

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 © 2022
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
En quoi un archiviste est-il différent des autres professionnels apparentés?	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 — Partages d'expérience	15
Quoi collectionner ?	33
Choisir un local	34
Préserver les archives	35
Recherches dans les archives	37
Propriété du matériel	38
Acte de donation	39
Lettre de remerciement	40
Un mot sur le copyright	41
Histoire orale	44
Les Archives du Bureau des Services généraux	45
Politique d'accès aux archives du BSG	48
Politique concernant les photocopies aux Archives du BSG	55
Politique régissant l'autorisation de citer des ouvrages des AA	55
Politique d'accès aux documents audio et images en mouvement des archives du BSG	56
Classement adopté aux archives du BSG	62
Liste historique des archives du BSG	64
Outils de références et ressources	65
Conclusion	66

Mission

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

Raison d'être

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

- Recevoir, classifier et indexer tout matériel pertinent, tels les documents administratifs, les inscriptions au registre, les matériaux numériques, 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
Révisé en janvier 2021

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.

Région 09, Centre-Sud de la Californie

Les Archives MSCA (pour *Mid-Southern California Archives*) servent la Région 09. Nous avons une politique de collection, des lignes de conduite du comité des archives, des formulaires d'inventaire, des formulaires d'acte de donation, des lignes de conduite pour les histoires orales et une politique d'accessibilité. Ces documents se trouvent sur notre site Web et sont aussi disponibles en espagnol.

Notre collection comprend livres et brochures sur les AA, documents produits localement pour aider au travail de Douzième Étape, photographies, annuaires, listes de réunions, bulletins de nouvelles (en particulier ceux qui sont publiés par la Région 09 et les districts de la Région 09), documents audio et vidéo, coupures de presse, articles de magazines, lettres, procès-verbaux des comités de service, bulletins et rapports du BSG, documents du Grapevine, rapports de la Conférence, documents des Congrès internationaux, procès-verbaux des réunions locales, annuaires locaux, listes de réunions, témoignages écrits, biographies, enregistrements audio et autres documents qui répondent aux critères de notre Énoncé de Mission. Nous collectionnons des documents en anglais et en espagnol.

Les archives MSCA 09 remontent à 1991-1996 alors que le Bureau central Inland Empire permettait aux Archives d'exposer dans une partie de ses locaux de Colton, Californie. De 1997 à 2001, les Archives avaient un local adjacent au Bureau central Inland Empire qui leur servait de lieu d'exposition. En février 2001, les Archives ont perdu ce local et la collection a dû être mise en stockage. De septembre 2001 à décembre 2001, une petite partie de la collection était exposée dans un local loué à cette fin alors que la plus grande partie était entreposée. En janvier 2002, les archives ont déménagé dans un autre édifice à Riverside, Californie. Les Archives ont perdu ce local en janvier 2009 et sont restées en stockage jusqu'à l'ouverture du local actuel en mars 2009.

Les membres de la Région 09 étaient en désaccord avec le montant dépensé pour la location d'un local d'archives. De tels désaccords naissent et meurent au fil des ans, les membres exigeant que l'on justifie la mission et la nécessité des archives régionales. Pour expliquer la valeur des archives, le Comité prépare un rapport annuel sur les efforts de sensibilisation, les présentations dans les congrès, la collecte de renseignements sur l'histoire des groupes, les présentations aux Portes Ouvertes des Archives, la rédac-

tion d'articles dans les bulletins de district et la création d'étalages, d'affiches et de brochures pour les membres et les districts. En 2018, la publication d'une brochure intitulée *Les femmes pionnières des Alcooliques anonymes* – sur l'exposition et la collection d'affiches présentées durant les Portes Ouvertes — a augmenté la valeur de nos archives. Certains membres se sont sentis suffisamment motivés pour se faire nos porte-parole, vantant les mérites de notre service de recherche et de nos présentations.

Les Archives MSCA 09 sont logées dans un endroit séparé, qu'on a rebaptisé le « quartier général ». Il est situé dans un parc industriel adjacent à un aéroport de comté. Nous avons 315 mètres carrés au premier plancher et un espace de stockage rénové de 93 mètres carrés à un étage supérieur. Nous sommes ouverts tous les dimanches de 10 h à 13 h et sur rendez-vous. Des portions de la collection sont accessibles sur le site Web des Archives.

La numérisation a commencé en décembre 2018. Nous avons commencé par les documents régionaux nécessaires à la continuité des affaires : procès-verbaux et calendriers régionaux, lignes de conduite, procès-verbaux du conseil exécutif, ordres du jour, procès-verbaux des comités permanents, annonces, programmes et annonces des congrès, congrès espagnols, bulletins de nouvelles, activités de service régionales (Servathon, Forum espagnol, Séance d'échange de vues des RDR des 4 régions), conférences régionales, matériel de l'Assemblée de Service du Territoire du Pacifique, documentation du bureau central, répertoires des réunions, annuaires du bureau central, histoires des groupes, histoires orales et transcriptions.

Les Archives MSCA 09 ont créé des « aides à la recherche » de nos collections et de nos boîtes d'archives, du matériel numérisé en stockage infonuagique, des feuilles de calcul et de la base de données pour consulter les fichiers numériques, mais il n'y a pas encore d'outil de recherche en ligne pour consulter et télécharger les fichiers audio et PDF. Cette fonctionnalité est en développement.

Les copies d'archives sont gardées dans un classeur à l'épreuve du feu sur disques durs (DD I To de 3.5 po, clés USB), sur les disques durs des deux ordinateurs du bureau des archives pour l'utilisation en personne, en stockage infonuagique pour servir les liens des sites Web et sur Microsoft One Drive (accès avec mot de passe à la collection complète, sauf pour les fichiers à diffusion restreinte).

L'archiviste régional est nommé par le Comité des Archives pour un mandat de quatre ans qui peut être renouvelé par le comité. Mais l'archiviste peut être relevé de ses fonctions par le comité avant la fin du présent mandat. Le Président du Comité des Archives est nommé par le Comité des Archives, conformément aux lignes de conduite du comité. Les membres du comité choisissent eux-mêmes d'en faire partie et le comité est composé d'archivistes locaux et de membres qui s'intéressent à l'histoire des AA et de la région. Des membres de la région sont invités à travailler sur différents projets, comme l'élaboration de présentations sur des sujets précis.

Au début de chaque nouveau panel, le Comité des Archives de la Région 09 tient un Atelier sur les Archives de District pour aider les archivistes en place ou débutants à mieux connaître leurs rôles et responsabilités. Des archivistes d'autres régions assistent à cet atelier. La documentation qui a été préparée pour l'atelier est offerte aux membres, aux archivistes des districts et des autres régions. L'Archiviste MSCA 09 collabore avec le comité des Archives de l'Intergroupe de la Région 05 pour aider à inventorier les fichiers archivés depuis 2018. L'archiviste de la Région 09 a visité les archives et rencon-

tré l'archiviste de la Région 08 pour mettre en commun des méthodes de travail, des politiques d'archives et de collection, de la documentation sur les histoires orales et un enregistreur. L'Archiviste MSCA 09 assiste aux réunions du Comité des Archives de l'Assemblée de Service du Territoire du Pacifique et à l'Atelier national sur les Archives des AA.

Le Comité des Archives de la Région 09 prépare un budget pour l'année à venir : présentations, activités en personne, événements de service, papiers et fournitures de bureau à l'usage du Comité permanent régional, impression des publications (bulletins de nouvelles, livrets régionaux, bulletins de vote pour les élections) et création de nouvelles présentations (affiches, étalages, vidéos).

Région 21, District 12, Centre-Est de l'Illinois

Au début, la collection d'archives de la Région 21 était contenue dans deux bacs de rangement. Quand un autre membre et moi-même sommes devenus coprésidents du Comité des Archives, nous avons hâte de découvrir ce que les présidents précédents avaient collectionné et conservé. C'était une collection encore modeste dont nous avons vu immédiatement le potentiel de croissance.

Le désir de m'impliquer dans le Comité des Archives est né d'une visite aux Archives d'Akron, en Ohio. J'ai tout de suite été attirée par les magnifiques étalages, par l'ordre et le courant de l'exposition qui nous guidait à travers une odyssee spirituelle ; et le constant rappel que la collection exposée était à nous tous, autant qu'à Akron, me réchauffait le cœur. C'est à cette vision que nous avons décidé d'aspirer.

En visitant les archives d'Akron, j'avais remarqué les mains d'une femme qui apparaissaient sur plusieurs photos. Puisque j'étais en quête d'une marraine de service, j'ai décidé d'appeler au bureau pour avoir ses coordonnées. Étant l'une de nos archivistes les plus reconnues, elle m'a enseigné les rudiments du métier. Tout d'abord, nous avons besoin d'un comité et d'un archiviste ; un comité composé d'une seule personne n'est pas un comité. Puis, il fallait créer un climat de confiance entre le comité et le Mouvement. Ensuite, nous avons besoin de nous familiariser avec le Manuel des Archives et les autres publications des AA qui traitent de notre histoire. L'étape suivante serait de procéder à l'inventaire officiel de tous les articles dans les bacs. Finalement, il faudrait faire appel aux autres archivistes de notre région.

Après avoir lu le Manuel, nous avons commencé à suivre les suggestions qu'il contenait. Notre première tâche a été de doter le comité d'un Énoncé de Mission et de But, d'une Politique de Collection, de Lignes de conduite sur la Recherche et l'Accessibilité et d'un formulaire d'Acte de Donation. Puisque la collection était très petite, l'inventaire et la numérisation subséquente des documents ont été vite faits. Nous avons créé une feuille de calcul avec de nombreux onglets ; il y en avait pour les magazines Grapevine, les listes de réunions, les procès-verbaux et les annonces. Inspirés par la section du Manuel intitulée « Quoi collectionner », nous avons assemblé plusieurs dossiers à distribuer parmi les groupes de notre district. Nous avons produit un prospectus détaillant les besoins des archives du district et nos dossiers étaient bourrés de tous les documents pertinents : formulaires et politiques, brochure des AA sur les Archives, questionnaire sur l'histoire des groupes et sommaire de la marche à suivre pour la collecte d'histoires orales. Nous avons aussi créé un petit album photo des documents de notre collection pour montrer aux groupes et aux membres durant les réunions. La mention d'un bul-

letin dans le Manuel nous a donné l'idée de faire revivre le comité du Bulletin de nouvelles, qui était inactif. Nous avons demandé au BSG de nous envoyer toutes les informations concernant n'importe quel groupe de notre district, actif ou inactif. Nous avons aussi compris l'importance de mettre l'accent sur notre présent et sur notre futur, pour éviter qu'il y ait des trous dans l'histoire de notre district à l'avenir. Nous étions tellement emballés que nous nous attendions à recevoir aussitôt une avalanche de documents, mais ce qui manquait à notre comité, à cette époque, c'était la confiance du Mouvement.

Nous sommes passés à l'étape suivante, qui était de faire appel aux autres archivistes. En cherchant parmi les sites Web des AA, nous avons découvert l'archiviste passionné, aimable et inspirant du District 06, Région 21. Immédiatement, il nous a lancés sur la piste de nos propres membres et de nos réunions locales. Grâce à lui, nous avons cru que cela était possible : que nous pouvions, à partir de rien, retracer l'histoire de notre région jusqu'à ses pionniers et ses fondateurs. Nous avons commencé par chercher dans les journaux et le nombre de vieux articles annonçant la formation des premiers groupes, ainsi que le lieu, le jour et l'heure de leurs réunions, nous a étonnés. Nous sommes tombés sur la collection d'un professeur de psychologie à l'université qui comprenait plusieurs documents relatifs aux Alcooliques anonymes. Les archivistes de l'université nous ont appris plein de choses sur les documents à diffusion restreinte, la préservation, les droits de propriété, la photocopie et les lignes de conduite sur la recherche. Dans la collection de ce professeur, nous avons trouvé les noms de membres locaux qui figuraient dans des lettres adressées aux tout premiers membres des AA à la fois de Chicago et de New York. Nous avons effectué des recherches sur l'un de ces pionniers qui avait participé à la révision du livre *Les Douze Étapes et les Douze Traditions*, du *Mouvement des AA devient adulte* et de la deuxième édition de *Alcoholics Anonymous*, et en quelques heures nous avons appris comment le message avait été transmis dans notre district.

C'est alors que nous avons compris que notre comité était en train de prendre forme ; nous avons un archiviste, un enregistreur pour les réunions avec conférenciers, des contributeurs au bulletin et un rédacteur en chef, un autre chercheur et, plus tard, quelqu'un pour numériser et aider à l'organisation de la collection en vue des expositions. Nous avons commencé à interviewer nos plus vieux membres pour notre collection d'histoires orales. Nous utilisons la date de formation des groupes pour les aider à organiser leurs fêtes d'anniversaire. Durant la fête, nous apportions de vieux livres que nous demandions aux membres de signer en inscrivant leur date de sobriété, livres que nous pouvions ensuite exposer. Avec les photos que nous avons prises, nous avons créé un album numérique qui voyage avec nous pour représenter le Comité des Archives du District 12 aux diverses activités des AA. Lors du premier événement majeur, la confiance s'est établie entre notre Comité et le Mouvement. Les membres ont pu voir tout ce que nous avons recueilli. Quand nous leur avons dit que c'était leur collection et leur histoire, nous les avons vu sourire, entendu rire, et nous avons prévu des mouchoirs en papier pour les larmes. Peu de temps après, nous avons commencé à recevoir des dons. Les gens venaient porter des boîtes entières de documents à préserver et nous avons finalement eu besoin d'un local physique pour loger notre collection. Aux réunions de district, nous avons exprimé le besoin d'avoir un plus gros budget lorsque nous avons commencé à assister aux événements historiques locaux et à notre premier Atelier na-

tional sur les Archives des AA à Chicago, lors duquel nous avons livré un exposé sur les présentations d'archives. Durant cet Atelier, nous avons beaucoup appris sur la création d'albums, la protection de l'anonymat et, ce qui est plus important, nous avons reçu l'expérience, la force et l'espoir des archivistes actuels et passés de tout le Territoire du Nord.

En très peu de temps, nous avons réussi à développer une exposition permanente et itinérante. Notre local n'est pas ouvert au public ; toutefois, ceux qui veulent nous rendre visite peuvent prendre rendez-vous. Nous avons numérisé et stocké nos documents sur Google Drive en utilisant l'adresse de courriel du district. Ainsi, les documents originaux sont protégés et il sera toujours possible de les passer aux suivants. Nous sommes aussi appelés à assister l'archiviste régional dans la numérisation de sa collection. Les présidents du comité continuent d'être soumis à la rotation, mais notre archiviste ne l'est pas. Nous continuons d'aligner notre collection sur les Traditions des AA, avec l'aide et les conseils d'autres archivistes. Mais surtout nous avons appris combien il était important pour les archivistes, les historiens et les collectionneurs d'œuvrer de concert ; ainsi, nous avons changé la portée et la politique du comité pour nous assurer que la collection n'accueillera désormais que les documents qui ont une valeur spirituelle, parce que le lien de confiance qui existe entre nous et ceux que nous servons vient en premier lieu.

D'après notre expérience, la force derrière les Archives, c'est un sentiment de profonde gratitude, de service et d'amour. Notre collection donne forme et authenticité à la manifestation de notre programme spirituel ; c'est une façon de préserver notre mémoire collective tout en récoltant les documents qui racontent l'histoire et la culture d'aujourd'hui. C'est un honneur de faire partager les informations que nous recueillons, car il en va de ce travail comme du rétablissement : on ne peut pas le faire seul. C'est avec l'aide du Mouvement des Alcooliques anonymes et par la grâce de Dieu que nous continuons de soutenir la mission des archives.

Région 37, Mississippi

Nous avons deux locaux d'archives séparés, les Archives de la Région 37 et les Archives de l'Intergroupe du Sud du Mississippi, qui sert trois districts côtiers. Nous collectionnons tout ce qui concerne les Alcooliques anonymes, y compris quelques documents d'Al-Anon. Les documents que nous recueillons rendent compte d'événements internationaux, à partir de la structure de service des États-Unis et du Canada, en passant par notre territoire et notre région, jusqu'au niveau de l'histoire locale.

Les Archives de l'Intergroupe du Sud du Mississippi sont logées au bureau central et celles de la Région 37 se trouvent dans un autre local du même édifice, au coût de deux loyers mensuels distincts. Les Archives de l'Intergroupe sont ouvertes durant les heures d'affaires du bureau central et on peut visiter les Archives de la Région 37 en contactant l'archiviste régional.

Organisées séparément, les deux archives sont inventoriées sur des disques durs et des clés USB qui sont mis à jour périodiquement. Chaque inventaire est séparé en sections qui incluent audio, vidéo, livres, périodiques, bulletins, BSG, adresses locales et régionales. Nous portons une attention particulière à la chronologie des documents. Quand elles nous ont été remises, les deux archives étaient gardées dans des fourretout, des vieilles boîtes en carton, de vieux classeurs et des panneaux projets. Dans les

deux cas, nous avons eu la même approche qui était de trier les documents selon leur âge et leur type, en séparant les doubles des originaux, pour instaurer un début d'organisation. Nous avons acheté des classeurs, des feuilles de protection, une étiqueteuse, des étagères et des cadres photos pour aider à l'organisation des documents.

L'archiviste régional s'occupe actuellement des deux archives. L'archiviste doit avoir le profond désir d'organiser et de préserver l'histoire des Alcooliques anonymes. Il collabore avec le président du comité pour améliorer et faire progresser la présentation des archives. Le président des archives régionales remplit un mandat de deux ans qui est soumis à la rotation. Les membres du comité des archives sont choisis par le président régional pour représenter une variété de districts à travers l'État, et ils remplissent habituellement des mandats de deux ans.

Nous avons reçu les commentaires des archivistes d'autres États, y compris le Tennessee, la Virginie et la Géorgie. Nos archives sont exposées au Congrès d'État de la Région 37 et à divers rassemblements et congrès locaux.

Les Archives de la Région 37 sont financées par la région et le comité des finances leur accorde un budget annuel. Un nouveau budget est bouclé chaque année. Si les archives régionales ont besoin de fonds additionnels, elles peuvent soumettre une demande spéciale. Les archives de l'Intergroupe du Sud du Mississippi doivent faire approuver les fonds avant chaque dépense.

Région 38, Est du Missouri

Le 20 octobre 1974, l'Assemblée régionale de l'Est du Missouri a voté en faveur de la création des archives et a nommé notre première archiviste, Blanche K. Blanche avait eu la chance de communiquer avec Nell Wing (non alcoolique), première archiviste du BSG. Blanche a trimé dur durant ses 19 ans de service et nos archives ont grandi, s'augmentant de nombreux dons de documents historiques locaux. Au fil des ans, nos archivistes et nos comités des archives se sont voués à la conservation, la restauration et l'organisation de dizaines de milliers de documents et objets. Notre philosophie est d'établir des archives que les membres locaux peuvent visiter, et de créer une exposition d'archives itinérante qui nous permet d'aller vers les membres d'ailleurs.

Une brochure intitulée « *Moments dorés de réflexion* » raconte l'histoire des premiers groupes de la Région 38, de 1940 à 1984. Une exposition itinérante sur panneaux a été créée pour mettre en valeur notre grande collection de documents historiques anciens, y compris de nombreuses photographies. En 2018, les Archives régionales de l'Est du Missouri ont cru qu'il était important de commencer à raconter l'histoire des AA de la Région 38 d'une manière plus dynamique en faisant appel aux médias électroniques, dont Microsoft Power Point. Une présentation intitulée « L'expérience, la force et l'espoir des Alcooliques anonymes arrivent dans l'Est du Missouri » avec conférenciers, enregistrements audio et photographies, fut mise sur pied pour expliquer notre histoire en détail, de 1939 à aujourd'hui. Un autre diaporama, illustré de nombreuses photos et accompagné d'une musique instrumentale, raconte la vie de nos deux fondateurs, Bill W. et Dr Bob. Nous avons présenté ces deux productions aux membres de l'Assemblée régionale et cela a fait croître l'intérêt et le soutien accordés aux archives.

En 2016, nous avons commencé à numériser nos documents afin de préserver et d'organiser les Archives en combinant les dossiers et en créant des banques de données faciles à consulter. De plus, nos présentations historiques sur les premières réunions

des AA dans l'Est du Missouri sont montrées sur un grand écran de télévision installé en permanence au Archives. Nous avons une télévision à écran plat portable qui nous accompagne aux divers événements AA de la région. Conformément aux suggestions du Manuel des Archives, nous avons commencé à interviewer nos plus vieux membres avec l'aide d'un enregistreur numérique format MP3. Ces enregistrements sont stockés dans nos archives.

En 2019, le Comité des Archives a décidé d'organiser sa propre Journée des Fondateurs pour commémorer la première réunion des AA qui eut lieu le 30 octobre 1940. Cet événement populaire, qui inclut des présentations et des conférenciers, a attiré de nombreux visiteurs aux archives.

La Région 38 a toujours été extrêmement généreuse envers les archives, en fait de temps, de matériel et d'argent, et nous continuerons de grandir, d'organiser et de faire partager notre riche histoire dans les Alcooliques anonymes. Nous avons hâte de célébrer le Congrès international de Saint-Louis en 2030, et nous espérons que vous en profiterez pour venir visiter nos archives.

Région 80, Manitoba

Nous sommes une petite région pour ce qui concerne le nombre de groupes, qui est d'environ 150 au total dans toute la province, mais notre territoire couvre plus de 403,000 kilomètres carrés. Nous avons une seule grande ville, Winnipeg, qui compte environ 800,000 personnes, et seulement quelques centres urbains de moindre importance dans la partie sud de la province. Dans le nord de la province, il y a quelques petites villes et communautés qu'on peut atteindre par la route ; les communautés les plus au nord sont accessibles par avion, par train et sur les routes d'hiver. Que les Alcooliques anonymes aient réussi à se rendre d'une façon ou d'une autre dans la plupart de nos communautés est une chose qui ne cesse d'étonner. C'est une histoire très intéressante à préserver et à raconter. Nous avons la preuve que les AA étaient là à cause des archives.

Les membres qui font partie du comité des archives sont le président élu, l'archiviste régional, les représentants des districts et des membres de groupes. Notre comité tout entier est en rotation tous les deux ans, sauf pour l'archiviste qui est entériné par la région tous les deux ans. Actuellement, le mandat de l'archiviste n'a pas de durée fixe.

Notre local d'archives est situé au Bureau central du Manitoba, à Winnipeg. Nous sommes au même endroit depuis 2014. Le local comprend deux pièces dont une qui est entièrement consacrée aux archives. Nous l'avons bâti nous-mêmes avec la bénédiction et l'aide monétaire des membres des deux entités de service, et des membres de toute la Région 80.

Les archives sont financées et incluses au budget annuel de la région. Si des fonds additionnels sont nécessaires en vue d'un projet spécial, ou pour un déplacement, alors une demande spéciale est inscrite au budget de cette année-là seulement. Nous bénéficions également de quelques contributions volontaires de la part de certains groupes qui, après avoir accumulé une réserve appropriée, distribuent les surplus à quelques comités de service.

Il y eut dans le passé plusieurs tentatives d'organisation des archives et, parce que les boîtes passaient d'une maison à une autre, il est possible que des documents se soient perdus en cours de route. Nous avons fait quelques progrès au cours des 20 dernières années, et notre propre local a finalement vu le jour en 2014. Le Comité des Archives a

réussi à trier et à inventorier boîte après boîte. Nous avons identifié et trié nos procès-verbaux en remontant jusqu'aux années 1950. Au fur et à mesure que nous avançons, nous remplissons de nouveaux classeurs, pour être certains de ne pas manipuler deux fois les mêmes papiers. Nous avons reçu des articles de journaux et des procès-verbaux du tout premier groupe des AA au Manitoba, qui a été fondé en novembre 1944.

Notre collection comprend des Rapports de la Conférence des Services généraux, des bulletins *Box 4-5-9*, *Les Étapes du voyage*, des revues *Grapevine*, des procès-verbaux des Services généraux du Manitoba, du matériel de la « Conférence d'Hiver », de la Conférence Manitoba/Keystone, des bulletins *Keystone News*, des documents qui viennent des groupes et des districts, des horaires et programmes du Bureau de Service central, des Forums territoriaux et d'autres événements.

Nous avons aussi de nombreux enregistrements sur bande magnétique et sur CD, et il y a un groupe de membres qui s'occupe maintenant de les trier et de les classer. C'est un travail très fastidieux et nous avançons à « vitesse d'archives » (lentement, stop, lentement). Nous avons un comité de la numérisation qui effectue les interviews et veille à préserver les histoires orales que nous avons accumulées au cours des 10 dernières années.

C'est avec beaucoup de joie que nous avons composé des étalages que les membres peuvent admirer durant les assemblées, les rassemblements et les événements de groupes et de districts. Chaque exposition raconte une histoire, et nous avons créé de belles histoires ici. Certaines portaient exclusivement sur les Congrès internationaux, de Cleveland, en 1950, jusqu'à aujourd'hui. Nous avons utilisé certaines des photos disponibles au BSG. Nous avons aussi composé un panneau Bill et Bob racontant leur rencontre, avec des photos de Stepping Stones et d'Akron.

Nous avons fait une merveilleuse exposition pour le 75^e anniversaire du groupe Winnipeg, en 2019. Plusieurs ont dit que c'était « le clou de la soirée ». Nos étalages étaient entourés de membres reconnaissants et intéressés et tous les conférenciers ont tenu à souligner combien ils appréciaient ce que les archives avaient créé pour eux. Nous débordions de fierté et de gratitude. Nous avons aussi monté quelques panneaux quizz pour tester les connaissances des membres. Il est toujours amusant de voir les membres jouer à « Qui est-ce ? » ou à « Où cette photo a-t-elle été prise ? » Nous présentons également les affiches d'événements passés.

Notre plus gros événement (et plus grand privilège) fut d'accueillir à Winnipeg l'Atelier national sur les Archives des AA. Il y eut à cette occasion des présentations de la Colombie Britannique/Yukon, de l'Alberta, des Territoires du Nord-Ouest, de la Saskatchewan, du Manitoba, de l'Ontario, du Québec et de 21 États américains. Cet atelier est unique puisqu'on y présente des sujets historiques mais aussi des exposés d'archivistes expérimentés qui aident à former les plus nouveaux et répondent à leurs questions sur les meilleures façons de préserver leur collection.

Nous avons toujours des leçons à apprendre chez les Alcooliques anonymes, et le poste d'archiviste est une position de confiance qui ne doit pas être prise à la légère. Quand nous servons, nous servons la région, et quand nous complétons notre mandat, nous partons les mains vides, mais spirituellement riches et privilégiés. Rien n'appartient ni à l'archiviste ni à une seule personne du Comité des Archives. Nous faisons ce travail au nom du Mouvement.

Quand je regarde en arrière maintenant, il me semble que la tâche était énorme, mais nous nous sommes débrouillés tant bien que mal, une boîte à la fois.

Région 87, Sud-Ouest du Québec

Depuis un peu plus de dix ans, notre région s'est dotée d'une équipe de bénévoles pour le travail des archives. Beaucoup de documents remontant à la création de notre région francophone s'étaient accumulés dans des boîtes. Peu de classement avait été fait et nous étions loin de pouvoir retrouver un document rapidement. Notre région est officiellement bilingue et sert aussi une dizaine de groupes espagnols (65 réunions) sur les 500 groupes de la région 87. Le français est devenu la langue principale de travail et d'échange et l'anglais, omniprésent dans nos documents des débuts de la région en 1944, constitue la moitié de nos plus précieuses archives. Nous avons quelques documents dans les langues des communautés autochtones qui ont des réunions dans nos régions.

Dans le plus grand respect des Traditions des AA, nous avons voulu un système d'archives numériques accessibles pour nous-mêmes et les trois autres régions de notre province. De 1944 à 1976, nous formions une seule grande région, et les archives de cette période ont été mises en commun grâce au stockage infonuagique.

Le développement rapide des outils de numérisation et de stockage de fichiers a accompagné nos travaux. En combinant les efforts de bénévoles passionnés, nous avons pu numériser des quantités phénoménales de documents (270,02 Go sur disque pour 113478 éléments). Sans en faire des fiches de bibliothèque, nous avons pu effectuer un classement logique permettant de les retrouver rapidement ou de les rechercher au moyen de quelques mots ou phrases clés simplement dans la fenêtre de recherche du navigateur de document. Il en reste encore beaucoup à numériser et il s'en ajoute tous les jours, un jour à la fois ! Parmi nos principaux dossiers de classement, notons : Archives audio, Publications, International, Comité des délégués du Québec, Correspondance, Région 87, Région 88, Région 89, Région 90 et Histoire des AA au Québec.

Les documents qui ne sont pas « traités », mais qui sont néanmoins numérisés demeurent accessibles par le biais de la recherche par mot clé et figurent toujours aux résultats de la recherche. Il est important de préciser que seuls l'archiviste et le gestionnaire des documents numériques de la région ont accès à ces documents. Ce sont cinq personnes de confiance dans nos quatre régions. Nous offrons le service de recherche et ouvrons nos portes aux visiteurs. Nous avons établi des règles de conduite basées sur celles des archives du BSG.

Un tel service nous a coûté du temps, des logiciels et des équipements informatiques. Nous avons récupéré la plus grande partie de ce matériel dans les équipements usagés mais fonctionnels des membres du comité et de notre bureau de service. Nous disposons également d'un espace conséquent pour traiter nos archives et la numérisation se fait surtout chez des membres à l'extérieur du bureau qui se sont dotés d'appareils de numérisation et de caméras numériques grand public.

D'autres membres ont accès aux documents pertinents à leur fonction pendant la durée de leur service dans un comité ou un district, sans accès au reste des données. Nous avons gardé la gestion à sa plus simple expression, nom d'utilisateur et mot de passe pour les partenaires, noms de fichiers dans les classeurs aux noms simples comme « procès-verbaux », « rapports », « finances », etc.

Nous avons choisi une application de stockage infonuagique simple d'emploi, à faible coût et réputé inviolable jusqu'à maintenant. Nous payons annuellement des frais d'en-

viron 200 \$ CA (\$138 US) pour un gig de données, avec une sauvegarde perpétuelle des documents supprimés. Dropbox fonctionne sous toutes les plateformes : OS Linux, Mac, Windows, Android et iOS. Des copies de ces documents sont conservées sur les disques durs des cinq utilisateurs pour les recherches locales hors ligne. Le service du fournisseur s'est amélioré considérablement depuis nos premières années d'utilisation et il est désormais permis de faire des recherches textuelles dans les documents directement sur Internet.

L'un des avantages de ce service de stockage est de permettre la transmission de fichiers volumineux en partageant seulement un lien pointant vers ce seul document dans son dossier de stockage plutôt que le document lui-même, même s'il fait partie d'un corpus de document à haut niveau de sécurité d'accès.

Nos archives contiennent aussi les volumineux documents audiovisuels provenant de la transposition de nos propres enregistrements audio de pionniers, de réunions de service, conférences, congrès et émissions de radio publique locales mettant en scène des membres livrant leur partage sous le sceau de l'anonymat. Plusieurs enregistrements audio s'accompagnent d'un index écrit permettant le repérage de passages significatifs.

Nous avons choisi de conserver les documents sous la forme de fichiers MP3 et MP4, doc, XLS et PDF. Ce dernier format est le plus largement utilisé parce qu'il permet une conservation du format original des documents et d'y rechercher les mots clés. Avec les applications appropriées, ces documents peuvent être manipulés pour offrir les meilleures conditions de conservation.

Nous avons un budget annuel de 5000 \$ environ. L'argent des contributions des membres de la région 87 permet aussi d'acquérir les fournitures de base d'un service des archives et de nous déplacer pour les activités de service. Un abonnement annuel au service infonuagique Dropbox (138 \$ US) et une connexion Internet à haut débit partagée avec le bureau de service sont aussi à prendre en compte dans l'établissement d'un budget de fonctionnement.

Au plaisir immense qui s'offre à l'archiviste dans sa quête, le volet numérique, si tant est qu'on le maîtrise un peu, ajoute une couche de lumière et de transparence qui permet véritablement de «voir à travers les boîtes». C'est également le moyen d'avoir accès à des archives de qualité sans qu'elles soient physiquement en notre possession. Cela a certainement encouragé le partage entre les régions de notre territoire.

Voici les témoignages d'archivistes locaux concernant des aspects précis du travail d'archives.

Région 23, Sud de l'Indiana

Sur la portée des collections

La Région 23 collectionne les documents administratifs régionaux : ordres du jour, procès-verbaux, listes des serviteurs, lignes de conduite et rapports financiers remontant jusqu'à l'origine des AA dans la Région. De plus, nous recueillons tout ce qui a trait à l'histoire des AA en Indiana, dans le Sud de l'Indiana et dans les villes et villages du Sud

de l'Indiana ; histoires des groupes ; témoignages et lettres des premiers membres de l'Indiana. Nous collectionnons les documents locaux qui rendent compte des événements récents dans la Région 23 : bulletins de districts et bulletins régionaux, affiches et programmes des activités des districts et de la région. Nous maintenons également une collection de publications des AA : livres, brochures, documentation de service, notes et rapports de la Conférence, et livres du Grapevine.

Région 28, Maine

Sur la structure de comité

Les Archives de la Région 28 étaient conservées au sous-sol du bureau de service central et dans les sous-sols et garages de membres locaux des AA. Lorsque nous avons appris que ces conditions d'entreposage risquaient d'endommager les documents archivistiques, nous nous sommes mis à la recherche d'un nouvel espace où loger nos archives. Le comité a trouvé un endroit adéquat à très bon prix, au Club Sahara, et s'est tourné vers la Région pour obtenir les fonds budgétaires nécessaires.

Dans la Région 28, l'Archiviste et l'archiviste régional adjoint remplissent des mandats de deux ans avec possibilité de renouvellement tous les deux ans. Les membres du comité sont l'archiviste régional, en tant que président des archives, l'archiviste adjoint, le secrétaire des archives, les présidents des comités des archives de district, les présidents des comités de district nommés au comité par le président régional ainsi que quiconque est élu au comité par un vote de l'Assemblée régionale, du Comité régional ou du Comité des Archives. De plus, le secrétaire du Comité des Archives est le président adjoint du Panel de la Région 28.

Région 34, District 4, Ouest du Michigan

Sur la portée des collections

La collection du District 04 sert les intérêts des membres du district et s'occupe principalement de l'histoire locale : documents, photographies et enregistrements audio. Le district préserve également les publications qui ont appartenu à des membres locaux maintenant décédés, ainsi que nos textes de base, y compris les quatre premières éditions de *Alcoholics Anonymous*, avec les anomalies survenues en cours d'impression. De plus, les premières éditions des autres publications des AA sont aussi conservées, par exemple *Les Douze Étapes et les Douze Traditions*, *Le mode de vie des AA* (Réflexions de Bill), et *Vivre... sans alcool!*

Nous collectionnons aussi les histoires des groupes ; les photos de lieux de réunion ; les informations sur les différents événements, dont les activités des Jeunes des AA, et les affiches ; l'histoire générale des AA venant de nos fondateurs ; et les documents concernant les individus qui ont contribué à l'expansion du Mouvement durant les 25 premières années.

La portée de notre collection permet également l'acquisition de publications non approuvées par la Conférence, pourvu qu'elles soient écrites par des membres des AA, telles que la série des « Golden Book » et les concordances du Gros Livre.

Le district a envisagé la possibilité de transférer les documents sur stockage infonua-

gique, mais nous sommes d'avis que la méthode actuelle (stockage des données sur disques durs) est adéquate pour protéger la collection.

Région 54, Nord-Est de l'Ohio

Sur la préservation des documents numériques

L'expérience m'a enseigné qu'il est très facile de perdre des documents numériques par suite de bris d'équipement ou faute d'avoir transféré les données. Par conséquent, lorsqu'une partie des Archives régionales m'a été remise sur de vieilles disquettes en version WordPerfect 01, j'ai transféré les disquettes sur d'autres disques, puis sur CD. Toutefois, parce que les logiciels étaient incompatibles, les documents numériques n'étaient pas accessibles. Heureusement, ces quelques documents avaient été imprimés sur papier. Le bureau de Cleveland dispose d'un disque miroir avec capacité de mise en commun, mais jusqu'à présent nous ne nous en sommes servis que pour l'accès à distance. Nous faisons une copie périodique des données qui est conservée hors-site. Il y a des centaines de cassettes de conférenciers qui étaient ou ont été converties en format MP3. L'utilisation de ce format propriétaire n'est pas sans causer quelque inquiétude, mais la gamme de fréquence de la voix humaine ne justifie pas l'emploi du format plus lourd WAV ni la difficulté de conversion pour la distribution.

Région 71, District 30, Virginie

Sur l'accès aux collections d'archives

Les Archives du District 30 sont gardées au bureau des archives de l'État à Waynesboro, en Virginie, à environ 150 kilomètres de notre district. Notre bureau des archives de l'État est ouvert aux membres et aux chercheurs sur rendez-vous seulement. Cela rend la consultation difficile étant donné la distance et les heures d'ouverture limitées. Les documents stockés dans ce dépôt d'archives n'ont pas été complètement numérisés, ce qui fait qu'on ne peut les consulter qu'en personne.

Au vu de relative inaccessibilité de nos archives d'État, l'archiviste et le président du Comité des Archives de la Virginie semblent avoir conçu une tournée virtuelle des archives qui sera accessible à tous, du moins nous l'espérons. Enfin, les archives locales demeurent un poste budgétaire de moindre importance, mais il est possible de faire des demandes ad hoc pour des activités ou des dépenses spéciales.

Région 79, District 71, Colombie Britannique/Yukon

Sur la collecte d'histoires locales

Ce que nous avons lancé, c'est un projet d'« Archives vivantes » qui met en valeur nos plus vieux membres. Le questionnaire sur l'histoire personnelle, modelé sur celui de la Région 79, n'avait suscité chez nous que très peu d'intérêt. Les questionnaires sur l'histoire des groupes sont plus à jour ; toutefois, il y avait très peu d'« histoires » jointes à quelque document que ce soit dans nos archives. Cette année, nous avons commencé à interviewer nos plus vieux membres. En même temps, nous avons recueilli les infor-

mations archivistiques requises sur les formulaires d'histoires orales, mais seulement après leur avoir permis de raconter simplement leurs histoires de rétablissement et de service. Nous avons ensuite réuni ces histoires dans une brochure – qui sera distribuée parmi les groupes de notre district.

Région 89, District 71, Nord-Est du Québec

Sur le rôle de l'archiviste

À ma première année en tant qu'adjoint à l'archiviste local, j'avais pour tâches de numériser les documents et de participer aux réunions annuelles entre les archivistes de la province. Au début de mon mandat de quatre ans, la région m'a demandé d'écrire sur les archives, alors j'ai suivi les lignes de conduite fournies par le BSG en les adaptant à notre région. Ensuite, j'ai dû créer une simple structure pour la numérisation. J'ai créé des documents sur les origines des archives et livré un exposé sur les archives à la région et dans les districts. J'ai travaillé à l'organisation des documents, aux méthodes de classement et à l'histoire des AA dans la Région 89. J'ai aussi créé des formulaires pour emprunter des documents, pour les actes de donation aux archives et pour les prêts de documents.

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 ».

Région 72, Washington Ouest

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 numérique 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.

Région 34, Michigan (Ouest)

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).

Région 14, Floride du Nord

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 référen-

cer 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.

Région 31, Massachusetts (Ouest)

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.

Région 69, Utah

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 pour-

rais 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.

Région 78, Alberta/T.N-O

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

Selon la taille de votre collection, il se peut que sa préservation vous apparaisse comme une entreprise insurmontable et vous ne tarderez pas à voir surgir le conflit fondamental entre conservation et accessibilité. Dans certains cas, il vous faudra peut-être réduire l'accès à certaines archives précieuses parce que vous sentirez le besoin de mettre d'abord en place les conditions nécessaires pour les préserver !

Vous sentez-vous dépassé par l'ampleur de la tâche ? Beaucoup de ressources sont à votre disposition. Vous pouvez faire partie d'une société historique locale ou d'une table ronde d'archivistes. Les frais reliés à ce type d'activité sont généralement minimes (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.

Pour que l'archiviste ne soit pas seul responsable, le comité des archives pourrait considérer individuellement chaque demande d'utilisation des archives, en suivant des politiques établies, pour donner ou refuser la permission. La personne faisant la demande, si possible, devrait toujours avoir connaissance de la Tradition de l'anonymat des AA, et devrait savoir comment l'appliquer à l'écriture de l'histoire 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 (exemple)

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.

Archives du Bureau des Services généraux

475 Riverside Drive, Floor 11, New York, NY 10015 • (212) 870-3400 • Courriel : archives@aa.org

— ACTE DE DONATION —

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 ») :

Description des documents donnés : _____

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.

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.

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.

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.

Autres termes et conditions : _____

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.

INFORMATIONS SUR LE DONATEUR :

Nom : _____ Adresse : _____

Signature : _____ Courriel : _____ Date : _____

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. Alcoholics Anonymous World Services, Inc.

Par : _____ Signature : _____ Date: _____

Addendum à l'Acte de Donation pour les collections comprenant des dossiers électroniques

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.

Documents non retenus par les Archives du BSG

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 maliciels) et se réserve le droit de détruire les Documents données qui en contiennent.

Veuillez indiquer si les supports médias donnés avec le contenu d'origine numérique doivent être retournés.

Oui, retourner au Donateur.

Non, les Archives du BSG peuvent détruire les médias après que le contenu ait été transféré à un nouveau média d'entreposage.

Je, soussigné, _____, comprends et accepte les termes et conditions contenus dans le présent Addendum de l'Acte de donation.

Signature du Donateur : _____ Date : _____

Formulaire Révisé Janvier 2016

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@emailserver.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://copyright.cornell.edu>

Stanford University Libraries

Site Web : <http://fairuse.stanford.edu>

Histoire orale

L'histoire nous raconte le passé à travers des souvenirs, du folklore, des images, des documents, des artefacts et des monuments. Les événements et les histoires du passé fournissent des perspectives qui nous permettent de prendre des décisions informées aujourd'hui. Cependant, la mémoire est faillible, et si les événements et histoires majeures ne sont pas enregistrées, nous pouvons perdre une partie de notre passé.

L'histoire orale fait référence au processus d'enregistrement et de préservation du témoignage oral de l'expérience personnelle d'un individu unique. En rejoignant nos efforts pour enregistrer des témoignages oraux, vous aidez à préserver les voix et les perspectives de personnes connectées aux AA, à utiliser aujourd'hui, et pour les futures générations.

Les archives du BSG fournissent des lignes de conduites pour se préparer à recueillir et préserver les histoires orales. Pour obtenir un exemplaire des « Lignes de conduite pour les histoires orales » des archives du BSG, veuillez consulter notre site Web à www.aa.org ou contacter directement les archives.

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

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

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

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

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

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

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 de prêts

La mission des archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes est de documenter de manière permanente le travail des Alcooliques anonymes, pour rendre l'histoire de l'organisation accessible aux membres des AA et aux chercheurs, et pour fournir un contexte pour comprendre l'évolution des AA, leurs principes et leurs traditions.

En tant que régisseurs, nous sommes dévoués à la préservation des archives uniques des AA et nous avons mis en place la politique de prêt suivante, pour nous assurer de l'existence continue du matériel original et de sa disponibilité pour tous les utilisateurs :

Les archives du Bureau des Services généraux ne prêtent aucun matériel original faisant partie de ses collections, à aucun individu ou entité, et n'accepte aucun prêt de matériel original provenant de l'extérieur. Cette politique de prêt a été établie pour assurer la sécurité et l'intégrité des matériaux faisant partie de la collection.

Politiques d'accès aux archives du Bureau des Services généraux

Adoptées par le comité du Conseil pour les Archives
Août 2020

Politique d'utilisation des documents

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

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

Obtenir des réponses

Les visiteurs et personnes intéressées sont invités à formuler des demandes d'information sur tous les aspects de l'histoire des AA. Règle générale, le personnel des Archives fera la recherche, trouvera la réponse à votre question et vous la transmettra par la poste ou par courriel. 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 à l'échelle internationale ;

- Des informations sur l'histoire des AA dans les populations spéciales, les minorités et les femmes ;
- Anciens numéros de bulletins ;
- Anciennes versions des brochures et autres publications des AA ;
- Photos publiées des fondateurs, pionniers et événements des AA ;
- La croissance de la structure de service ;
- Les décisions des Conseils, enregistrées dans les procès-verbaux des réunions ;
- Les résolutions de la Conférence des Services généraux depuis 1951.

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

Accès

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

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

Cependant, si un chercheur désire consulter des documents non publiés des Archives (correspondance, procès-verbaux de réunions, informations financières, manuscrits, et autres) il lui faudra faire une demande par écrit au Comité du Conseil pour les Archives. L'utilisateur devra donner toutes les informations sur le sujet, la portée et la raison de la recherche qu'il désire entreprendre. Notre formulaire de demande d'accès sur place se trouve à la page 50 de ce manuel. Chaque demande sera étudiée au cas par cas. Comme le comité se réunit trois fois par année, au cours du dernier week-end de janvier, de juillet et d'octobre, les demandes de recherche sont étudiées trois fois par année. Dans des cas spéciaux, on pourra déroger à cette pratique.

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 photoreproduction 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 courriel à une date ultérieure.

Copyright et propriété

Les Archives du BSG 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 demandes d'autorisation d'utiliser le matériel provenant des archives du BSG dans une publication, pour une performance ou pour une annonce médiatique doivent contacter l'administratrice de la propriété intellectuelle du BSG d'A.A.W.S., Inc. pour obtenir des informations concernant les licences des archives. Contactez le bureau de la propriété intellectuelle à ippolicy@aa.org.

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.

Si la permission d'imprimer est accordée, 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.

Procédures de recherche sur place

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

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

1. Les chercheurs doivent informer le personnel du ou des jours où ils prévoient se présenter. La planification préalable des visites permettra d'utiliser le temps des chercheurs de la façon la plus efficace. Les chercheurs et le personnel des archives devraient travailler ensemble avant la visite pour identifier tous les documents pertinents afin de permettre au personnel des Archives de les localiser et de les sortir. Certains documents sont entreposés en dehors de nos bureaux et il faut du temps pour les récupérer. Une visite non annoncée nous limitera quant à l'aide que nous pourrions offrir aux chercheurs.
2. Les chercheurs devront s'inscrire à leur arrivée aux Archives. Le personnel est disponible entre 9 h et 16 h 30, du lundi au vendredi.
3. Les chercheurs doivent confier leurs manteaux, sacs et sacs à dos et autres effets personnels non essentiels à leur travail au personnel des archives.
4. Les chercheurs ne sont pas admis dans la voûte des archives. Tous les documents seront récupérés et retournés à la voûte des archives par le personnel des archives.
5. On ne peut consulter les documents qu'aux bureaux des Archives, sur les tables prévues à cet effet.

6. Les chercheurs pourront utiliser les ordinateurs portables pour prendre des notes, ou des crayons exclusivement. Pour éviter de faire des marques permanentes sur les documents, les plumes sont interdites. Les notes Post-It, les trombones et autres marqueurs pouvant causer des dommages sont également interdits.
7. La duplication sera assurée par le personnel des Archives. Les appareils photo et numériseurs sont interdits et les chercheurs n'ont pas le droit de faire leurs propres photocopies.
8. Tous les documents devront être manipulés avec le plus grand soin pour en assurer la préservation pour les générations futures. Toujours garder les documents dans l'ordre et la disposition existants et ne pas déposer de livres ou autres objets sur les articles. Pour la manipulation de certains articles, le personnel des Archives pourra exiger l'usage de gants de coton.
9. Il est interdit de manger et de boire aux Archives.
10. On demande de retourner tous les documents au personnel des archives au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture des Archives.

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) :

POLITIQUES D'ACCÈS AUX COLLECTIONS

ARCHIVES DU BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX DES AA

DEMANDE D'UTILISATION DU CENTRE DE RECHERCHE DES ARCHIVES

ACCORD

En signant ci-dessous, je déclare avoir lu et compris les « Politiques d'accès aux collections » et je comprends que si je ne suis pas les règles, mes privilèges en tant que personne faisant des recherches seront révoqués.

Je reconnais et accepte qu'une condition essentielle de la permission qui m'est accordée est que j'obéisse à la politique d'anonymat. Je n'identifierais aucun membre des AA, y compris les cofondateurs, autrement que par leurs prénoms et l'initial de leur nom de famille. J'accepte que toute publication de noms complets au niveau de la presse et des médias enfreint ce contrat.

LE CHERCHEUR DÉFENDRA, FERA INDÉMNITÉ, ET NE FERA AUCUNE MAL AUX ARCHIVES DU BSG, AU BUREAU DES SERVICES GÉNÉRAUX DES AA, À A.A. WORLD SERVICES, INC., ET SES OFFICIERS, SES EMPLOYÉS, ET AGENTS CONTRE TOUTE DEMANDE OU FRAIS, DONT LES FRAIS D'AVOCATS EN CAS INFRACTION DES DROITS D'AUTEUR, OU TOUTE AUTRE ACTION LÉGALE OU RÉGULATRICE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DES ARCHIVES DES AA.

**J'AI LU ET APPROUVÉ QUE J'ACCEPTÉ DE SUIVRE LES RÈGLES ET
CONDITIONS DES « POLITIQUES D'ACCÈS AUX COLLECTIONS »**

Nom : _____ EN LETTRES MOULÉES

Signature : _____ 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 en 8/2020

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 of 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 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 adressées à l'administratrice de la propriété intellectuelle de A.A.W.S., Inc.

Politique d'accès aux documents audio et images en mouvement des archives du Bureau des Services généraux

Adopté par le comité du Conseil des Archives

28 janvier, 2007

Révisé en octobre 2016

Politique

La collection des Archives du BSG d'enregistrements sonores et d'images en mouvement inclut des productions du BSG, de membres des AA et d'amis des AA. Les enregistrements sonores comprennent des conférences, des réunions et autres événements spéciaux, des allocutions de Bill W. et d'autres pionniers des AA, des entrevues de témoignages oraux et autres. Ces enregistrements sont importants pour l'histoire des Alcooliques anonymes et aident à transmettre le message du Mouvement des AA.

Nous ferons tout notre possible pour donner à tous les chercheurs l'accès à ces documents historiques. Par contre, nous sommes liés par plusieurs facteurs qui pourraient limiter notre capacité de reproduire ou d'accorder l'accès à nos enregistrements. Dans la plupart des cas, le Bureau des Services généraux ne détient pas les droits d'auteur des enregistrements. Plusieurs d'entre eux sont uniques et dans certains cas, les Archives en détiennent le seul exemplaire connu. De plus, plusieurs enregistrements révèlent l'identité de membres des AA ou contiennent des éléments délicats. À cause de la nature unique de ces articles et de l'engagement du service des Archives à respecter les principes de base des AA, les politiques et les restrictions suivantes s'appliquent à leur reproduction et à leur utilisation.

Procédures d'accès

Les chercheurs qui souhaitent se renseigner sur notre collection ou qui désirent écouter certains documents sonores ou voir des images en mouvement d'archives doivent d'abord communiquer avec les Archives par la poste, par téléphone ou par courriel. Chaque demande sera étudiée séparément. Selon ses besoins et le genre de document qu'il veut consulter, un chercheur pourrait devoir obtenir la permission du Comité du Conseil pour les Archives pour avoir accès aux documents. Le comité du Conseil pour les Archives se réunit trois fois par an pour statuer sur ces demandes. Exceptionnellement, l'autorisation pourra être accordée à d'autres moments. Si sa demande doit faire l'objet d'une telle approbation, les archivistes dirigeront le demandeur dans sa procédure de demande d'autorisation.

Le personnel des Archives pourrait devoir voir ou écouter les enregistrements pour déterminer leur contenu ou la pertinence de leur distribution ou reproduction à l'exté-

rieur en portant une attention particulière à la question de l'anonymat. Ce service n'est qu'une écoute, un visionnement préliminaire pour déterminer le contenu du document et on ne fera pas de transcription. Si l'utilisateur demande une transcription, cette tâche sera exécutée par un service professionnel de transcription et pourrait entraîner des frais additionnels.

Compte tenu de nos ressources humaines limitées, nous demandons aux chercheurs de limiter leurs demandes de reproduction à un nombre raisonnable de documents. Le Service des Archives se réserve le droit d'imposer une limite à la quantité de documents que chaque personne peut demander à chaque fois. Dans la plupart des cas, les contraintes que nous impose notre personnel restreint et les copyrights nous forcent à imposer une limite d'une seule copie par document à chaque demande. Les demandes de reproduction seront exécutées en temps opportun et conditionnel à la charge de travail du personnel. Au cas où l'on doit faire appel à un fournisseur extérieur pour faire une copie, les coûts seront facturés au chercheur sans majoration. Veuillez noter qu'il est impossible de reproduire certains formats en l'absence d'équipement compatible.

Accès sur place

Pour autant que l'accès soit permis, les enregistrements sonores ou les images en mouvement peuvent être écoutés ou visionnés sur place. Les chercheurs doivent s'arranger au préalable avec les Archives afin que l'équipement approprié soit disponible pour la présonorisation et l'écoute.

Exemplaires d'accès et restrictions

Les Archives du BSG se réservent le droit de restreindre la reproduction pour des raisons de copyright, d'anonymat, de protection de la vie privée, de condition du matériel, de restrictions du donateur ainsi que de détermination de politiques recommandées par la Alcoholics Anonymous World Services, Inc., son Bureau des Services et la Conférence des Services généraux généraux et adoptées par le Conseil des Services généraux par son processus de comité.

Copyright

Si le personnel des Archives a quelque raison de croire que la reproduction d'un ruban vidéo ou d'un enregistrement sonore viole la loi du Copyright des É.-U., il refusera la demande.

La personne qui demande la reproduction assume toute responsabilité en cas de violation du copyright ou de tout usage qui dépasse le cadre de l'usage loyal. Toute utilisation commerciale, publication ou distribution par location, prêt ou prêt de matériel protégé par Copyright n'est pas un usage loyal et demande toujours l'autorisation du détenteur du copyright. Ceci comprend mais ne se limite pas à la distribution de copies de CD ou de DVD, à la diffusion, au téléchargement ou à l'affichage sur Internet. L'autorisation de reproduire ne constitue pas une permission de publier – voir ci-dessous les restrictions de publication. Pour davantage d'informations sur le copyright, consultez le *U.S. Copyright Office* : www.copyright.gov.

L'anonymat

Selon la 11^e et la 12^e Tradition des AA sur l'anonymat, les utilisateurs éviteront de révéler le nom de tout membre des AA, vivant ou décédé. L'anonymat des membres des AA, incluant celui des cofondateurs, devra être protégé dans les médias publics, incluant les ouvrages imprimés édités ou disponibles sur l'Internet. Dans chaque cas, la décision finale de révéler l'appartenance aux AA d'un membre décédé appartient à sa famille. La Politique de l'Information publique du BSG sur l'anonymat posthume des cofondateurs est le guide qui devra être respecté dans les activités d'Information publique concernant les cofondateurs des AA. Sur demande, un exemplaire de la présente politique sera fourni. S'il y a lieu, les Archives demanderont à l'utilisateur de s'engager par écrit à respecter l'identité des membres des AA.

L'état du document

Les supports d'enregistrement sonore et vidéo (rubans VHS, cassettes, et autres) sont particulièrement fragiles et ils se dégradent rapidement. Leur utilisation fréquente accélère cette dégradation. Le Service des Archives agira toujours de façon à assurer la survie de ses enregistrements sonores et peut refuser toute demande qui pourrait endommager l'enregistrement original.

Les restrictions des donateurs

Il est possible que certains donateurs de documents audio ou vidéo aient imposé des limites à l'accès de documents comme condition de l'entente par le donateur. Ces limites 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 2015 :

Que les enregistrements des exposés pendant la Conférence des Services généraux publiés dans le *Rapport final* de la Conférence des Services généraux, et les enregistrements audio des causeries d'adieu des administrateurs prononcées au brunch de clôture soient rendus disponibles, conformément aux politiques des Archives. L'accès à toutes les autres séances de la Conférence des Services généraux est toujours interdit.

Les enregistrements audio de la Conférence des Services généraux, tel qu'il est spécifié dans la Résolution ci-dessous, sont disponibles soit pour écoute sur place, ou on pourra produire une copie d'accès pour l'utilisateur.

Restrictions sur la reproduction et la distribution

La permission d'accéder à nos documents et d'en faire des copies, *ne signifie pas* qu'un chercheur a l'autorisation de publier ou de faire d'autres copies de ces documents. Les utilisateurs n'ont pas l'autorisation de faire des copies d'enregistrements sonores ou vidéo pour la vente, l'émission de nouveaux permis, ou la distribution à grande échelle. Les utilisateurs n'ont pas le droit de reproduire des séquences d'images en mouvement

au moyen d'appareils numériques, de caméras, d'appareils de capture d'écran ou tout autre média.

Il relève de la responsabilité de l'utilisateur d'obtenir toutes les autorisations nécessaires des détenteurs des copyrights avant toute utilisation de ce matériel à des fins commerciales, de diffusion ou à toute autre fin. Consultez la section sur le « Copyright » ci-dessus.

Les Archives du BSG limitent l'utilisation de ses enregistrements dans des productions pour la télévision, la vidéo, les films et autres médias, incluant l'affichage sur l'Internet. Pour toute utilisation dans ces médias, quand nous détenons les Copyrights, une autorisation distincte doit être obtenue de A.A.W.S. L'archiviste peut vous aider à adresser votre demande à la bonne personne. Toute reproduction du matériel sera aux fins décrites dans la demande soumise et ne pourront être réutilisés dans des œuvres subséquents sans l'accord écrit exprès du détenteur du copyright. De plus, un chercheur ne pourra modifier un enregistrement de quelque manière que ce soit.

Il relève de la responsabilité exclusive du chercheur d'obtenir les autorisations nécessaires du détenteur du copyrights qui pourrait détenir ou prétendre détenir quelque droit de propriété que se soit selon la loi avant la publication de documents inédits. Dans plusieurs cas, ni A.A.W.S. ni le Conseil des Services généraux ne détiennent les copyrights sur les documents audiovisuels de sa collection. L'autorisation de publier des enregistrements visuels ou des images en mouvement de la collection doit être obtenue du détenteur du copyright.

Pour obtenir accès à du matériel audio ou vidéo de la Collection des Archives du BSG, les chercheurs devront compléter la demande d'utilisation restreinte et de reproduction d'un enregistrement sonore ou d'images en mouvement, lire et accepter les termes et condition.

MISE EN GARDE CONCERNANT LES LIMITATIONS DE COPYRIGHT

La loi sur le copyright des États-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. L'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 ou pourrait être poursuivi au criminel.

**Demande d'utilisation restreinte et de
reproduction d'un enregistrement sonore
ou d'images en mouvement**

*ARCHIVES DU BUREAU
DES SERVICES GÉNÉRAUX DES AA*

Par la présente, je demande l'autorisation de consulter l'enregistrement d'archive suivant, pour les raisons suivantes.

Date : _____

EN LETTRES MOULÉES

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone(s) : _____

Courriel : _____

Affiliation (s'il y a lieu) : _____

Articles demandés : _____

Sujet de la recherche : _____

Raison ou utilisation anticipée des images en mouvement ou des enregistrements sonores (livre, article, thèse, dissertation, film, utilisation par les archives régionales/locales, recherche personnelle/familiale, autre) :

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

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.

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 (National A.A. Archives Workshop) qui se concentrent sur les archives des AA. La date et le lieu de cet événement sont choisis chaque année. Voir <https://www.naaaw.org/>.

La société nommée « Society of American Archivists » maintient un site Web informatif et explicatif. Vous y trouverez des informations sur des organisations d'archivistes nationales et locales, ainsi que des ressources professionnelles qui sont régulièrement mises à jour. Des ateliers et des séminaires de formation sont régulièrement offerts par les organisations aussi bien locales que nationales. Profitez-en!

The Society of American Archivists, 17 N. State St., Suite 1425, Chicago, IL 60602-4061, 312-606-0722, appel gratuit 866-722-7858, fax 312-606-0728, <https://www2.archivists.org>.

Pour le Canada : Association of Canadian Archivists, Suite 1912-130 Albert St., Ottawa, ON K1P 5G4, (613) 234-6977, www.archivists.ca

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

Le langage du cœur

Notre grande responsabilité

Ressources des archives du BSG

Pochette des histoires orales

Lignes de conduite des AA sur les Archives

Lignes de conduite pour la préservation des archives

Lignes de conduite sur la numérisation des documents d'archives

Liste de contrôle des archives

Comment faire des recherches pour rédiger une histoire de groupe des AA

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

