

Aide mémoire(s)

petit guide de collecte de témoignages
à l'usage des associations



Aide mémoire(s)

petit guide de collecte de témoignages
à l'usage des associations

• Pour qui ? les acteurs sur les territoires :

associations, groupes informels, acteurs sociaux... qui veulent travailler sur la "mémoire" d'un territoire, d'un équipement, d'un métier, sur une période et/ou des événements marquants ; sur un personnage clé, sur un groupe social...

• Par qui ? les institutions patrimoniales :

le musée Gadagne – musée d'histoire de Lyon – et les Archives municipales de Lyon, dont les missions sont notamment de conserver et de présenter tous les éléments qui peuvent documenter, être traces, témoins ou sources de l'histoire de la ville.

• Pourquoi ? objectifs :

- inciter les acteurs au questionnement de leur démarche
- leur donner des pistes de méthode pour le recueil de témoignages
- permettre la capitalisation de ces données par les institutions patrimoniales

Afin que les données recueillies puissent être un jour intégrées aux fonds des institutions patrimoniales, les "collecteurs" doivent respecter un certain nombre de règles. Le présent guide a pour but de les faire connaître à ceux qui souhaiteraient que leur travail puisse être connu, diffusé, utilisé par les chercheurs travaillant sur notre histoire et tous les citoyens intéressés.

Ce guide abordera l'une après l'autre toutes les questions qui se posent aux groupes de "collecteurs" :

- Comment définir l'objet de la collecte ? Selon quels principes déontologiques ?
- Comment mener un entretien ? A quoi sert de collecter d'autres documents ?
- Que faire des données recueillies : identifier, classer, inventorier, conserver... ?
- Quels sont les grands principes de droit à connaître ?

Attention, ce guide aborde la question de la **collecte orale** et il s'interroge sur la collecte de **documents photo ou papier** qui l'accompagne souvent.

En revanche, il ne traite pas de la collecte d'objets (en 3 dimensions) qui fait appel à d'autres méthodes et pose d'autres problèmes (inventaire ; stockage et conservation).

1 Mémoires : définitions et principes déontologiques	3
Définitions	4
Le projet - principes déontologiques et méthodologiques	7
2 L'entretien : points de repères méthodologiques	11
Comment préparer l'entretien ?	12
Comment conduire l'entretien ?	15
3 Collecte de documents papier	19
Préalable : la question des objets	20
Les photographies et documents papiers	20
Emprunt et numérisation	21
Dons	23
4 Identification des témoignages collectés	25
Identifier, comment ?	26
Identifier, à quoi ça sert ?	28
5 La conservation des données	29
Quelques règles	30
Zoom sur quelques supports	31
6 La question des droits	35
Les droits des citoyens et des individus	36
La complexité des droits	36
Le droit d'auteur	37
Protection de la vie privée et droit à l'image	38
Que faire ? Le contrat	39
7 Et après ?... les services publics patrimoniaux	41
A votre service !	42
Comment le musée gère les résultats de la collecte	42
Comment les archives gèrent les résultats de la collecte	45
Pistes bibliographiques	48

Mémoires :

définitions et principes
déontologiques

1 Définitions

Extraits du *Dictionnaire culturel en langue française* / Alain Rey et Danielle Morvan / tome 2, 2005

1 MEMOIRE

1- Faculté de conserver et de rappeler des états de conscience passés et de ce qui s'y trouve associé ; l'esprit, en tant qu'il garde le souvenir du passé. [...]

2- Psychol. Ensemble des fonctions psychiques grâce auxquelles un individu conscient peut se représenter le passé et le reconnaître comme tel (fixation, conservation, rappel et reconnaissance des souvenirs). [...]

3- Techn. Dispositif permettant de stocker des informations ; support matériel de ces informations. [...]

1 a- Souvenir de (qqch., qqn). [...]

2- Souvenir (bon ou mauvais) qu'une personne laisse d'elle à la postérité. [...]

2 MEMOIRE

1- Ecrit sommaire (exposé, requête, instructions) à l'adresse de qqn. [...]

2- Dr. Ecrit destiné à exposer et à soutenir la prétention d'un plaideur. [...]

3- Etat détaillé des sommes dues à un entrepreneur, un artisan, un fournisseur, un officier ministériel. [...]

4- Dissertation sur un sujet d'études (histoire, sciences, etc.). - Au plur. Recueil des travaux d'une société savante. [...]

Il Plur. *Mémoires* : relation, écrit qu'une personne fait par écrit des choses, des événements auxquels elle a participé ou dont elle a été le témoin.

Autour de la notion de MEMOIRE

La mémoire est ce que l'on peut raconter. Elle peut être la mémoire d'une personne, celle de ses parents, de ses grands-parents et, éventuellement, de ses arrière-grands-parents. C'est ce qu'on se transmet de personne à personne **oralement**.

Elle est :

Immatérielle car essentiellement orale : on peut la dire et la recueillir, par écrit, par enregistrement sonore ou audiovisuel. Parfois elle peut avoir comme support des objets concrets : elle s'attache à des gestes, des espaces, des objets comme les photographies, les lettres, les films, mais aussi à des objets en 3 dimensions.

Temporelle : suivant le **moment où on la dit et où on l'enregistre**, elle évolue. Car la mémoire est déjà distante de l'événement : on se rappelle un fait passé. Suivant le **laps de temps** écoulé entre l'événement et le moment du recueil, la mémoire change. Suivant aussi le **moment** de l'année, du jour où elle est recueillie, elle change.

Contextuelle : suivant le contexte, le **lieu, les questions posées**, l'expression de la mémoire évolue. Elle n'est pas la même si on l'exprime chez soi ou dans un lieu inconnu ou emblématique, seul ou en groupe...

Composite : la mémoire est un ensemble formé de nos propres souvenirs, de ce que l'on a entendu dire sur le passé, de ce que l'on a pu en voir ou en lire, sans que l'on puisse bien faire la **différence entre les origines de tous ces souvenirs**, entre ce dont on se souvient et ce que l'on a intégré à nos souvenirs après coup.

Individuelle et collective à la fois : la mémoire est portée et exprimée par une personne à la fois, même dans un groupe. Une mémoire se **construit collectivement** dans un groupe mais elle **s'énonce individuellement**, en fonction de l'interaction entre le

groupe et l'individu. Les mémoires familiales et collectives sont faites des rencontres et des superpositions des mémoires de différentes personnes.

Subjective et affective : elle met en jeu nos sentiments. Elle **accepte peu les critiques** et la relativisation car elle touche au plus profond de l'intimité de chacun. Elle rapporte le **point de vue d'un individu**, la manière dont il a vécu, perçu un événement et surtout la manière dont il se le remémore. La mémoire est également **sélective** : on se souvient de certaines choses, on en oublie d'autres. Ainsi la mémoire est partielle et partielle.

A la subjectivité de la personne interrogée s'ajoute la subjectivité de celui qui recueille le témoignage, et qui ne doit pas être négligée.

Les mémoires matériau de l'HISTOIRE

6

Une mémoire, même collective, n'est pas l'histoire : l'histoire est une discipline scientifique qui travaille à partir de différentes sources (objets, archives, témoignages, traces, etc.). En croisant, comparant, vérifiant ces sources et en réfléchissant, l'historien construit **un discours raisonné et critique sur le passé**.

L'histoire est distanciée : elle prend du recul par rapport aux objets étudiés. Elle les replace dans leur contexte, prenant en compte la position de tous les acteurs du passé.

Les mémoires sont précieuses pour tous, pas seulement pour le groupe qui les porte, car elles sont des **sources** que les historiens peuvent utiliser **pour construire l'histoire**. C'est pourquoi il est intéressant de les recueillir et de les conserver, aux Archives ou au musée, dans des institutions ouvertes aux publics.

Elles servent et serviront aux historiens qui chercheront dans ces institutions les témoignages et archives pour réfléchir au passé.

Aujourd'hui les mémoires font partie de ce que l'on appelle le **patrimoine immatériel**. Car le patrimoine est ce qui se transmet et la mémoire est un matériau transmissible.

2 Le projet : principes déontologiques et méthodologiques

Avant de se lancer dans un recueil de témoignages, il faut se fixer quelques principes et ne pas en déroger pendant tout le projet.

Se poser les bonnes questions, définir le projet

Parce que la mémoire est personnelle, précieuse et périssable, on ne peut travailler sur elle sans considération ni précautions.

Il importe, lorsque l'on monte un projet, de se poser avec honnêteté un certain nombre de questions.

• Définir le sujet de l'étude et le positionnement des collecteurs

La collecte se définit par rapport au projet : aussi faut-il réfléchir au rôle et aux relations du collecteur et de la personne interrogée.

- Qui sommes-nous ? Quel groupe ? Quel statut ? D'où venons-nous ? D'où parlons-nous ? Qui suis-je au sein du projet ? etc.

- Pourquoi montons-nous ce projet : dans quel but ? Pour quoi dire ? Dans quel contexte ? De quelle manière ?

- De quoi parlons-nous ? Quelle est notre thématique ? Selon quel angle d'approche ? Où commence le projet ? Où s'arrête-t-il ?

- Quels sont nos rapports avec le sujet que nous allons traiter, et avec les personnes, le groupe dont nous interrogeons la mémoire ?

• Réfléchir à l'organisation du travail

- Qui fera quoi ? Quelle est la mission de chacun ?

- Comment va-t-on recueillir la mémoire ? Est-ce qu'on écrit, enregistre, filme ? Est-ce qu'on garde des photographies, des documents, des objets ?

• Organiser la restitution

- Quelles sont les productions, les résultats attendus de ce projet sur la mémoire ?

- Va-t-on faire appel à des artistes, à des scientifiques ?

- Veut-on déposer les matériaux récoltés dans une institution publique ?

Principes déontologiques :

- Ne pas déformer les témoignages
- Ne pas divulguer ce qu'on s'est engagé auprès des interviewés à ne pas divulguer
- Protéger la vie privée du témoin

Définition et respect des RÈGLES :

La première règle est justement de définir, avant de se lancer dans le projet, les règles que l'on va respecter tout au long de la démarche.

En effet, au cours du projet on peut être tenté d'élargir le propos, d'ajouter une orientation, un groupe... Toutes tentations qui risquent de faire dévier le projet, de le compliquer. Or, on ne peut ni tout dire ni tout faire ; il faut garder le cap !

La thématique, le groupe, l'équipe, le but, la restitution doivent rester les mêmes.

En dernier recours, toute évolution de ces cadres doit faire l'objet d'une redéfinition collégiale réfléchie, faisant l'objet d'une trace écrite sur le **carnet de bord***.

• SE DOCUMENTER : étape préalable

Il est nécessaire de se renseigner sur la thématique, la période abordée :

- Consulter les travaux déjà réalisés sur la question (recherches, reportages, études...).
- Rechercher et lire ce qui a été écrit sur la question (en bibliothèque ou aux Archives par exemple...), afin d'avoir une idée élargie de la question.

• QUI interroger : constitution d'un échantillon

Selon l'objet d'étude que l'on se fixe, il peut être intéressant d'interroger un groupe de personnes plus ou moins important.

Généralement, on n'a pas intérêt à trop restreindre le nombre

de personnes. La mémoire est subjective : avoir un seul point de vue ne permet pas d'embrasser tout le sujet, ou une partie assez grande du sujet.

On peut aussi construire un projet autour d'un personnage clé (un grand patron, un militant, un témoin exceptionnel...) ; mais là encore l'intérêt est de croiser plusieurs entretiens pour enrichir le projet.

Attention aussi à ne pas voir trop grand : adapter le projet en fonction des moyens de traitements de l'information dont on dispose.

L'essentiel est de préciser ce que l'on souhaite faire, en rapport avec les objectifs et les sujets du projet, et de consigner sur un **carnet de bord du projet*** l'échantillon choisi en amont du début de la collecte : expliquer les modalités de constitution de l'échantillon, situer les interviewés. Qui ? Pourquoi ?



LE CARNET DE BORD DU PROJET :

Il convient de garder une trace écrite de toutes les décisions prises pour le projet. Ce carnet permettra tout au long du projet de maintenir le cap, de se souvenir du pourquoi des grandes orientations choisies.

Pour cette étape, il consigne :

- le sujet
- les objectifs
- l'organisation du travail
- l'échantillon choisi
- le type de recueil et de collecte choisi
- les types de restitutions choisis

Il sera repris et consulté tout au long du projet pour vérifier et pour consigner toutes les questions qui se sont posées et les réorientations décidées ensemble.

L'entretien : points de repères méthodologiques

1 Comment préparer l'entretien ?

L'entretien est un des moments clés du recueil de mémoire. Il se prépare **en amont**. Il se mène auprès de l'interviewé à l'aide d'une série de questions et de points à aborder. Certaines règles permettent à la fois qu'il se passe bien et qu'il soit fructueux pour la recherche. Enfin il doit être finalisé et archivé de manière à être conservé et exploité.

1. Elaborer une GRILLE d'entretien

Il ne s'agit pas de réaliser un questionnaire mais plutôt une **liste des points à aborder** au cours de l'entretien. **Cette liste est préparée à l'avance** grâce à la recherche documentaire et à la connaissance de l'histoire des personnes ; on peut aussi organiser un test avec quelques personnes. Ce test doit permettre de repérer les événements collectifs qui ont marqué le groupe interviewé...

La grille est **validée** et connue par toute l'équipe d'intervieweurs.

Elle peut s'orienter vers :

- un **entretien biographique** : autour de la vie de l'interviewé (même de ses parents et grands-parents) et de sa vision personnelle des événements. Attention à calibrer le sujet : à savoir ce qui dans la biographie de l'interviewé intéresse particulièrement le thème de la recherche.
- un **commentaire de documents ou d'objets** : ceux-ci peuvent servir de déclencheur sur les thématiques que l'on souhaite voir abordées. Attention : il sera préférable ensuite de garder une trace de ces supports (photographie des objets/reproduction des documents).

Ces deux types d'entretien peuvent être complémentaires : on peut avoir un premier entretien sur la vie de l'interviewé puis un second pour commenter des points précis.

2. Préparer les CONDITIONS de déroulement de l'entretien

Avant même d'interviewer la personne, il faut réfléchir aux conditions de l'entretien.

Le contexte est primordial : car d'un contexte à l'autre, l'expression de la mémoire varie.

On doit donc essayer de reproduire les mêmes conditions pour tous les interviewés : lieu, explications, procédures. Elles doivent être décidées en amont.

• Le choix du lieu de l'entretien

Cela peut être au domicile ou au local associatif, ou dans d'autres lieux propices aux échanges... L'idéal est que tous les interviewés soient rencontrés dans le même lieu (local associatif par ex.) ou dans le même type de lieu (chez l'interviewé par ex.).

Attention ! penser aux problèmes de sons parasites : téléphone, sonnette de porte, etc.

• Le choix du style de présentation ; l'explication du projet

Réfléchissez à la façon dont vous allez vous présenter (qui êtes-vous ? pourquoi faites-vous ces entretiens...). Préparez par exemple un document sur le projet à laisser à l'interviewé.

Réfléchissez déjà à l'éventualité d'un **contrat*** (voir chapitre 6 : question des droits). Comment allez-vous l'introduire auprès de l'interviewé ?

• Le choix du nombre d'interviewés/intervieweurs

A vous de déterminer si vous allez interroger les interviewés seuls ou en petits groupes. Chaque démarche a ses avantages et ses inconvénients.

Réaliser les entretiens en petit groupe permet d'aborder un sujet dans sa globalité, sans entrer dans l'intimité des participants. Cela peut faciliter les débats et les récits, mais cela empêchera peut-être les interviewés de livrer des épisodes et des sentiments plus confidentiels. Le groupe entraîne des risques d'interventions intempestives, des rapports de force...

En revanche, lorsque l'on choisit l'entretien individuel, le plus simple est d'être seuls face-à-face, et de bien prévenir l'entourage de cette nécessité.

• **La question de la trace :**

Réfléchissez au type de collecte choisi : écrite (prise de notes), enregistrée, filmée. Assurez-vous que des conditions extérieures favorables seront réunies.

Par exemple, un entretien filmé, ou enregistré, exige un calme alentour total.

Réfléchissez dès à présent au type de **fiche d'identification*** (cf. chapitre 4 : identification des objets collectés).

SUR L'ENTRETIEN : CE QU'IL FAUT INSCRIRE DANS LE CARNET DE BORD DU PROJET

- le type de "procédure" décidé : par exemple *"les entretiens se passeront en premier lieu au local associatif en petit groupe ; puis on prendra le temps de mener des entretiens individualisés avec un certain nombre de personnes volontaires, intéressantes..."*
- la grille d'entretien qui a été validée par le groupe projet
- les rendez-vous : dates, noms, coordonnées des interviewés
- les lieux et durées des entretiens
- comment on a connu, rencontré, identifié l'interviewé

2 Comment conduire l'entretien ?

L'équilibre est difficile à trouver : il s'agit d'avoir une attitude empreinte de compréhension et en même temps distanciée face à l'interviewé. La qualité de l'écoute influe sur la qualité de l'entretien. Il est également essentiel de rester le maître de l'entretien. D'où l'importance de maîtriser l'art de la relance : réorienter avec tact par exemple en reformulant ce qui vient d'être dit.

1. La première prise de contact

REGLE D'OR : établir un lien de confiance en expliquant le projet et en donnant le cadre de l'entretien

- **Se présenter/présenter le projet à l'interviewé**

(et si besoin avec l'entourage, si l'entretien se passe dans le cadre domestique !)

On peut présenter l'intérêt de signer un **contrat** : il faut alors prendre le temps d'expliquer ce que c'est ; à quoi ça sert. Souvent, c'est grâce à cette mise à plat que la confiance peut s'établir.

Sachez que ce contrat peut être l'objet de **négociation**.

Il faut savoir convaincre sans forcer... et accepter les refus.

Il en va de même pour l'**enregistrement**.

- **Préciser clairement les conditions dans lesquelles on souhaite faire l'entretien**

Seul à seul ou en groupe ; au calme...

- **Bien expliquer la finalité de l'entretien, les conditions de conservation et de diffusion**

Quelle confidentialité sera respectée ; quelle diffusion en sera faite.

L'interviewé doit pouvoir parler en toute connaissance de cause.

Le matériel à ne pas oublier :

- un petit cahier pour inscrire les moments clés et les points qui méritent éclaircissements, vérifications... noter le n° de la bande et les thèmes abordés ; ce ou ces cahiers devront être signalés dans le carnet de bord et précieusement conservés !
- l'appareil enregistreur (à choisir en fonction de ses moyens, et de l'utilisation future !)



S'assurer du bon fonctionnement du matériel

Précaution technique : vérifier le matériel, le maîtriser (s'être exercé au préalable). Surtout ne pas oublier de mettre le support (la cassette...) dans l'appareil enregistreur (magnétophone...).

Faire un test avec l'interviewé avant de commencer.

2. Pendant l'entretien

L'**enregistrement** est fondamental pour la qualité de la retranscription. Cela n'empêche pas de **prendre des notes** : notamment cela peut permettre à l'intervieweur de noter ses propres impressions.

Commencer par formuler une bande-annonce type (ainsi on enregistre sur la bande les éléments importants) :

Monsieur X. parle de sa vie et de sa carrière et notamment de l'époque où il fut...

*Le premier entretien a été enregistré le (date) à (heure)
à (lieu de l'enquête)*

Enregistrement stéréo, bande xx, vitesse xx

Personne interrogée : M. N né le ... à ...

Personne ayant recueilli ce témoignage : M. X (nom suivi de la fonction)

- **Instaurer le dialogue par une écoute respectueuse :**

Eviter de couper la parole (sauf quand il faut recadrer).

Faire notamment attention aux questions qui mettent en difficulté.

Ne pas contredire son interviewé : même si il y a une erreur, celle-ci a un sens. Il est justement intéressant d'écouter le discours. Si l'on a un doute ou si l'on n'a pas compris on reformule ce que vient de dire l'interviewé pour lui faire confirmer ou modifier son témoignage.

- **Calculer et mesurer la durée de votre entretien :**

Attention à ne pas faire trop long (environ 2h maximum) ; on peut prévoir plusieurs séances.

- **Pouvoir donner quelque chose en échange**

Tout d'abord, laisser ses coordonnées, sa carte de visite...

Puis, par exemple, laisser la fiche projet ; envoyer la transcription écrite si elle est faite ; envoyer un courrier de remerciement.

Et surtout continuer à informer sur la suite du projet.



3. Juste après : opérations complémentaires indispensables

- Numérotter et légender la bande (nom interviewé/nom intervieweur ; date ; durée ; lieu entretien)
- Retranscrire rapidement si cela est prévu. Le mieux est de retranscrire exactement ce qui a été dit, en indiquant les silences, les hésitations, les rires, et en respectant le langage (les fautes de français par exemple)...
- **Nécessité absolue** de remplir une fiche d'identification (cf. chapitre 4)

NOTE SUR LE MATERIEL

- *Les bandes magnétiques (bobines ou cassettes)*

C'est un support peu coûteux, mais il s'altère avec le temps.

> **Attention** : réfléchir très vite à un transfert sur support numérique : cdrom, fichier informatique


- *Support numérique (mini-disc)*

Le standard numérique est désormais le DAT (digital audio tape) : qualité de restitution et confort d'utilisation (repérage et rembobinage rapide)

> **Attention** :

- on ne connaît pas bien sa durée de vie
- le mieux est d'utiliser ce standard comme un "master" (source originale) ; puis de le dupliquer. L'idéal est d'en faire deux cdrom : l'un pour la conservation ; l'autre pour la consultation.

Réfléchir aussi à l'utilisation de la caméra numérique.



Collecte
de documents
papiers

1 Préalable : la question des objets

Dans le cadre d'un projet mémoriel, on est souvent tenté de collecter également des objets. Il est important de savoir que la collecte d'objets pose des problèmes de stockage, de propriété, de conservation bien plus compliqués que ceux des témoignages oraux.

Ne serait-ce qu'en terme d'espace, une collecte d'objets est souvent complexe pour une association ou un groupe de travail.

Il est souvent préférable de photographier les objets, de les numériser, et de conserver leur image de la même manière que l'on conserve les témoignages.

Il est aussi possible, face à une personne interrogée qui souhaiterait absolument donner un objet, de l'orienter vers le musée ou les Archives, qui peuvent éventuellement intégrer l'objet dans leur collections... et qui sont équipés pour sa conservation !

2 Les photographies et documents papiers

Très souvent, les interviewés montrent des photographies ou des documents écrits (lettres, manuscrits, imprimés) qui sont intimement liés à leur histoire personnelle.

Parfois, c'est l'intervieweur ou le groupe projet qui se sert de ces images ou documents témoins pour fonder et mener la discussion.

Il peut sembler intéressant de collecter ces documents pour les rassembler et en faire à la fois une **composante du recueil de mémoire** et le **support visuel de la restitution** du projet (exposition, livre...).

Ces collections de photographies ou d'archives personnelles peuvent former des collections cohérentes propres à devenir des collections ou des archives de l'association ou du groupe projet. Elles peuvent être déposées ou données pour leur conservation aux institutions culturelles dont c'est la mission : le musée ou les Archives municipales.

Mais attention, ces objets posent des problèmes de **propriété** et de **conservation** qu'il convient de prendre en compte. Ils sont à manipuler avec précaution, car ils sont très souvent chargés d'une grande valeur affective pour les interviewés, prêteurs ou donateurs.

3 Emprunt et numérisation

Le choix qui peut être fait, et qui devra être consigné dans le carnet de bord, est celui de l'**emprunt des documents** : les interviewés n'ont à se défaire que momentanément de leurs précieux "souvenirs" de papier.

Le prêt peut se faire dans deux buts :

- une exposition temporaire
- une numérisation afin de conserver le contenu

Dans le cas d'un emprunt, il faudra veiller à ce que toutes les conditions soient réunies pour que le prêteur recouvre son bien en bon état et dans les délais promis :

- **l'identification claire du document** : cf. numérotation et fiche d'identification (chapitre 4). On ne doit surtout pas perdre le nom et les coordonnées du prêteur et la date à laquelle l'emprunt est fait.

Numéroté
au crayon papier
dans un endroit
discret



> **attention !** dans la mesure du possible, ne pas marquer de numéro directement sur les documents qui ne nous appartiennent pas : les mettre dans une pochette qui, elle, sera numérotée.

> en dernier ressort, si l'on doit numéroter directement le document papier, le marquer uniquement au crayon papier, dans un endroit discret

- **l'accord avec le prêteur sur la date et les modalités du retour** de son bien. Elles doivent être absolument respectées, pour établir la confiance. Il est important de faire des reçus de dépôt et de retour en double exemplaire : le prêteur et le collecteur en conservent chacun un exemplaire. Il prouve ce qui a été prêté et ce qui a été rendu. Sur ce reçu, noter rapidement l'état du document, surtout s'il présente une dégradation, afin qu'elle ne soit pas reprochée à l'emprunteur. Noter que le document est en bon état est aussi une preuve de sérieux et d'engagement de la part de l'emprunteur.

- **la conservation du document** pendant l'emprunt : cf. fiche conservation (chapitre 5). Une attention particulière doit être portée au rangement, à la manipulation, à la sécurité des documents.

> **attention !** dans le cas d'une exposition, les conditions de sécurité et de conservation doivent être respectées pour que le document ne s'abîme pas.

- **la numérisation** : c'est le meilleur moyen de conserver durablement la trace des documents photographiques ou écrits. Mais elle n'est valable et respectueuse du document que dans certaines conditions :

- respect du document pendant la numérisation : attention aux manipulations

- numérisation dans les meilleures conditions : avec le meilleur matériel possible ; par une personne formée ; numériser en haute définition ; numériser tous les documents dans le même format de numérisation

- conservation des données numérisées : chaque fichier numérique doit porter le n° de l'objet et de la fiche d'identification ;

le disque de stockage prévu doit être suffisamment puissant pour conserver des fichiers lourds ; deux copies doivent être faites de ces fichiers.

- transparence et règlement de la question des droits : les prêteurs doivent être prévenus et avoir accepté la numérisation ; les conditions de diffusion et de reproduction des fichiers doivent être explicitées dans un contrat signé par le prêteur et l'emprunteur. La diffusion doit respecter les accords passés avec les prêteurs.

Une des solutions médianes, en vue d'une restitution ou d'une exposition comprenant des photos et documents prêtés, est d'effectuer un inventaire *in situ* : chez l'interviewé, les intervieweurs notent la nature du document ; son sujet ; son propriétaire ; son lieu de rangement chez le propriétaire, etc.

Et l'emprunt ne se fait qu'à la date prévue : à la date où le projet en a besoin !

Cette solution permet de réduire le temps de séparation entre le prêteur et son objet, ainsi que la durée de la conservation du document par l'association ou le groupe projet.

Elle ne dispense pas des précautions citées plus haut pour la sécurité, l'identification, la conservation et les droits.

4 Dons

Les documents peuvent aussi être donnés à l'association et au groupe projet.

Avant d'accepter des dons le groupe doit s'interroger sur sa **vocation et sa capacité à conserver des objets** qui peuvent se détériorer et qui nécessiteront des efforts de conservation (en temps, en coût).

Dans le cas de la constitution d'une collection de photographies ou de documents, les questions suivantes doivent être réglées :

- contrat de don entre le donateur et le collecteur, définissant les questions de reproduction, de diffusion
- inventaire des dons : cf. fiche d'identification (chapitre 4) car un

objet perd énormément de valeur d'information si sa provenance est oubliée

- conservation

Ces collections peuvent être reversées à une institution patrimoniale qui a pour vocation de conserver le patrimoine, comme le musée ou les Archives.

Pour cette intégration dans les fonds, toutes les données d'identification doivent être remplies, et la question des droits doit être réglée (chapitres 4 et 6).

Enfin, la constitution d'une collection n'empêche pas, bien au contraire, sa numérisation. Celle-ci permet une facilité de diffusion des documents, et permet d'épargner l'original en le manipulant le moins possible.

La numérisation doit répondre aux mêmes exigences que citées plus haut.

N'hésitez pas à consulter les services patrimoniaux (musée et Archives) pour les questions de numérisation, d'inventaire et de conservation.



4 Identification des témoignages collectés

1 Identifier, comment ?

L'identification des données est essentielle pour tout le projet mémoriel : pour la collecte des données, pour leur classement, pour leur utilisation et enfin, peut-être, pour leur intégration aux fonds des institutions patrimoniales.

Exemple de fiche d'identification :

Thème de la collecte
Numéro
Identité du collecteur
Identité du collecté
Contexte / motif de la collecte
La date et le lieu de la collecte
Pour un recueil de paroles
<ul style="list-style-type: none">- Conditions d'utilisation- Mentionner les clauses de confidentialité- Type d'entretien (+ joindre la grille d'entretien)- Indexation : principaux thèmes abordés, dates, événements remémorés...
Remarques

NB : L'idéal est de pouvoir saisir les fiches par ordinateur, le plus rapidement possible après chaque collecte.

Nom du projet, thème (surtout s'il y a plusieurs collectes dans le même projet)

- Nom, prénom
- Coordonnées : tél., mail...
- Structure pour laquelle il travaille

- Nom, prénom
 - Adresse, coordonnées
 - Etat civil : date et lieu de naissance, profession...
 Préciser quels sont les rapports de cette personne avec le projet/récupérer un maximum d'informations.

Inscrire dans cette rubrique dans quel cadre de votre projet le document a été récupéré et sera utilisé.

- date complète
- adresse complète du lieu

Pour une photographie

Conditions d'acquisition et d'utilisation :
 Emprunt ou don.
 Si c'est un emprunt, noter quand la personne souhaite que l'objet soit rendu
Description :
 - Titre
 - Date de la prise de vue
 - Auteur de la photographie
 - Support/données techniques (reproduction ; négatif couleur, noir et blanc ; tirage photographique ; cdrom...)
 - Désignation des éléments photographiés (personnes : qui ? ; objets...)
 - Localisation de la scène, du bâtiment (adresse...)

Pour un document papier

Conditions d'acquisition et d'utilisation :
 Idem
Description :
 - Titre
 - Date du document
 - Auteur
 - Support
 - Désignation

Noter ici les éventuelles remarques que vous pourriez obtenir sur le document.
 Par ex. : s'il y a des inscriptions manuscrites ou autres importantes

2 Identifier, à quoi ça sert ?

Identifier, au moment de la collecte

Tout d'abord l'identification est constitutive des données elles-mêmes : elle donne le contexte de l'objet mémoriel. En l'identifiant, on lui donne un sens.

Si on sait qui parle, quand, de quoi, pourquoi, on comprend mieux les informations collectées : on pourra les transmettre.

Il est donc important de bien remplir la fiche proposée ci-avant.

Identifier, pour mieux classer, ranger, conserver

Identifier les objets mémoriels permettra de les ranger et surtout de les retrouver au moment de leur utilisation.

L'idéal est donc de leur donner **un numéro** : ce numéro doit être noté sur l'objet (écrit, cdrom, disquette, fichier) et sur **la fiche qui lui correspond**. C'est grâce à ce numéro que toutes les informations seront bien attachées aux données recueillies.

Identifier, pour mieux utiliser

Grâce à ces fiches et à ces numéros, au moment de l'utilisation des données recueillies (pour monter la maquette d'un livre, d'un panneau d'exposition), le travail sera facilité.

Identifier, pour patrimonialiser

Si la collecte doit intégrer des services patrimoniaux comme les Archives municipales ou le musée Gadagne, cette étape d'identification est indispensable. En effet, les collections publiques ne peuvent pas intégrer les éléments non identifiés.

La conservation des données

1 Quelques règles

La conservation des données est une chose importante : si on les perd ou les abîme, le projet ne peut être mené à bien.

Certaines règles très simples sont à observer :

- **Le numéro** de l'objet est le premier garant de sa conservation. Sans numéro on ne peut pas l'identifier : il est donc perdu dans la masse.

- Certaines précautions toutes simples sont à prendre pour la **sécurité des données** :

- elles doivent être confiées à une seule personne qui en a la **responsabilité** : cette personne doit savoir en permanence où se trouve chaque objet ; c'est elle qui organise la conservation, les mouvements, la sécurité.

- elles doivent être conservées dans un **lieu sûr** : qu'on ne puisse ni les voler, ni les emprunter sans que le responsable soit au courant.

- La conservation des données dépend ensuite de la **nature du support** sur lequel est enregistrée l'information.

Suivant les supports il faut avoir des réflexes différents.

(cf. ci-après)

- On a trop souvent tendance à négliger que **le premier facteur de dégradation d'un document, c'est l'homme** :

- traces de doigts qui vont réapparaître avec le temps

- mauvais stockage qui fait que l'on retrouve le document corné, plié, déchiré, rayé... autant de "petites choses" qui sont irréversibles et qui ne permettent pas de rendre en bon état ce que l'on vous a confié.

> **attention !**

ne pas chercher à nettoyer ou à consolider un document :

- en voulant atténuer ou effacer, on fait des rayures

- toutes les traces ou les indications portées sur un document sont intéressantes et permettent de mieux le comprendre

- l'usage des trombones, des agrafes, du scotch ou de la colle est formellement déconseillé, ils vont déformer le document et laisser des traces irréversibles



2 Zoom sur quelques supports

Type de support :

PAPIER

écrits manuscrits, écrits dactylographiés, sorties imprimantes, imprimés, tirages photos

- **La température :**

- Eviter toute source de chaleur : cela assèche, rend le papier cassant, et l'encre translucide (éviter de poser les dossiers sur les radiateurs, près des conduits et des bouches de chauffage...)
- Eviter les variations importantes de température

- **Attention à l'humidité !**

- Eviter les sources d'humidité (fenêtres, canalisations...). Le papier craint l'humidité : risque de gondolement, taches, moisissures.

- De préférence stocker dans un local aéré

• **La lumière :**

- Ne pas exposer directement à la lumière naturelle ou artificielle de manière continue

- Ne pas exposer à des néons ou des halogènes. Le papier est très sensible aux rayons UV et Infra Rouges qui dégagent une chaleur néfaste : décoloration du papier et de l'encre

• **Le stockage :**

- Conserver à l'abri de la poussière

- De préférence dans des pochettes polypropylène ou papier sur lequel est inscrit le n° d'inventaire. Surtout ne pas ranger dans des pochettes plastiques pvc (que l'on trouve dans le commerce).

• **Photos :**

- Ne pas plier les documents

- Ne pas utiliser de trombones, agrafes, élastique ou scotch

- Ne pas comprimer les liasses en posant dessus des objets lourds (sinon, les photos risquent de se coller entre elles)

- Sur tous les documents papiers : ne pas écrire avec un stylo encre, à bille, ou à pointe trop dure (choisir un crayon papier gras)

• **Remarques :**

En cas d'exposition, ne pas laisser trop longtemps exposé à la lumière. Si l'exposition est longue, une rotation des objets est souhaitable.

Type de support :

PELLICULE

Négatifs, diapositives, films

• **La température :** éviter les températures trop élevées

• **Attention à l'humidité !**

- Eloigner de toute source d'humidité (air humide des caves, etc.)

- La pellicule craint un air trop sec (air surchauffé en été sous les toits)

• **La lumière :**

- Ne surtout pas exposer à la lumière naturelle ou artificielle

- Pour du visionnage choisir un endroit loin de la lumière naturelle

- Ecourter les séances de visionnage

- Eviter le visionnage aux néons ou petits spots UV. Choisir de préférence ampoule classique au xénon 40w. La pellicule est très sensible aux rayons UV et Infra Rouges : décoloration...

• **La manipulation :**

- Ne pas mettre les doigts dessus. Le mieux est d'utiliser des gants en coton propres pour toute manipulation.

• **Le stockage :**

- Ne pas rouler les négatifs. Les conserver dans une boîte à plat.

- Conserver à l'abri de la poussière, ne pas laisser traîner.

- Ranger dans des boîtes...

- Surtout ne pas ranger dans des pochettes plastiques pvc (que l'on trouve dans le commerce). S'assurer que les pochettes sont en polypropylène sinon, préférer des pochettes en papier.

Type de support :

SUPPORT MAGNÉTIQUE

cassettes VHS, cassettes audio, disquettes

• **La température :** éviter les variations de température importantes (éviter grenier et cave)

• **Attention à l'humidité !** éviter toute source d'humidité

• **La manipulation :**

- Ne pas toucher la surface interne de la disquette avec les mains nues

- Ne pas écrire directement sur la disquette avec un stylo à pointe dure

- Attention, ne jamais mettre en contact ou à proximité d'un objet aimanté

• **Le stockage :**

- Toujours bien ranger dans boîte à l'abri de la poussière

- Ranger les cassettes vidéo à la verticale sur le côté court

- De préférence ne pas rembobiner après lecture jusqu'à l'usage suivant. Éviter au maximum les avances ou reculs rapides

- Préférer un marquage au crayon gras blanc au lieu d'une étiquette adhésive.

• **Remarques :**

- Pour les disquettes, sauvegarder les informations tous les deux ou trois ans

- Ne jamais laisser les cassettes vidéos dans les magnétoscopes, ni les cassettes dans les magnétophones, ni les disquettes dans les ordinateurs

Type de support :

SUPPORT NUMÉRIQUE

Cdrom, DVD, disque dur des ordinateurs

- **La température :** éviter les variations de température importantes
- **Attention à l'humidité !** éviter toute source d'humidité
- **La manipulation :**
 - Tenir les disques par les bords et par l'orifice central
 - Ne pas leur faire subir de torsion
 - Employer un stylo spécial pour écrire dessus
- **Le stockage :**
 - Ranger les supports à l'abri de la poussière dans des boîtes
- **Remarques :**
 - Ne jamais nettoyer aux solvants ou à l'eau
 - Epousseter au chiffon doux

La question des droits

1 Les droits des citoyens et des individus

Recueillir la mémoire se fait dans le cadre des lois qui protègent les **citoyens** : leur image, leur vie privée, leur vie intellectuelle. Sachez que, quels que soient les documents collectés – mémoire orale enregistrée, filmée, écrite, photo – ils sont **protégés par des droits**.

Avant de commencer la réalisation de tout projet il convient de se poser quelques questions relatives aux documents collectés (documents écrits, photos, films...) et aux documents produits (bandes sonores ou audiovisuelles par exemple) afin de pouvoir les utiliser en toute légalité. Sur le plan pratique, ces questions constitueront l'**armature de contrats** qu'il est important d'élaborer en amont.

2 La complexité des droits

Un document est composé d'un **support matériel** et d'**informations immatérielles**.

Le support matériel a un **propriétaire** ; il est donc important lors de collecte auprès de particuliers de s'assurer par écrit des possibilités d'utilisation qu'il accorde.

Le document contient des informations immatérielles qui ont un **auteur**. Celles-ci, dans la majorité des cas, sont protégées par les droits de propriété intellectuelle ; c'est le cas des manuscrits littéraires, des dessins, des photographies, des enregistrements sonores...

Dans certains cas, ces informations concernent des **tiers**, eux-mêmes protégés par des droits. Une photographie peut représenter une ou des personnes (droits de la personne au titre de la protection de la vie privée), un bâtiment qui a un propriétaire (droit du propriétaire) et un auteur architecte (droit d'auteur).

Parmi les droits, les plus fréquemment invoqués sont le droit de propriété intellectuelle ou droit d'auteur et le droit à l'image.

3 Le droit d'auteur

(concerne un photographe, un écrivain, un peintre, un dessinateur, un architecte...)

Toute œuvre de l'esprit est protégée par le droit d'auteur. Le Code de la propriété intellectuelle de 1992 introduit la notion d'**originalité**, seul critère de protection.

Le droit d'auteur est indépendant du support matériel de l'œuvre, c'est une propriété "incorporelle".

Il se compose de deux éléments :

- **le droit moral ou droit à la signature**

perpétuel, inaliénable, imprescriptible, il entraîne le droit au respect de l'intégrité de l'œuvre, mais aussi pour l'auteur le droit de retrait ou de repentir. Il est obligatoire de mentionner le nom de l'auteur quand on le connaît dans toute publication.

- **les droits patrimoniaux et leurs conséquences**

Ils obéissent à un double principe : l'œuvre intellectuelle mérite d'être rétribuée mais toute création part d'un fonds commun qui doit être utilisable par tous.

Les droits patrimoniaux peuvent faire l'objet de versement de droits financiers ; ils sont cessibles à des tiers.

Contrairement au droit moral, ils sont limités dans le temps pour l'auteur et/ou ses héritiers : 70 ans après la mort de l'auteur, après ce délai, l'œuvre "tombe dans le domaine public".

Ils s'appliquent pour la représentation de l'œuvre (spectacle, exposition, internet...) et sa reproduction (publication)

Exceptions : représentations privées réduites au cercle de famille, usage privé du copiste, droit de citation, revues de presse, discours publics...

4 Protection de la vie privée et droit à l'image

La loi assure le droit de chacun à son image et à sa parole ; elle sanctionne la fixation de l'image et des propos d'une personne se trouvant dans un lieu privé **sans son accord**. Elle interdit l'utilisation des enregistrements et photographies ainsi réalisés sans le consentement de celle-ci.

Exceptions : rue ou lieu public, groupe, personnalité dans l'exercice de ses fonctions, nécessité de l'information.

L'exploitation commerciale de l'image ou des paroles d'une personne sans son consentement est poursuivie sauf s'il s'agit d'une personne publique dans l'exercice de ses fonctions (droit à l'information).



5 Que faire ? le contrat

Pourquoi un contrat ?

Afin de pouvoir exploiter les documents recueillis, il convient d'en demander l'autorisation. L'accord se concrétisera par la rédaction et la signature d'un **document contractuel** (contrat, convention) entre le porteur de projet (association) et la personne possédant ces documents. Ce contrat va fixer les droits et obligations de chacun. Sans cela, vous ne pourrez pas exploiter les documents récupérés, ni même, à terme, les remettre dans une institution publique.

Qu'y a-t-il dans le contrat ?

Le contrat permettra de stipuler les usages que l'on pourra faire ou non des données et objets collectés. Il dépend de l'utilisation envisagée.

Il concerne les droits qui permettent à l'auteur/l'interviewé de déterminer la façon dont l'œuvre sera utilisée (droits patrimoniaux), voire d'obtenir une rémunération.

Une autorisation d'exploiter est un acte écrit par lequel l'auteur/l'interviewé cède un droit d'exploitation pour une durée et une destination définies.

Pour être valides, les autorisations mentionnées dans le contrat doivent être écrites, précises quant à leur objet.

La mention de chaque droit cédé doit être expresse. Cela implique que l'acte de cession doit faire état des "modes d'exploitation" envisagés.

Le contrat (ou convention) de cession de droit doit donc comprendre :

- un descriptif de l'œuvre/ou du recueil (aidé en cela par votre fiche d'objet),
- des modalités de consultation et reproduction,
- des conditions de reproduction,
- la propriété,
- les modalités de diffusion (durée, étendue territoriale et support d'exploitation).

En outre, afin d'éviter tout risque de mise en cause pour diffamation, notamment en matière de collecte de mémoire orale ou d'écrit, il convient de toujours préciser en début d'entretien que tout ce qui sera évoqué est de la seule responsabilité de l'interviewé.

POUR EN SAVOIR PLUS : TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi du 29 juillet 1881 relative à la presse (diffamation)

Loi 70-643 du 17 juillet 1970 tendant à renforcer la garantie des droits individuels des citoyens (article 9 du Code Civil) : respect de la vie privée pour les personnes de leur vivant et Code pénal (articles 226-1 226-9)

Loi 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au Code de la propriété intellectuelle (partie législative) et décret paru au Journal Officiel du 13 avril 1995 (partie réglementaire)

Loi 97-283 du 27 mars 1997 portant transposition dans le Code de la propriété intellectuelle des directives du Conseil des communautés européennes n° 93/83 du 27 septembre 1993 et 93/98 du 29 octobre 1993 (durée portée de 50 à 70 ans pour l'extinction des droits patrimoniaux)

Loi 2006-961 du 1^{er} août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (dont droit d'auteur pour les fonctionnaires)

www.legifrance.gouv.fr

Et après ?...
les services publics
patrimoniaux

1 A votre service !

Le musée Gadagne et les Archives municipales sont à votre disposition :

- pour vous conseiller à chaque étape du projet
- pour vous orienter auprès des bons interlocuteurs (scientifiques, juristes, professionnels, prestataires...)
- pour réfléchir à l'intégration de la collecte dans leur fonds

2 Comment le musée gère les résultats de la collecte

La vocation d'un musée d'histoire de ville

La vocation d'un musée d'histoire de ville est de collecter des documents et des témoignages pour construire et exposer l'histoire de la ville et de ses habitants.

Les documents qui entrent dans un musée sont protégés juridiquement et physiquement. Ces documents peuvent être déposés ou donnés.

Dans le cas d'un don, les documents deviennent de façon définitive la propriété pleine et entière du musée. Les documents seront exposés ou consultables.

Dans le cas d'un dépôt, les collections sont déposées de façon temporaire au musée et restent la propriété de la personne morale (association par exemple) ou physique (individu) qui les a déposées. Une convention est rédigée entre le musée et le dépositaire qui fixe les conditions du dépôt et de la communication des documents. Le déposant peut demander ultérieurement que les documents lui soient rendus.

La documentation périphérique qui accompagne les documents

Les objets qui ont été collectés sont le plus souvent le résultat d'une enquête ou d'un projet particulier. Ils sont liés au contexte dans lequel ils ont été réunis. C'est pourquoi le musée souhaite recevoir en même temps les documents et la documentation qui va avec.

La réception des documents

Dans tous les cas, la réception des documents se passe de la manière suivante :

• La protection juridique

Une liste détaillée des documents donnés ou déposés au musée est établie conjointement par le propriétaire et l'équipe du musée. Après avis favorable de la commission régionale d'acquisition des musées, les documents sont présentés au Conseil municipal qui valide l'acquisition, ou la convention de dépôt. Enfin, ils sont inscrits un par un sur le registre d'inventaire du musée.

• La protection physique

Chaque document est traité de la manière suivante par le service des collections :

- dépoussiérage, consolidation ou restauration si nécessaire,
- inscription sur le document d'un numéro d'inventaire ou d'un numéro de dépôt,
- photographie,
- saisie sur une base de donnée informatique qui regroupe l'ensemble des collections du musée,
- emballage dans des conditionnements et avec des matériaux particuliers qui garantissent une bonne conservation dans le temps,
- rangement à l'abri de la poussière et de la lumière dans les réserves du musée en fonction de la nature du document (archive, livre, photographie, objet...).

La communication au public

Le musée a une mission essentielle de diffusion de la connaissance grâce à ses collections. C'est pourquoi il est particulièrement attentif à la communication et à la médiation autour de ses collections qui constituent un patrimoine commun. Une fois le travail d'inventaire réalisé, les documents ne dorment pas dans les réserves du musée. Ils peuvent être consultés au centre de documentation ou exposés au public.

Le Centre de documentation

Les collections du musée sont à la fois un objet d'étude et de connaissance sur l'histoire de la ville de Lyon. Le Centre de documentation a pour vocation d'accueillir les amateurs, les étudiants ou les chercheurs qui s'intéressent à cette histoire. L'ensemble des documents est consultable au Centre de documentation dans le cadre des heures d'ouverture ou sur rendez-vous.

Toutefois, leur communication peut faire l'objet de restriction en fonction de la législation en vigueur sur les délais de communication des archives ou sur demande spécifique du donateur ou du prêteur. Dans ce dernier cas, les restrictions à la communication doivent être stipulées dans la convention établie lors de la remise des documents au musée.

Les expositions

Les documents peuvent faire l'objet d'une présentation dans le cadre d'une exposition temporaire ou permanente. Ils peuvent également être prêtés momentanément à une autre institution culturelle. Dans ce cas, s'il s'agit d'un dépôt, le déposant sera consulté au préalable pour autorisation. La durée d'exposition dépend de la fragilité des documents.

La diffusion

L'exposition n'est pas le seul moyen de diffusion des collections du musée. Elles peuvent faire l'objet de publication, de présentation sur des bornes interactives ou sur des Cdrom ou de mise en ligne sur Internet.

3 Comment les Archives gèrent les résultats de la collecte

La remise des documents produits aux Archives

Les documents remis aux Archives municipales, qu'il s'agisse d'un don ou d'un dépôt, font l'objet d'un enregistrement réglementaire qui permet de garder la trace de cette arrivée et de l'intégration dans les fonds d'archives. L'entrée de documents, quelle que soit leur nature (manuscrit, affiche, photo...) ou leur support (papier, négatif souple, diapo, bande magnétique, cdrom...) donne lieu à la rédaction d'une convention entre le détenteur et le service. Celle-ci stipule principalement les conditions à respecter pour la consultation future des documents en salle de lecture ainsi que l'exploitation et la diffusion de ceux-ci par les Archives ou par des tiers (expositions, publications d'ouvrages, mise en ligne sur Internet...)

La conservation des documents

Chaque ensemble de documents remis constitue un fonds d'archives qui reçoit une référence particulière pour permettre de l'identifier dans sa globalité, en conformité avec les prescriptions du ministère de la Culture (Direction des Archives de France). Il est ensuite décrit plus en détail, saisi dans la base de données informatique pour permettre sa consultation.

Pour leur pérennité, les documents sont physiquement rangés selon les supports dans les différents locaux de stockage adaptés car les conditions climatiques de conservation du papier, des photos, des bandes magnétiques ne sont pas les mêmes.

La communication au public

La communication s'effectue matériellement dans la salle de lecture des Archives, ouverte le lundi de 11h à 17h et du mardi au vendredi de 8h30 à 17h, avec l'aide et sous la surveillance du personnel du service.

Les documents peuvent ne pas être tous librement communicables.

Le donateur ou déposant des documents peut souhaiter être averti au préalable de toute demande de recherche avant communication. Certaines informations contenues dans les documents peuvent être estimées de nature à porter atteinte à la vie privée, ce qui peut en différer la communication ; il est possible de déterminer des délais par référence aux délais réglementaires pratiqués pour les archives publiques (c'est-à-dire produites par des collectivités territoriales et des organismes publics). Ces éléments examinés lors d'une rencontre de travail sont consignés très précisément dans la convention qui accompagne la remise effective.



Pour résumer, il faut :

- définir un **groupe projet** apte à décider
- définir un **projet avec ses limites** (thématiques, temporelles) et qui précise quelle valorisation et quelle diffusion
- établir un **carnet de bord du projet** où l'on note toutes les décisions tout au long des différentes étapes
- **préparer la collecte** de témoignages :
 - son sujet : quoi, pourquoi
 - le profil des interviewés : qui, quelles personnes, combien, pourquoi
 - la grille d'entretien
 - le matériel : quel enregistrement avec quelle technologie
 - les droits : le contrat en fonction de quelle utilisation et de quelle diffusion
- **identifier** chaque élément recueilli : numérotation de chaque "objet" (bande, photographie, papier) avec une fiche d'identification portant le même numéro
- penser à la **conservation** de ces éléments : sécurité, conservation matérielle, et éventuellement versement aux services patrimoniaux dont la mission essentielle est de conserver pour les générations futures (musées, archives...)
- ne pas hésiter à demander des conseils à ces services !

Pistes bibliographiques

Pour réfléchir à la portée de son travail

Collecter la mémoire de l'autre. Niort, collection Modal de la Fédération des Associations de musiques et danses traditionnelles (FAMDT), 1991, 138 p.*

ELGEY Georgette. **Les archives orales, rôle et statut**, avis présenté au conseil économique et social. Paris, éd. des journaux officiels, 2001*

Texte intégral consultable à l'adresse suivante : http://www.conseil-economique-et-social.fr/ces_dat2/2-3based/base.htm

NORA Pierre, « **Entre mémoire et histoire. La problématique des lieux** » in *Les lieux de Mémoire, I La république* (dir. Pierre Nora) Paris, Gallimard, 1984 *

Mémoires en questions, Lyon, Le Moutard, Région Rhône-Alpes, 2006

Ouvrages pratiques et relatifs aux techniques de la collecte

Guide de bonnes pratiques pour la collecte et la conservation des corpus oraux (accessible en ligne : http://www.culture.gouv.fr/culture/dglf/Guide_Corpus_Oraux_2005.pdf)

Le témoignage oral aux Archives. De la collecte à la communication. Paris, Direction des Archives de France, 1990, 100 p.*

La partie sur les techniques d'enregistrement est obsolète mais les chapitres méthodologiques constituent une bonne base.

BLANCHET Alain et al., **L'entretien dans les sciences sociales.** Dunod, Bordas, 1985

CALAS Marie-France, FONTAINE Jean-Marc. **La conservation des documents sonores.** Paris, éd. du CNRS, 1996, 203 p.*

COURTY Michel. *Techniques sonores du témoignage et des archives, recueil du témoignage oral et conservation des enregistrements anciens*. Paris, Service historique de l'Armée de Terre, 2003, 487 p.*

Un ouvrage de référence

DESCAMPS Florence. *L'historien, l'archiviste et le magnétophone, de la constitution de la source orale à son exploitation*. Paris, comité pour l'histoire économique et financière de la France, 2001, 864 p.*

Une somme sur toutes les questions liées au recueil de témoignage qui inclut également des fiches techniques pratiques (grilles d'interview, contrats, fiches descriptives...)

Sites Internet signalés

AFAS (association française de détenteurs
de document audiovisuels et sonores)
<http://afas.imageson.org>

FAMDT (fédération des associations de musiques
et danses traditionnelles)
www.famdt.com

CMTRA (centre des musiques traditionnelles de Rhône-Alpes)
www.cmtra.org

Le service public de la diffusion du droit :
www.legifrance.gouv.fr

* Tous ces ouvrages sont consultables aux Archives municipales

Ce guide a été écrit par :

Claire Déglise - musée Gadagne, service des publics
Piéranne Gausset - musée Gadagne, service des publics
Anne Lasseur - musée Gadagne, service des collections
Anne-Catherine Marin - Archives municipales de Lyon
Tristan Vuillet - Archives municipales de Lyon, service éducatif

Direction :

sous la direction de Piéranne Gausset

Validation :

Simone Blazy, conservatrice en chef du musée Gadagne,
Anne-Catherine Marin, conservatrice en chef
des Archives municipales de Lyon

Remerciements :

A Emmanuelle Font et Dorothée Gillmann du musée Gadagne
pour leur aide sur la conservation des collections.
A Brigitte Sanvoisin, attachée de conservation,
du musée Gadagne, pour sa relecture et ses conseils.
A Jérôme Triaud du musée Gadagne, pour sa relecture attentive.
Et tout particulièrement à Catherine Foret, sociologue,
pour sa relecture critique et ses conseils.

Illustrations :

Anne Le Hy - annehely@yahoo.fr

Composition graphique : Zigzagone - Lyon

ISBN 10 : 2-901307-33-7
ISBN 13 : 978-2-901307-33-4

Aide mémoire(s)

petit guide de collecte de témoignages
à l'usage des associations

Le musée Gadagne

Musée d'histoire de la ville de Lyon, il s'intéresse à tous les patrimoines de la ville. Fondé en 1921 dans le plus grand édifice renaissance du Vieux Lyon, il présentera prochainement (2008) 9 siècles d'histoire. Il a pour mission de donner à ses visiteurs les clés de compréhension de la ville contemporaine et se positionne comme un espace de partage, de débat, de réflexion et de collecte auprès de ceux qui font la ville aujourd'hui : chercheurs, acteurs, habitants...

Les Archives municipales

Service public ouvert à tous, les Archives ont un double rôle : elles participent à la constitution de la mémoire de la Ville depuis 8 siècles et à sa consultation ; elles répondent aux besoins de gestion de l'administration municipale et garantissent l'exercice des droits des citoyens. Faire la preuve, garder la trace, telles sont les deux missions des Archives, à la fois service de gestion de l'information et de conservation du patrimoine.

Musée Gadagne

1, place du petit collège, 69005 Lyon
Tél. : 04 78 42 03 61
Courriel : gadagne@mairie-Lyon.fr
Site : www.museegadagne.com

Archives municipales de Lyon

18, rue Dugas-Montbel, 69002 Lyon
Tél. : 04 78 92 32 50
Courriel : aml@mairie-lyon.fr
Site : www.archives-lyon.fr

