », un logiciel gratuit pour bibliothèques numériques. Nous numérisons à 300 mégapixels et le logiciel Greenstone nous permet d'inclure avec chaque document autant de métadonnées que nous le désirons. Ce faisant, les articles sont en sécurité dans notre dépôt et en cas de dommage aux originaux, nous pouvons les reproduire aussi fidèlement que possible. Cela nous permet aussi de télécharger nos archives sur un portable pour les montrer aux membres lors des rassemblements, assemblées et autres événements, tout en protégeant les originaux qu'il vaut mieux ne pas manipuler.

Depuis deux ans, il y a eu beaucoup d'intérêt pour les histoires de groupes dans la région. Plusieurs groupes utilisent le Manuel des Archives pour recueillir les histoires orales de nos pionniers et numériser les histoires de groupes de la région. À mesure que je les reçois, je prépare un rapport sur l'histoire pour les archives de la région 78.

Quand je fouille dans le dépôt pour terminer le catalogage, j'ai parfois l'impression que Bill et Dr Bob sont à mes côtés. Je n'ai pas eu la chance de les connaître, mais je l'ai fait par le biais de personnes et d'archives qui nous ont été confiées pour la postérité.

À mesure que nos Archives régionales se développent, j'ai hâte d'avoir rencontré chaque membre des AA à travers nos archives.

Arizona (Région 3) : *La tâche de l'archiviste de la Région 03, Arizona, est double : une responsabilité légale de conserver tous les exemplaires signés de nos procès-verbaux et rapports financiers, et la conservation de tous les articles, historiques, archivistiques et souvenirs qui nous sont confiés. Les archives de l'Arizona étaient entreposées dans des boîtes aux domiciles des archivistes. À une époque, les archives étaient conservées dans le tiroir du bas d'un classeur dans le bureau de l'intergroupe. La région leur versait 3\$ par mois. Nous avons rapidement manqué d'espace. L'archiviste a dû faire preuve de beaucoup de persévérance pour convaincre la Région que nos archives seraient mieux préservées dans un local sécurisé. Aujourd'hui, les archives sont entreposées dans une salle climatisée de 3 X 5. Nous avons une boîte sans acide pour conserver les documents de la région. Le reste de l'espace sert à entreposer les étalages que nous amenons aux événements.*

Notre comité des archives a été créé en 1994. En 1996, notre archiviste m'a invité au premier Séminaire des Archives qui avait lieu à Akron. Cet événement répondait à un besoin. L'archiviste d'Akron et deux membres des AA de l'Arkansas s'étaient rencontrés pour discuter du dilemme des archivistes régionaux. La plupart d'entre nous n'avaient aucune formation, mais nous étions prêts à apprendre. Il n'existait pas beaucoup d'information sur ce qu'il fallait faire. Aujourd'hui, cet événement dure trois jours d'échanges sur les trucs du métier, sur comment et quand il faut conserver et préserver les articles confiés aux archivistes. Il y a aussi de merveilleux échanges de photos, de documents et d'articles entre les régions.

L'Arizona est un endroit merveilleux pour prendre sa retraite et nous avons accumulé de nombreux articles d'archives ou historiques de partout au pays. Parmi ceux-

ci : des souvenirs, des documents historiques et d'archives, et « d'autres ». Les articles qui appartiennent aux « autres » régions sont retournés aux comités des archives de ces régions.

Les archives de la région de l'Arizona sont gérées par trois comités différents, mais d'importance égale : a) triage; b) enregistrement et transcription et c) expositions. Grâce à l'Atelier national des archives des AA, je peux organiser des ateliers sur le nettoyage, la désacidification, la réparation et la préservation de documents. Nos archives ont un aspect spirituel, car tout ce que nous possédons nous a été donné. Nous n'avons pas le droit d'acheter ou de vendre notre histoire. Nous n'approuvons pas non plus qu'un collectionneur devienne archiviste dans une région. Il est alors trop difficile de « séparer les miens des tiens ».

Un de mes meilleurs souvenirs de cette fonction incroyable remonte au moment où un délégué adjoint s'est précipité sur moi avec une caisse de Jack Daniels (une boîte en carton) en me disant qu'il avait quelque chose pour moi. Je lui ai poliment dit que j'avais abandonné cela depuis longtemps. Après avoir bien ri, il m'a dit que cette caisse avait été laissée à la porte du local du club à Willcox, AZ. Elle contenait une première édition, première impression du Douze et Douze, une deuxième édition du Gros Livre, plusieurs feuillets annonçant des événements des années 70 ainsi que plusieurs photos et lettres personnelles. La caisse de Jack Daniels est toujours aux archives.

J'ai découvert que si plusieurs personnes s'intéressent aux archives, elles ne s'intéressent pas au « travail en coulisses ». Les rares personnes qui s'y intéressent, sont nos précieuses ressources. La région de l'Arizona n'a pas encore de dépôt. Le travail de conservation est lent, mais il se poursuit.

BC Yukon (Région 79) : *Le comité du groupe 61 de la région 79, CB-Yukon, travaille fort à la réalisation de la raison d'être et de la mission des Alcooliques anonymes, qui est de préserver notre passé. Tout en partageant mon expérience durant ce voyage, j'aimerais rendre hommage aux nombreux membres qui m'ont précédé et ont tellement contribué au succès des archives de la région 79. J'ai le privilège de faire partie de ce succès depuis neuf mois en tant que président du comité des Archives de la région 79. Je voudrais aussi remercier le comité des Archives pour son enthousiasme, lui qui nous offre un apport constant de nouvelles idées et de suggestion.*

Cette excitante incursion au royaume des Archives a débuté le 11 novembre 2010 en soirée quand j'ai reçu un appel téléphonique de notre nouveau président régional qui m'offrait l'occasion de devenir président des Archives. Ce soir-là, j'ai eu l'impression d'avoir gagné à la loterie et j'étais très excité. Par contre, quelques jours plus tard, la peur s'est manifestée. En entrant dans la salle des archives pour la première fois, j'ai été renversé et j'ai reçu une leçon d'humilité quand j'ai pris conscience de l'importance de l'histoire des Alcooliques anonymes dans la région 79. J'ai senti l'amour et la passion des membres qui m'avaient précédé et qui avaient gardé les Alcooliques anonymes bien vivants dans notre région. Tant de responsabilité et de confiance m'ont ramené sur terre. J'avais beaucoup d'idées et d'inquiétudes, quant à ce que je pourrais accomplir pendant ce court mandat de deux ans. Puis, je me suis souvenu que je n'étais pas seul : « Nous pouvons ensemble faire ce que je ne peux faire seul. » Le comité des Archives et le Mouvement me guideraient dans ma tâche.

Au cours des neuf derniers mois, avec l'aide du BSG, du Comité des Services généraux de la région 79, du comité des Archives et du Mouvement, nous avons agrandi

l'espace consacré aux archives d'une pièce de 12' x 12' à une pièce de 30' x 28'. Avant le déménagement, nous nous sommes assurés de bien identifier nos besoins avant de choisir un environnement sécuritaire pour les Archives. Nous avons mis un film protecteur sur les fenêtres pour repousser la chaleur et la lumière du soleil, acheté le matériel nécessaire pour préserver les documents d'archives ; nous avons remplacé les tablettes de bois par des tablettes de métal car le bois se détériore avec le temps et peut émettre des gaz qui peuvent endommager les documents. Nous avons aussi ajouté un espace de travail adéquat et un espace de lecture. Nous avons entrepris de numériser les vieilles photos dans l'ordinateur qui est équipé d'un système de sauvegarde.

Nous cherchons des façons de préserver les films sur bobines et « la bouteille de gnole vide » que nous conservons depuis des années. Selon l'information que nous avons obtenue jusqu'ici, nous savons que ce processus prendra du temps.

Nous sommes aussi responsables de rendre disponible un exposé sur les Archives lors des événements des AA dans notre région et nous préparons des pochettes qu'un membre du comité peut distribuer lors de l'événement. J'ai eu le privilège de participer à certains de ces voyages et j'y ai toujours été accueilli avec curiosité, chaleur et enthousiasme.

J'entretiens des relations par courriel entre le comité des Archives de la région 79 et les archivistes d'autres régions. Je suis responsable de la préparation d'un rapport mensuel pour le comité des Archives de la région 79 et le Comité des Services généraux. Il est aussi important de garder le contact avec les archivistes des districts et des groupes de notre région.

J'ai eu le privilège de rédiger un article sur l'agrandissement des archives de la région 79 pour le bulletin de la région 79 « Grassroots ». Il est aussi intéressant de partager cette expérience avec le Bureau des Services généraux.

J'ai trouvé cette expérience à la fois extraordinaire et éducative. J'espère que notre expérience aidera d'autres personnes à préserver leur histoire des AA. Je suis reconnaissant d'avoir l'occasion de servir les Alcooliques anonymes à ce poste.

New York Central (Région 46) : Nos Archives ont toujours été entreposées dans des boîtes dans le sous-sol d'une personne et j'ai offert mes services comme membre d'un comité spécial qui devait décider quoi faire avec ce matériel. Il avait été souvent inondé et notre comité régional ne savait pas vraiment quoi faire de ces 32 boîtes. Nous n'avions jamais rien jeté car cela pourrait être important un jour. Je venais tout juste de terminer mon mandat au comité des Archives de l'Intergroupe de Rochester NY et j'avais travaillé avec un vrai archiviste. Je connaissais bien des outils, des techniques et des méthodes en matière d'archives. C'est ma passion pour l'histoire des AA qui m'a mené au comité spécial qui avait un imposant mandat dont celui de décider quoi faire avec la collection. Nous avons tenu une réunion par mois pendant un an et à la fin de notre mandat, nous avons remis des suggestions au comité des Archives. La première suggestion était de faire un inventaire complet. La présidente du comité des archives a rapatrié toutes les boîtes de ce sous-sol chez elle et a entrepris la tâche de faire la liste du contenu de chaque boîte. Notre deuxième suggestion était de diviser le tout en Titres ou en Sujets.

Nous avons transporté toutes les boîtes dans une grange et, un après-midi, nous avons fait des piles par « sujets ». D'anciens délégués, d'anciens présidents, RDR, tous

ceux qui s'intéressaient à l'histoire des AA se sont joints à nous. Nous avons placé des boîtes vides sur des tables. Puis, nous avons pris une boîte pleine et trié chaque document. Par exemple, le matériel de la CMP est allé dans la boîte de la CMP, et ainsi de suite. Notre groupe de huit personnes, a examiné les 32 boîtes en quatre heures, et nous nous sommes retrouvés avec 28 nouvelles boîtes de nouveaux sujets. Cette fois, les nouvelles boîtes contenaient du matériel homogène.

Notre nouveau président a été chargé de faire l'inventaire de chaque nouvelle boîte. Ces nouveaux titres allaient devenir notre index ou notre « aide à la recherche ». Nous avons indexé nos nouvelles archives selon la structure de l'assemblée de la région 47, New York Central. Par exemple : chaque titre représentait un comité de service dont les responsabilités s'étendaient à la structure de NYC47.

Nous n'avions jamais élu d'archiviste, de gardien de tout ce matériel. Le comité des Archives de la région était débordé depuis des années et nous savions qu'un archiviste nous serait utile. Nous avons élu une personne qui a offert ses services et après que la poussière fut retombée, nous avons découvert qu'il avait un talent caché — il était technicien en information.

Nous avons trouvé un local d'entreposage (pas dans un sous-sol) qui permettait aux membres d'y avoir accès. Nous avons créé une trace documentaire à partir des formulaires dans le Manuel, que nous avons adapté nos besoins particuliers : acte de donation, formulaires de conservation temporaire, formulaire de demande de recherche, d'où viennent les choses, qui sont les donateurs. Les procès-verbaux des affaires de la région sont désormais le cœur des Archives. Tous les procès-verbaux sont dans un fichier et peuvent être numérisés dans une base de données. Cette base de données permet la recherche et nous avons fait des copies des originaux que nous avons mis dans des plaquettes, en les regroupant par années. Nous avons commencé à construire des éléments d'exposition mobiles. Nous sommes passés d'une pile de boîtes humides à de véritables archives. Nos photos « avant » et « après » illustrent comment bien entreposer des archives. Le président de notre région se rend maintenant dans d'autres régions et explique ce que nous avons fait. On nous pose toujours la question : « Comment avez-vous réussi à faire tout cela ? » et nous répondons « Travail d'équipe, beaucoup de travail d'équipe ».

Partages sur les archives numériques

De plus en plus d'archives et de bibliothèques utilisent des dépôts numériques et testent de nouvelles technologies. La création d'un dépôt numérique peut entraîner des difficultés, particulièrement parce qu'elle fait appel à un certain nombre de sujets et de questions. La méthode de création de dépôts numériques, une bonne idée des coûts et la capacité de prendre des décisions sur les documents à numériser sont autant de questions que vous devrez vous poser lorsque vous songez à créer une bibliothèque numérique.

Vous pouvez communiquer avec les Archives du BSG pour obtenir un exemplaire du document : « Lignes de conduite sur la numérisation des documents d'archives ».

Washington Ouest (Région 72) : Notre politique des archives a adopté les normes énoncées par l'International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA) qui recommande que tous les enregistrements analogiques soient convertis en format nu-

mérique au moyen du Broadcast Wave Format (BWF). Ce qui distingue le BWF du Wave de base est la capacité d'inclure les métadonnées dans le fichier. Les métadonnées sont la description du fichier lui-même (qui, quoi, où, quand, comment, taille, format, etc.). Aux Archives de la région 72, les informations qui répondent à nos besoins sont conservées dans un fichier d'inventaire distinct, ce qui fait que la capacité de conserver les métadonnées n'a aucune importance et nous pouvons donc utiliser le format Wave de base.

Nous reformatons les cassettes en format Wave et les entreposons sur un disque dur externe de deux téraoctets dans notre dépôt. Tout fichier MP3 reçu aux archives est reformaté en Wave avant d'être entreposé sur le disque externe. Au moyen d'un logiciel de synchronisation des fichiers, nous faisons un double de ce disque sur un autre disque externe de même capacité que nous conservons hors site. Ce doublage est effectué chaque fois que nous ajoutons de nouveaux dossiers au disque du dépôt d'archives.

Tous les deux ans, lors de la nomination d'un nouvel archiviste ou président des archives, chaque disque est soumis à l'utilitaire « ChkDsk » de Microsoft qui vérifie l'état des disques d'entreposage et déplace le fichier où on a décelé un problème. Cet utilitaire permet aussi de trouver les fichiers qui sont endommagés. Ces fichiers peuvent être remplacés soit à partir de son disque de sauvegarde ou des cassettes. Le comité en profite pour déterminer si un nouveau format n'a pas rendu le format Wave obsolète. Si la IASA a modifié sa recommandation pour une nouvelle norme, le comité entreprendra alors les démarches de formatage selon la nouvelle norme.

De plus, chaque fichier audio peut être reformaté en MP3 et entreposé sur le disque dur de l'ordinateur aux fins d'accès et de distribution seulement, et non de préservation. L'ordre d'importance de préservation et d'entreposage des documents audio est le suivant :

1. Assemblées régionales
2. Réunions du comité régional
3. Réunions des comités permanents de la région
4. Documents audio se référant à l'histoire de la région, incluant les réunions avec conférenciers et avec des pionniers.
5. Tout autre document audio portant sur l'histoire de la région
6. Atelier national des Archives
7. PRAASA
8. Conférence du Pacifique N-O
9. Forums territoriaux

Quant à l'usage du numériseur à haute vitesse et des logiciels par des tiers, les Archives régionales peuvent prêter les équipements et les logiciels aux districts ou intergroupes de la région ou à d'autres archives. Les districts et les intergroupes de la région auront la priorité. Les districts, intergroupes ou régions qui empruntent ces équipements doivent signer un contrat décrivant les limites de responsabilité, les moyens de transport et la date de retour des équipements avant de prendre livraison des équipements. Les équipements ne seront pas prêtés tant que la région n'aura pas terminé la numérisation de ses propres documents audio qui doivent être reformatés et préservés.

Michigan (Ouest) (Région 34) : *D'abord et avant tout, dans le cas des collections numériques, il importe de pouvoir les gérer et les retrouver, que les articles soient en format audio ou imprimé. J'en suis venu à la conclusion que la meilleure façon était de garder ça simple et de ne pas compliquer le système. Pour préserver un document en format numérique, je numérise l'original que je sauvegarde dans un fichier au nom simple tel Histoires des groupes (dans la collection des districts) et District X pour les collections de la région. Dans le cas des affiches et des événements, j'utilise le fichier du District puis à nouveau le fichier des Affiches et événements du District X.*

Dans le cas des districts, les fichiers sonores sont conservés par année avec un sous-dossier pour les groupes d'où proviennent les fichiers sonores. Cela facilite l'impression d'une liste des fichiers sonores lorsqu'on cherche une personne en particulier ou pour repérer le fichier. Certains documents sonores plus anciens (causeries de pionniers du district, enregistrements d'entrevues des fondateurs et portant sur l'histoire du district) sont aussi conservés dans un fichier des enregistrements sonores historiques.

Au niveau de la région, nous avons décidé de laisser les districts gérer leurs fichiers sonores, conseillés par le comité et moi. En tant que région, nous recueillons et conservons les éléments suivants de nos Congrès régionaux : enregistrements des conférenciers principaux, les exposés en table ronde et les enregistrements des événements spéciaux. J'obtiens les enregistrements audio des événements et des Congrès en les achetant lors de l'événement, puis, je le donne à la région après avoir fait ce dont j'ai personnellement besoin (habituellement, une copie sur mon ordinateur personnel). Tous les enregistrements sont étudiés par le comité et moi-même et nous décidons de la manière de les préserver. Chaque document sonore (original et copies audio) est sauvegardé dans le dépôt approprié après avoir été converti en format numérique. J'utilise le logiciel Nero 10 pour « capter » les audiocassettes et les rubans sonores. Ni le district ni la région n'ont jugé prudent d'acheter des équipements de conversion en temps réel, le processus peut donc s'avérer assez ardu.

Enfin, la conservation par moyens électroniques n'est pas à l'abri de pépins. Les ordinateurs plantent, des bureaux et des maisons partent en feu, il peut y avoir des inondations et autres désastres et les équipements fabriqués par les humains peuvent se briser. Il est donc nécessaire de faire plusieurs copies de sauvegarde et de les entreposer à l'extérieur. Pour le district 14 et la région 34, je dispose de deux disques durs externes. Le premier a une capacité de 1tb (l'expérience m'a appris que les fichiers sonores ont tôt fait d'occuper 1tb) et l'autre, de 2tb. Chaque mois, je fais une sauvegarde de l'ordinateur sur les disques durs externes en remplaçant ou effaçant les sauvegardes les plus anciennes (j'essaie toujours de conserver au moins trois mois de sauvegardes complètes) puis, chaque trimestre, je fais une sauvegarde complète (en deux exemplaires) au format DVD pour entreposage hors site, un exemplaire à chaque dépôt (district et région).

Floride du Nord (Région 14) : *Il y a deux raisons pour numériser des documents. La première est pour les préserver (ce dont l'archiviste de la Floride du Nord parlera) et la seconde est aux fins d'expositions, dont je parlerai.*

Mon poste de Coordonnateur du Service des Archives consiste à amener les expositions d'archives aux différents événements et à la réunion de l'Assemblée de la région

de la Floride du Nord. Nous possédons un exemplaire de l'édition du 1er mars 1941 du Saturday Evening Post, et je me suis toujours demandé ce qu'il contenait. Même si l'article de Jack Alexander a fait l'objet d'une brochure, que se passait-il d'autre à l'époque ? Donc, j'ai mis des gants et j'ai pris des photos de chaque page et agrandi les photos. J'ai bien aimé voir les photos qui illustraient l'article de Jack Alexander. Même s'il n'est pas identifié, j'ai vu Bill W. dans une photo de groupe et une autre photo de membres des AA aidant un homme sur un lit d'hôpital. J'ai d'abord préparé un diaporama que j'ai intitulé « Dans le Saturday Evening Post ». Cependant, les diaporamas sont difficiles à présenter sans ordinateur. Lors de nos assemblées, nous avons accès à un lecteur de DVD et un moniteur, mais nous n'avons pas d'ordinateur ni de projecteur. J'ai donc converti le diaporama en DVD et je peux ainsi projeter « Dans le Saturday Evening Post ». Ce format convient aussi aux ateliers de service, car le DVD peut être diffusé sur un lecteur de DVD portable avec écran.

Je crois que cette méthode de produire des DVD pourrait aussi être utile pour informer nos membres du contenu d'autres magazines et livres « classiques » qui sont conservés sous verre et que peu de membres peuvent lire ou ouvrir. J'ai aussi utilisé cette méthode pour produire un DVD qui combine la partie audio d'une conférence de Bill W. avec le texte défilant sur DVD. La présence du texte rend l'écoute de l'audio plus facile.

L'archiviste de l'Intergroupe du comté de Volusia a trouvé une autre utilisation de diaporama pour montrer les archives. Elle a un projecteur pour son ordinateur et elle l'utilise lors d'événements locaux, comme la journée des Fondateurs. Elle a produit un diaporama sur l'histoire des AA dans le comté de Volusia, avec faits, photos des fondateurs de cette région et des photos d'édifices où se tenaient les réunions des premiers groupes. Je crois que les photos d'édifices sont une partie souvent négligée de notre histoire. Plusieurs pionniers ont bien aimé voir les archives présenter leurs anciens locaux de réunions. Ces photos devraient être conservées, car elles disparaîtront avec la démolition d'édifices.

Une autre façon de montrer des photos, en plus du format DVD, serait de les copier sur une clé USB et de les afficher sur un cadre photo numérique.

En ma qualité d'Archiviste pour la Floride du Nord, Région 14, la première chose que j'ai constatée dans notre collection fut une série de boîtes de cassettes et de rubans sonores de conférenciers. Avec l'aide d'un RSG qui possédait les connaissances et l'équipement requis, nous avons commencé à transférer et à mettre à niveau les cassettes audio sur CD et à les entreposer sur disque dur. Le projet a éventuellement été interrompu pour les raisons suivantes. D'abord, il était difficile de justifier le coût et le temps consacré à transférer ces enregistrements, car on peut en retrouver et en écouter un grand nombre sur Internet. De plus, comment allions-nous pouvoir partager ces enregistrements avec les membres ? La Région de la Floride du Nord n'est pas une entreprise de production d'enregistrement de conférenciers. L'autre raison est que la personne qui faisait les transferts et possédait les équipements et les connaissances requises a déménagé hors de l'état. Nous pourrions reprendre ce projet plus tard si le besoin en est ressenti dans la région.

Mon prédécesseur, notre premier archiviste, avait commencé à numériser les procès-verbaux de la région. Notre région de la Floride du Nord, Région 14, a été créée en février 1951 aux fins d'élire un délégué à la Conférence. Mais, ce n'est qu'en février

1966 que nous avons tenu notre première conférence ou assemblée régionale. Cela étant dit, il n'a pas été facile de retrouver tous les procès-verbaux, en particulier ceux des années 60 et 70. Je puis vous annoncer qu'après avoir numérisé tous les procès-verbaux en notre possession en format PDF, notre webmestre a commencé à les afficher dans une section protégée par mot de passe de notre site Web. C'est un projet qui se poursuit. Au point de vue de l'anonymat, avant d'afficher les anciens procès-verbaux sur notre site Web, nous devons en éliminer les noms de famille et les adresses. Cela a demandé passablement de temps, car les pionniers aimaient utiliser les noms de famille dans les procès-verbaux de leurs réunions.

Grâce à mes contacts avec d'autres archivistes de l'état et du pays, j'ai pu avoir accès à plusieurs autres documents historiques d'importance. J'ai pu en conserver plusieurs sur le disque dur de mon ordinateur ce qui me permet de les partager et de les référencer avec d'autres archivistes. Ces documents constituent une précieuse ressource pour la création de diaporamas historiques. J'ai pu en diffuser plusieurs que j'avais créés à partir de ces documents lors d'ateliers dans ma région.

Les fichiers numériques et les médias numériques facilitent la préservation de notre histoire que nous pouvons facilement partager aujourd'hui tout en les protégeant pour l'avenir.

Massachusetts (Ouest) (Région 31) : Cette année, nous avons entrepris la conversion de vieux enregistrements (cassettes, rubans sonores) des pionniers de notre région. Ce projet a été entrepris par notre ancien président et un autre membre du comité. Cela présente un défi, car nous avons des centaines d'enregistrements. (Un ruban à la fois !) Notre région est en train de mettre en ligne un site Web pour notre Comité des Services généraux, indépendant du site Web de l'Inter groupe de la région. Un de nos projets pour la section des Archives de ce site est de pouvoir accéder à ces enregistrements d'un clic de souris.

D'ici là, nous devons nous occuper de certains des problèmes avant la réalisation de ce projet ; d'abord et avant tout, l'anonymat. Chaque enregistrement doit être soigneusement étudié et édité avant de le présenter sur Internet. Une autre question dont nous devons parler est la propriété des droits sur ces enregistrements et le fait que plusieurs personnes qui ont offert ces enregistrements à la région ne pouvaient prévoir l'arrivée de l'Internet ni la possibilité que ces enregistrements puissent un jour être diffusés si largement. Les nombreuses possibilités que nous réserve l'avenir sont innombrables et excitantes ! Personnellement, je crois que, comme dans tout nouveau projet chez les AA, nous devons faire preuve de patience et de prudence avec celui-ci. Je suis heureux que le BSG procède à un recueil de partages d'expériences dans le Mouvement et que cette expérience puisse nous guider dans nos projets. J'ai bien hâte de prendre connaissance de ces partages.

Utah (Région 69) : Je crois que dans le domaine des archives, la technologie est douteuse et peu fiable. Dans le passé, nous avons connu les rubans sonores, les cassettes, puis les disquettes ; aujourd'hui, nous avons les CD, les disques flash, et autres. La technologie évolue si rapidement que nous avons de la difficulté à suivre le rythme. Heureusement, nos archives disposent d'un lecteur de rubans numériques et d'un lecteur de cassettes pour en faire l'écoute. J'ai un ordinateur avec un lecteur CD, et

autres. Personne ne sait ce que nous réserve l'avenir en matière de technologie, mais vraisemblablement, les technologies que nous utilisons aujourd'hui ne fonctionneront pas dans le futur, tout comme je ne puis faire la lecture des anciennes disquettes aujourd'hui. J'ai perdu des documents d'archives en certains formats quand j'ai acheté mon nouvel ordinateur, car les anciens logiciels ont disparu et les nouveaux ne peuvent accéder aux informations qu'ils contenaient.

En conséquence, j'utilise très peu le format numérique pour les archives. Quand je reçois une information par courriel, je le sauvegarde sur un CD et j'apprends aussi à utiliser les disques flash pour conserver des données. Le dépôt des archives ne peut pas utiliser l'ordinateur doté d'un scanner qui lui a été offert il y a environ 10 ans. Je pourrais le faire chez moi, mais je devrais transporter tous les documents d'un endroit à l'autre. Quand une information parvient aux Archives sur un CD ou par courriel, j'imprime une copie papier parce que je peux la préserver ; elle durera des centaines d'années et sera toujours accessible. On m'a dit que les CD ont une durée de vie d'entre 10 et 25 ans, lorsqu'ils sont impeccables. Comme la technologie évolue si rapidement, nos archives ne peuvent suivre la cadence des nouvelles connaissances. J'utilise un appareil photo numérique et je sauvegarde mes photos sur CD, mais j'en imprime toujours un exemplaire pour l'entreposer.

Au moment où nous préparions le livre de l'histoire de notre Région, nous en étions à la dernière lecture avant d'envoyer le matériel à l'imprimeur et un orage a fait planter l'ordinateur. Sans les copies papier (les épreuves), nous aurions tout perdu. Nous avons dû retaper le livre en entier. Ce jour-là, nous avons appris une précieuse leçon — il faut toujours faire plusieurs copies de sauvegarde.

Je ne suis pas contre la technologie pour nous aider dans notre travail d'archivistes, mais je crois que nous ne devons pas nous y fier entièrement pour conserver notre histoire. Un disque dur externe ou l'entreposage sur Internet sont probablement de bonnes idées et de bonnes ressources, mais je suis convaincu que nous devrions toujours faire une copie papier et la conserver en cas de panne technique.

Alberta/T.N-O (Région 78) : *Le choix de logiciels pour les archives numériques oscille entre trop cher et trop simple pour des archives de taille importante. Nous avons besoin de quelque chose de sensé, mais capable de traiter la grande diversité de notre dépôt d'archives.*

Grâce au BSG de New York, j'ai été mis en contact avec l'archiviste du Nouveau Brunswick qui numérisait leurs archives pour pouvoir les amener sur la route aux assemblées et aux rassemblements. Ils utilisaient alors un logiciel appelé Greenstone, un logiciel gratuit et libre pour la création de bibliothèques numériques. Ils connaissent le succès ; j'ai donc décidé de tenter de l'adapter aux problèmes des archives numériques de la région 78. Il a fonctionné et fonctionne toujours sans problème.

Un des avantages du logiciel Greenstone est sa capacité d'intégrer une fonction de recherche de la collection, quel que soit le format, ce qui permet aux chercheurs et à nous d'accéder à des articles précis et de trouver ce que nous cherchons. Il nous permet aussi d'inclure des parties ou la totalité de la bibliothèque numérique sur un CD ou un DVD pour consultation.

Le premier problème que nous avons rencontré en numérisation fut celui de la Loi canadienne sur les Droits d'auteur et la numérisation des enregistrements de confé-

renciers qui avaient été donnés à notre région. Un grand nombre d'enregistrements de conférenciers n'avaient pas de certificats de dotation ; alors comment les numériser sans l'approbation de l'auteur ? La loi canadienne des droits d'auteurs diffère de celles de nos amis américains. Heureusement, mon parrain est un écrivain célèbre. Il m'a recommandé à son avocat qui m'a informé que la loi canadienne permet de faire une copie numérique de chaque enregistrement que vous détenez, comme copie de secours ou pour l'écouter.

Notre problème suivant fut de choisir un format pour la numérisation des enregistrements sonores. La conversion en MP3 réduirait la quantité d'espace requis pour chaque document audio et nous permettrait de réduire notre espace d'entreposage. Malheureusement, ce format compresse et change le fichier audio au point de créer des difficultés avec le son stéréo ou mono. À l'époque, nous avons choisi d'utiliser les bons vieux fichiers Wav. Les fichiers étaient plus gros, mais ils n'étaient pas compressés, donc sans affecter l'aspect stéréo ou mono, ce qui produisait une copie aussi près de l'original que possible.

Ensuite, nous avons dû choisir un mode d'entreposage à perpétuité. Au départ, nous avons pensé utiliser des CD et DVD numérique de qualité archives, mais leur durée de vie n'est que de sept à dix ans, ce qui signifiait que nous étions condamnés à transférer les fichiers à répétition, ce qui aurait pu entraîner une dégradation du son. Nous avons enfin trouvé une solution : utiliser les clés USB. Comme les fichiers seraient assez imposants en utilisant ce mode d'entreposage, ils nous laisseraient une plus grande liberté et réduiraient l'espace d'entreposage requis que si nous avions retenu le format DVD. Au même moment, nous entreprenions la numérisation de nos photos et des procès-verbaux dactylographiés ou écrits.

Nous avons découvert qu'en utilisant le même moyen d'entreposage que ci-dessus, nous avons la liberté et la capacité de déplacer et de montrer nos archives sans risque d'endommager les documents originaux. Ne restait qu'à choisir la manière de numériser et le format des fichiers. Après de longues discussions, nous avons décidé ce qui suit :

Pour numériser les documents et les photos nous le ferions au format 600 ppp. Le format requis par le gouvernement et les lois pour reproduire un document est le 300 ppp, mais le 600 ppp donne une reproduction plus fidèle du document

Puis, nous le sauvegardons en format TIFF sans compression. La compression d'un document peut en modifier son caractère et son intégrité. Nous le sauvegardons aussi en format PDF/A. Les PDF ont fait de grands progrès et sont libres et très répandus de nos jours. En plus, la conversion d'un document en PDF/A permet de le lire ou de le trouver au moyen d'un index de recherche.

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. Cependant, avant d'entreprendre l'assemblage d'une collection, nous vous suggérons de rédiger une politique de collection. Une politique de collection est un plan qui explique quels documents vos archives chercheront à recueillir et comment vous entendez en faire l'acquisition et la sauvegarde. Typiquement, une politique de collection comprend une section consacrée à la portée de la collection, qui décrit comment les archives vont procéder pour faire l'acquisition, l'entreposage et la disposition des documents, quels documents ne seront pas recueillis, et toute autre information traitant de la gestion des collections. Ce sont les éléments qu'on retrouve habituellement dans toutes les politiques d'archives mais l'*élément* clé d'une politique efficace est qu'elle tiendra compte de la raison d'être et du contexte propre à votre district et votre région. Au cours des années, votre politique de collection pourrait changer pour refléter les changements dans votre organisation. Il pourrait s'avérer utile de consulter d'autres dépôts d'archives pour des conseils, qu'ils soient à l'intérieur des AA ou non. Les Archives du BSG peuvent vous fournir des versions types de politiques de collection pour vous aider à formuler votre propre plan. De nombreux articles vous sembleront intéressants quand vous développez votre collection. Cependant, avant d'accepter des articles, vous devez d'abord les analyser pour vous assurer qu'ils ont bien leur place dans votre fonds d'archives. Ce procédé d'analyse s'appelle l'évaluation. Il ne s'agit pas, de déterminer la valeur monétaire des articles. Au lieu de cela, les archivistes doivent estimer la valeur autre du document (historique, intrinsèque, administrative, légale) et son lien avec les autres articles du fonds. Les archivistes ne devraient jamais tirer profits de ce qui fait partie du fonds dont ils sont responsables et devraient éviter tout commentaire sur la possible valeur monétaire des articles de la collection.

La liste qui suit est une liste suggérée des articles que vous pourriez considérer rassembler :

- 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 les 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 pour enregistrements 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 conservation des documents 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 entreposer 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, les différents types de matériel archivé sont entreposés à des degrés de température et d'humidité particuliers. L'expérience 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 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.

Pour obtenir les lignes de conduite sur la préservation et la numérisation, veuillez consulter notre site Web : www.aa.org ou nous contacter.

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'œuvre, 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 reliés 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. Voir le formulaire de recherche. 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 documents, 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.

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 une 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

Un « acte de donation » est un accord légal et formel entre le donateur et le fonds d'archives, qui transfère le titre de propriété et les droits légaux concernant les articles donnés. Veuillez noter que certains États ont peut-être des exigences de plus pour compléter un acte de donation valide. Veuillez aussi noter qu'un acte de donation ne transfère pas les droits d'auteur. Pour plus d'informations sur comment transférer la propriété des droits d'auteur, veuillez contacter les Archives du BSG.

<p style="text-align: center;">Archives du Bureau des Services généraux 475 Riverside Drive, Floor 11, New York, NY 10015 • (212) 870-3400 • Courriel: archives@aa.org</p> <p style="text-align: center;">— ACTE DE DONATION —</p> <p>Je, soussigné, le donateur, donne et transmets les documents suivants à Alcoholics Anonymous World Services, Inc., une société sans but lucratif de New York, à l'usage des Archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes (« Archives du BSG ») :</p> <p>Description des documents donnés : _____ _____ _____</p> <p>Ces documents donnés, et tout don additionnel futur que je pourrais faire, seront préservés, organisés et rendus disponibles à la recherche et utilisation dérivée selon les Politiques d'accès et d'utilisation des Archives du BSG.</p> <p>Les Archives du BSG pourront exposer tout document donné dans leur salle d'exposition sur le site avec ou sans imputation, selon le cas, à la seule discrétion du BSG. Le personnel des Archives du BSG pourra utiliser les documents donnés et ses substituts numériques, pour des exposés ou des expositions hors site lors d'événements organisés chez les Alcooliques anonymes. Le BSG pourra également convertir les documents donnés en un nouveau médium, par exemple, une lettre manuscrite pourra être numérisée et convertie en fichier numérique et utilisée dans un nouveau format.</p> <p>Les Archives du BSG, à leur seule discrétion, sont autorisées à disposer des documents données à l'extérieur de la Portée de ses collections et comme matériel non estimé de valeur historique, en vertu de la politique de cession et retrait des Archives.</p> <p>Je transferts, transmets et assigne tous droits littéraires et de copyright, titres et intérêts que je possède dans le contenu de ce qui a été décrit ci-dessus comme Documents donnés (incluant tout don additionnel futur que je pourrai faire) aux Archives du BSG dans les limites, s'il y en a, qui sont énumérées ci-après.</p> <p>Autres termes et conditions : _____ _____</p> <p>J'affirme par les présentes que j'ai l'autorité de donner ces Documents donnés et j'accepte tous les termes et conditions de cet Acte de Donation.</p> <p style="text-align: center;">INFORMATIONS SUR LE DONATEUR :</p> <p>Nom : _____ Adresse : _____</p> <p>Signature : _____ Courriel : _____ Date : _____</p> <p>Par les présentes, nous accusons réception et acceptons le Matériel décrit ci-dessus par Alcoholics Anonymous World Services, Inc., société sans but lucratif de New York, pour utilisation par les Archives du BSG.</p> <p>Alcoholics Anonymous World Services, Inc.</p> <p>Par : _____ Signature : _____ Date : _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Addendum à l'Acte de Donation pour les collections comprenant des dossiers électroniques</p> <p>Le Donateur reconnaît que les Archives du BSG font l'acquisition des Documents donnés avec l'intention de les rendre accessibles pour une période de temps indéfinie. Il est possible que les Archives du BSG doivent transférer une partie ou la totalité des Documents donnés du média original qui a été donné à de nouvelles formes de médias pour en assurer la disponibilité et la préservation continue. Le Donateur accorde aux Archives du BSG le droit de faire des copies de préservation et d'accès des Documents donnés et de rendre ces copies disponibles pour utilisation en vertu des politiques des Archives du BSG. Les Archives du BSG pourraient devoir numériser ou transférer les Documents donnés fournis en contenu numérique ou transférer ledit contenu du média original d'entreposage (par ex. disque dur, CD, DVD, USB). Dans le processus requis par les tâches décrites ci-dessus, des fichiers effacés ou des portions de fichiers, des mots de passe, des données cryptées et personnelles pourraient être découverts. Les Archives du BSG ne conserveront, ni ne préserveront ou ne fourniront d'accès aux données ou aux informations personnelles découvertes au cours des processus décrits ci-dessus.</p> <p style="text-align: center;">Documents non retenus par les Archives du BSG</p> <p>Les Archives du BSG se réservent le droit de refuser des transferts de données à tout moment du processus. Dans l'éventualité où les Archives découvrent du contenu dupliqué dans la collection ou du contenu non estimé de valeur historique, les Archives pourront retirer, jeter et détruire le dit matériel. Les Archives n'accepteront pas en connaissance de cause du contenu réputé peu sûr et dangereux (par ex. divers virus ou malicieux) et se réserve le droit de détruire les Documents données qui en contiennent.</p> <p>Veuillez indiquer si les supports médias donnés avec le contenu d'origine numérique doivent être retournés.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, retourner au Donateur.</p> <p><input type="checkbox"/> Non, les Archives du BSG peuvent détruire les médias après que le contenu ait été transféré à un nouveau média d'entreposage.</p> <p>Je, soussigné, _____, comprends et accepte les termes et conditions contenus dans le présent Addendum de l'Acte de donation.</p> <p>Signature du Donateur : _____ Date: _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Formulaire Révisé Janvier 2016</p>

Lettre de remerciement (modèle)

Ce modèle de lettre de remerciement peut être adapté à l'usage local pour remercier les personnes ayant fait un don aux archives.

Bonjour _____,

Nous vous remercions de votre généreux don aux Archives des Alcooliques anonymes. Grâce aux dons comme les vôtres, nous continuons de préserver une histoire détaillée de notre Mouvement.

Veillez savoir que nous sommes très reconnaissants de votre contribution que nous manipulerons avec une rigueur professionnelle. Nous sommes certains que vous comprenez que ceci est une contribution permanente et nous espérons que vous êtes assurés que nous en ferons le meilleur usage possible.

Nous vous encourageons à venir rendre visite aux Archives quand vous le souhaitez. Veuillez remplir et signer le formulaire ci-joint et le renvoyer aux archives.

Cordialement,
Jane S., Archives
jane@gmail.com
(123) 123-4567

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 gribouillages 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. En 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 ?

En 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, en 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 Alcooliqes 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 enfreindre 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 utilisation sans détenir les droits d'auteur. D'autres exemptions permettent aux bibliothèques et aux dépôts d'archives de copier certains documents 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.

Bureau des droits d'auteur des États-Unis

Site Web : www.copyright.gov

Bureau canadien des droits d'auteur

Site Web : <https://www.canada.ca/en/services/business/ip/copyright.html>

Autres ressources utiles :

Centre d'information sur les droits d'auteur
Cornell University

Site Web : <http://www.copyright.cornell.edu>

Stanford University Libraries

Site Web : <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 les outils de référence et ressources, vous y trouverez les coordonnées des Archives du BSG.

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 enregistreriez 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. Inclure 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. Vous pourriez emprunter un tel appareil à une société historique ou à 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 abstinentes 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 (Nord). 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 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 abstinent ?
- 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 abstinent ? 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 abstinent, 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 serveurs 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.

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 données 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, en 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 AAWS, dont 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 AAWS 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. En 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, en 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, 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. En 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 médaillons ;
- Les pratiques et formats historiques des réunions ;
- L'histoire des groupes et des régions, dont ceux à l'échelle internationale ;
- Des informations sur l'histoire des AA dans les populations spéciales, pour les minorités et pour 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 convenir d'un 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. Voir la section « formulaires de recherche » pour faire une demande d'accès sur place aux Archives du BSG. 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 articles 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.

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.

Veillez 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. Vous trouverez un formulaire de demande de recherche sur place dans la section « formulaires de recherche ».

1. 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.
2. Les chercheurs doivent confier leurs manteaux, sacs et sacs à dos et autres effets personnels non essentiels à leur travail au personnel des archives.
3. 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.
4. On ne peut consulter les documents qu'aux bureaux des Archives, sur les tables prévues à cet effet.
5. 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 stylos sont interdits. Les notes Post-It, les trombones et autres marqueurs pouvant causer des dommages sont également interdits.
6. 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.
7. 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.
8. Il est interdit de manger et de boire aux Archives.
9. 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 30 octobre 2011

Révisé le 27 janvier 2019

On a confié aux 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 photocopies des documents protégés par copyright seront fournies à la discrétion de A.A. World Services, Inc., 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. Il revient à la personne qui demande une copie de s'assurer d'obtenir les droits auprès du détenteur du copyright. Si une personne fait une demande ou utilise ultérieurement une photocopie ou une reproduction d'un document pour un usage autre que « raisonnable », cette personne pourrait se rendre coupable de violation de copyright.

Les originaux de correspondance et les manuscrits non publiés ne peuvent fréquemment être reproduits pour les raisons suivantes :

1. Interdiction de limitation en vertu de la loi sur le copyright ;
2. La nécessité de protéger l'anonymat des personnes en vertu des Traditions des AA ;
3. Les attentes des parties quant à la confidentialité ou,
4. L'état physique des documents.

Les photocopies des anciennes brochures et autres publications ne seront disponibles que si l'état physique du document permet la photocopie. L'état physique, la fragilité de l'article ou la fragilité du papier de certains documents peuvent en empêcher la photocopie.

AAWS se réserve le droit de refuser la permission de photocopier certains documents sensibles.

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

Les demandes de permission de citer tout matériel des AA (livres, livrets, brochures, documents audios et vidéos, etc.) dont A.A.W.S., Inc. et AA Grapevine, Inc. détiennent les droits d'auteur, ainsi que tout matériel non publié provenant des archives du BSG, peuvent être adressée à l'administratrice de la propriété intellectuelle de A.A.W.S., Inc.

Politique d'accès aux documents audio et vidéo des archives du Bureau des Services généraux

Politiques

Les enregistrements audio et vidéo de la collection des Archives du BSG comprennent des productions du BSG, des membres des AA et des amis des AA. Les enregistrements audio comprennent des conférences, des réunions et d'autres événements spéciaux, des discours de Bill W. et d'autres pionniers des AA, des entrevues orales et plus. Ces enregistrements ont une grande importance pour l'histoire des Alcooliques anonymes et aident à transmettre le message du Mouvement des AA.

Pour tout chercheur, nous nous efforcerons de donner accès à ces documents historiques. Toutefois, nous sommes liés par plusieurs facteurs qui peuvent limiter notre capacité à fournir sur demande l'accès ou une copie autorisée d'un enregistrement. Dans la plupart des cas, le Bureau des Services généraux ne détient pas de droits d'auteur pour les enregistrements. Bon nombre de ces documents sont uniques et, dans certains cas, les Archives conservent la seule copie connue. De plus, de nombreux enregistrements révèlent l'identité de membres des AA ou contiennent d'autres contenus sensibles. En raison de la nature unique de ces articles et de l'engagement des Archives du BSG envers les principes directeurs des AA, les politiques et restrictions suivantes s'appliquent à leur reproduction et à leur utilisation.

Procédure d'accès

Les chercheurs qui désirent en apprendre davantage sur nos fonds, écouter des enregistrements sonores particuliers ou visionner des enregistrements de films d'archives doivent d'abord communiquer avec les archives par la poste, par téléphone ou par courriel. Chaque demande sera examinée individuellement. Selon les besoins du chercheur et les types de documents demandés, il se peut qu'un chercheur doive obtenir l'approbation du Comité du Conseil pour les Archives avant d'avoir accès aux documents. Le Comité du Conseil pour les Archives se réunit trois fois par an pour statuer sur ces demandes. Dans des cas particuliers, la considération peut être obtenue à d'autres moments. Si la demande nécessite cette approbation, les archivistes dirigeront l'utilisateur tout au long du processus de demande.

Il se peut que le personnel des archives doive visionner ou écouter des enregistrements pour déterminer le contenu du sujet ou la pertinence de la distribution et de la reproduction à l'extérieur, en accordant une attention particulière aux questions d'anonymat. Ce service n'est qu'une écoute/lecture préliminaire pour déterminer le contenu,

et il n'y aura pas de transcription. Si l'utilisateur a besoin d'une transcription, celle-ci sera effectuée par un service de transcription professionnel et des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

Étant donné nos ressources en personnel limitées, nous demandons aux chercheurs de limiter leurs demandes de reproduction à une quantité raisonnable de documents. Les Archives du BSG se réservent le droit d'imposer des limites quant à la quantité de documents qui peuvent être demandés en tout temps et par une seule personne. Dans la plupart des cas, en raison des ressources en personnel et des restrictions relatives aux droits d'auteur, une limite d'une copie par article par demande sera imposée. Les demandes de duplication seront traitées en temps opportun en fonction des responsabilités du personnel. S'il faut retenir les services d'un fournisseur distinct pour faire une copie, les frais seront imputés au chercheur au prix coûtant. Notez que certains formats ne peuvent pas être dupliqués en raison d'un manque d'équipement de duplication compatible.

Accès en ligne

En supposant que l'accès est autorisé, des enregistrements audio ou vidéo sont disponibles pour écoute ou visionnement sur place. Les chercheurs doivent prendre des dispositions préalables avec les Archives pour que des appareils de lecture et d'écoute appropriés puissent être mis à leur disposition.

Accès aux copies et Restrictions

Les Archives du BSG se réservent le droit de restreindre la reproduction pour des raisons de droit d'auteur, d'anonymat, de respect de la vie privée, d'état du matériel, de restrictions par les donateurs et la détermination des politiques recommandées par Alcoholics Anonymous World Services, Inc, son Bureau des Services généraux et la Conférence des Services généraux et adoptées par le Conseil des Services généraux par l'entremise de ses comités.

- *Copyright* : Si le personnel des Archives a des raisons de croire que la reproduction d'une bande vidéo ou d'un enregistrement sonore contreviendra à la loi américaine sur le droit d'auteur, il refusera la demande.

La personne qui demande la reproduction assume l'entière responsabilité de l'infraction au droit d'auteur ou de toute utilisation qui excède les dispositions relatives à l'utilisation équitable. Toute application commerciale, publication ou distribution par location, abonnement ou prêt de matériel protégé par le droit d'auteur ne constitue pas une utilisation équitable et nécessite toujours le consentement du détenteur du droit d'auteur. Cela comprend, sans s'y limiter, la distribution de copies de CD ou de DVD, la diffusion en continu, le téléchargement ou l'affichage sur Internet. L'autorisation de reproduction ne constitue pas une autorisation de publication — voir ci-dessous pour les restrictions de publication. Pour plus d'informations sur le droit d'auteur, consultez le Copyright Office des États-Unis : www.copyright.gov.

- *Anonymat* : Conformément aux 11e et 12e Traditions des AA sur l’anonymat, il est interdit aux utilisateurs de révéler le nom d’un membre des AA, vivant ou décédé. L’anonymat des membres des AA, y compris des cofondateurs, doit être maintenu au niveau des médias publics, y compris les ouvrages publiés sur papier et sur Internet. Dans chaque situation, la décision finale de révéler l’appartenance aux AA d’un membre décédé revient à la famille. La Politique d’information publique du BSG sur l’anonymat posthume des cofondateurs sert de guide dans les activités d’information publique entourant les cofondateurs des AA. Une copie de cette politique peut être fournie sur demande. S’il y a lieu, les Archives demanderont aux utilisateurs de s’engager par écrit à préserver l’identité des membres des AA de toute divulgation.
- *Condition* : Les supports d’enregistrement audio et vidéo (bandes VHS, cassettes, etc.) sont généralement fragiles et se dégradent rapidement. Une utilisation fréquente accélère cette détérioration. Le service des archives agira toujours pour assurer la survie de ses enregistrements audio et pourra refuser toute demande qui ne pourrait être accordée sans endommager l’enregistrement original.
- *Restrictions des donateurs* : Certains donateurs de matériel audio ou vidéo peuvent avoir imposé des restrictions d’accès comme condition de l’accord du donateur. Celles-ci seront toujours respectées.
- *Politique d’enregistrement audio de la Conférence des Services généraux* : L’accès aux enregistrements audio de la Conférence annuelle des Services généraux des AA est conforme à une résolution de la Conférence des Services généraux de 2015 :

Les enregistrements audio des présentations de la Conférence des Services généraux publiées dans le Rapport final de la Conférence des Services généraux et les enregistrements audio des allocutions d’adieu des administrateurs prononcées lors du brunch de clôture soient disponibles conformément aux politiques des Archives. L’accès à toutes les autres sessions de la Conférence des Services généraux continuera d’être interdit.

Les enregistrements audio de la Conférence des Services généraux, tels qu’ils sont spécifiés dans la résolution ci-dessus, sont accessibles à l’écoute sur place ou une copie d’accès peut être créée pour un utilisateur.

Restrictions à la distribution et à la publication

L’autorisation d’accéder à nos documents et d’en obtenir des copies *ne signifie pas* qu’un chercheur a reçu l’autorisation de les publier ou de les copier davantage. Les utilisateurs ne seront pas autorisés à créer des copies en double d’enregistrements audio ou de vidéos à des fins de vente, de renouvellement de licence ou de distribution à grande échelle. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à dupliquer des séquences vidéo au moyen d’appareils numériques, d’appareils photo, de capture d’écran, ou de tout autre média.

Il est de la responsabilité de l’utilisateur d’obtenir toutes les permissions nécessaires du propriétaire des droits d’auteur avant de faire un usage commercial, de diffusion ou autre utilisation de ce matériel. Reportez-vous à la section « Copyright » ci-dessus.

Les Archives du BSG restreignent l'utilisation de leurs enregistrements à la télévision, sur vidéo, au cinéma et toutes autres productions médiatiques, y compris l'affichage sur Internet. Pour l'utilisation dans ces médias, lorsque nous détenons les droits d'auteur, une autorisation distincte doit être obtenue de AAWS. L'archiviste peut vous aider à faire votre demande auprès du personnel approprié. Toute reproduction du matériel ne doit être utilisée que pour l'usage décrit dans la demande soumise et ne peut être réutilisée dans des œuvres ultérieures sans l'autorisation écrite expresse du titulaire du droit d'auteur. De plus, un chercheur ne peut modifier les enregistrements d'aucune façon.

AVIS RELATIF AUX RESTRICTIONS DU COPYRIGHT

La loi sur le droit d'auteur des États-Unis (Titre 17, Code des États-Unis) régit la réalisation de photocopies ou autres reproductions de documents protégés par le droit d'auteur. Dans certaines conditions prévues par la loi, les bibliothèques et les archives sont autorisées à fournir une photocopie ou une autre reproduction. L'une de ces conditions est que la photocopie ou la reproduction ne doit pas être utilisée à d'autres fins que l'étude privée, un travail universitaire ou de recherche. Si un utilisateur demande ou utilise ultérieurement une photocopie ou une reproduction à des fins autres qu'une « utilisation équitable », il peut être tenu responsable de la violation du droit d'auteur et/ou faire l'objet de poursuites pénales.

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 au 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 (en plus des publications classées sous A)

- Bulletins, lettres circulaires
- Annuaire 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 relevant 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

Par la présente, je demande l'autorisation de consulter les enregistrements 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 effectuée sur les enregistrements audios ou vidéos (livre, article, thèse, dissertation, film, utilisation des les archives régionales/ locales, personnel/recherches sur la famille, autre) :

ACCORD

En signant ci-dessous, j'atteste que j'ai lu et compris les « POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ACCÈS AUX IMAGES AUDIO ET VIDÉO ». Je comprends que si je n'adhère pas à ces politiques, mes privilèges en tant qu'utilisateur des Archives du BSG peuvent être révoqués.

Je reconnais que je recevrai un exemplaire de l'enregistrement suivant, en format numérique, sur CD/DVD :

En raison des restrictions relatives aux droits d'auteur, telles que spécifiées dans les « POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS AUDIO ET VIDÉO », j'accepte que l'enregistrement que je reçois ne soit publié sur aucun support, ni affiché sur Internet, ni autrement distribué ou reproduit davantage.

Je reconnais et j'accepte qu'une condition essentielle de l'autorisation qui m'est accordée est que je respecterai la politique d'anonymat. Je n'identifierai aucun membre des AA, y compris ses cofondateurs, autrement que par le prénom et la première initiale du nom de famille. Je reconnais que toute publication des noms complets au niveau de la presse et des médias constitue une violation de cet accord.

LE CHERCHEUR DÉFENDRA, INDEMNISERA ET TIENDRA INDEMNE LES ARCHIVES DU BSG, LE BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX DES AA, A.A. WORLD SERVICES, INC. ET SES DIRIGEANTS, EMPLOYÉS ET MANDATAIRES, CONTRE TOUTE RÉCLAMATION, DEMANDE, COÛTS ET DÉPENSES, Y COMPRIS LES HONORAIRES D'AVOCATS ENGAGÉS POUR TOUTE VIOLATION DU DROIT D'AUTEUR OU DE TOUTE AUTRE CAUSE OU ACTION LÉGALE OU RÈGLEMENTAIRE DÉCOULANT DE L'UTILISATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DU BSG.

ARCHIVES DU BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX

ACCORD

En signant ci-dessous, j'atteste que j'ai lu et compris les « POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ACCÈS AUX IMAGES AUDIO ET VIDÉO ». Je comprends que si je n'adhère pas à ces politiques, mes privilèges en tant qu'utilisateur des Archives du BSG peuvent être révoqués.

Je reconnais que je recevrai un exemplaire de l'enregistrement suivant, en format numérique, sur CD/DVD :

En raison des restrictions relatives aux droits d'auteur, telles que spécifiées dans les « POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS AUDIO ET VIDÉO », j'accepte que l'enregistrement que je reçois ne soit publié sur aucun support, ni affiché sur Internet, ni autrement distribué ou reproduit davantage.

Je reconnais et j'accepte qu'une condition essentielle de l'autorisation qui m'est accordée est que je respecterai la politique d'anonymat. Je n'identifierai aucun membre des AA, y compris ses cofondateurs, autrement que par le prénom et la première initiale du nom de famille. Je reconnais que toute publication des noms complets au niveau de la presse et des médias constitue une violation de cet accord.

LE CHERCHEUR DÉFENDRA, INDEMNISERA ET TIENDRA INDEMNÉ LES ARCHIVES DU BSG, LE BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX DES AA, A.A. WORLD SERVICES, INC. ET SES DIRIGEANTS, EMPLOYÉS ET MANDATAIRES, CONTRE TOUTE RÉCLAMATION, DEMANDE, COÛTS ET DÉPENSES, Y COMPRIS LES HONORAIRES D'AVOCATS ENGAGÉS POUR TOUTE VIOLATION DU DROIT D'AUTEUR OU DE TOUTE AUTRE CAUSE OU ACTION LÉGALE OU RÈGLEMENTAIRE DÉCOULANT DE L'UTILISATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DU BSG.

J'AI LU ET J'ACCEPTÉ DE RESPECTER LES TERMES ET CONDITIONS CI-DESSUS ET LES « POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS AUDIO ET VIDÉO. »

Nom du demandeur : _____ (LETTRES MOULÉES)

Signature du demandeur : _____ Date : _____

Archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes

475 Riverside Drive

New York, New York, 10115

Téléphone : 212-870-3400 ; email : archives@aa.org

Site Web : www.aa.org

Révisé et approuvé par le Comité du Conseil pour les Archives 10/2016

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. Voir <http://aanationalarchivesworkshop.com>.

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 des AA représente une ressource précieuse entre toutes

Ouvrages de base en anglais (série Archival Fundamentals)*

Managing Archival and Manuscript Repositories. Michael Kurtz. SAA (2010) 525 pp.

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

Providing Reference Services for Archives and Manuscripts. Mary Jo Pugh.
SAA (2005) 368 pp.

Understanding Archives and Manuscripts. James M. O'Toole. SAA (2006) 255 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

*Cette liste vous est suggérée aux fins de références seulement. Elle ne constitue pas un appui ou une approbation de la part des Archives du BSG

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

