



Collecte de Mémoires

Guide Méthodologique



Toujours là pour moi.



Indre

Chez certains peuples africains, avant de s'éteindre, les anciens transmettent les valeurs de leur peuple de génération en génération. Il s'agit là de la transmission orale. Mais revenons chez nous ! Si l'on n'y prend pas garde, plusieurs facettes de la culture du monde rural risquent d'être perdues à jamais, qu'il s'agisse du patrimoine bâti ou des us et coutumes...

Nous avons un devoir de témoignage à l'égard des générations futures. Nos enfants et petits-enfants, comme les générations qui les suivront, ont besoin de connaître ce qui constitue leurs racines : la vie de leurs grands-parents et arrière-grands-parents, les jeux de leur enfance, les temps forts, les grands travaux, la vie quotidienne, les rencontres...

Tous ces faits de vie ne méritent-ils pas d'être réactivés dans nos mémoires ? Ceci est d'autant plus vrai que l'évolution extraordinaire de notre société a fait disparaître de nombreuses pratiques, coutumes, et des temps forts de notre vie rurale rythmée par les saisons et les travaux.

Âgés, vieux, anciens, retraités, ancêtres, vieillards, quelque soit le nom qu'il leur est attribué, les aînés ont une véritable richesse humaine à offrir à la société.

Un territoire ne peut se construire en faisant fi de son passé. Les anciens ont à transmettre des valeurs, une expérience, un savoir-faire et un savoir-être qu'il est important de valoriser.

A ce titre, la fédération départementale a souhaité porter ce devoir de mémoire et amorcer une réflexion sur la transmission de la vie locale. L'objectif de cette démarche est de collecter la mémoire des aînés. Dans l'Indre, une telle dynamique permettrait à « nos aînés » de jouer un rôle actif dans le mouvement et de lutter contre une certaine forme d'isolement.

Votre légitimité pour devenir un acteur intergénérationnel ?

- *Le plaisir de créer du lien, en respectant chaque acteur et en donnant un rôle social à tous...*
- *Le plaisir de réaliser un projet de service public, d'œuvrer à un socle commun de solidarité intergénérationnelle.*

L'écrivain sénégalais Amadou Hampaté Bâ disait : « Quand un vieillard meurt, c'est comme une bibliothèque qui brûle ».

Autant dire que nos aînés sont porteurs de nombreuses richesses. Aux collecteurs de mémoires de faire éclater au grand jour les témoignages d'une vie, d'une époque pour comprendre le passé et mieux appréhender l'avenir...

La Collecte de Mémoires est l'activité qui consiste à recueillir les souvenirs d'une personne, le but étant de transmettre et conserver ces souvenirs.

Les initiatives de Collecte de Mémoires relient le présent et le passé. Elles font revivre les vies de celles et ceux qui ont fait notre histoire, qui ont construit nos villages, nos industries, nos acquis sociaux, nos cultures. Elles contribuent aussi à la reconquête de l'estime de soi et à la reconnaissance des personnes parfois trop vite oubliées. Elles créent également du lien entre les générations.

La mémoire orale vivante est précieuse mais éphémère. La vie de chaque humain est une expérience riche et unique, mais cette expérience ne prend sa pleine valeur que si elle est transmise et rendue lisible pour d'autres dans l'espace et le temps. Recoupée avec d'autres sources (écrites ou orales) la collecte de mémoires nourrit la connaissance de l'humain. Les objectifs d'une collecte sont multiples :

- *Aller vers les autres.*
- *Créer du lien entre les générations.*
- *Collecter les souvenirs des anciens.*
- *Lutter contre une certaine forme d'isolement.*
- *Permettre aux Aînés de se valoriser, de valoriser leurs savoirs.*
- *Permettre aux Aînés de jouer un rôle actif au sein du mouvement.*
- *Traduire l'esprit Familles Rurales : promouvoir l'homme, la famille.*
- *Transmettre notre histoire, notre patrimoine, aux générations futures.*

La Collecte de Mémoires est une activité ouverte à chacun, tout particulièrement à ceux qui, étant en contact avec des personnes âgées, ont la préoccupation du passé et de l'histoire. Le travail du collecteur de mémoires consiste à :

- *Interroger la personne collectée.*
- *Transcrire et mettre en forme le produit de la collecte en le complétant éventuellement par les informations nécessaires.*
- *Informar de l'existence de cette collecte les publics particuliers qui peuvent être directement intéressés.*
- *Favoriser sa transmission, sa valorisation, sa diffusion et sa publication.*
- *Assurer sa conservation.*

Le collecteur doit avoir certaines qualités :

- *Être neutre.*
- *Faire preuve de discrétion.*
- *Culture et curiosité pour investiguer les sujets abordés.*
- *Être rigoureux dans la restitution des paroles récoltées.*
- *Faire preuve de « fausse naïveté » pour servir les échanges*
- *Aptitude à l'écriture pour rendre lisible et attractif les récits de vie.*
- *Aimer échanger, partager, discuter, aller à la rencontre des gens.*
- *Envergure d'esprit et empathie pour comprendre la personne collectée...*

SOMMAIRE

1 – Mémoire(s)	7
1 – Définitions	8
2 – Les mémoires, matériaux de l'histoire	8
3 – Autour de la notion de Mémoire...	9
2 – Le projet	11
1 – Repères méthodologiques	12
3 – L'entretien	15
1 – Préparer l'entretien	16
2 – Conduire l'entretien	17
4 – Collecte de documents	19
1 – La question des objets	20
2 – Les photographies et les documents papier	20
3 – Emprunt et numérisation	20
4 – Dons	21
5 – Identification des témoignages collectés	23
1 – Identifier, ça sert à quoi ?	24
2 – Identifier, comment ?	25
6 – La conservation des données	27
1 – Quelques règles	28
2 – Zoom sur quelques supports.	29
7 – La question des droits	31
1 – Le droit des citoyens et des individus.	32
2 – La complexité des droits.	32
3 – Le droit d'auteur.	32
4 – Protection de la vie privée et droit à l'image	33
5 – Que faire ? Un contrat.	33
Pour résumer	35
Sources et références	36

Mémoires



1 - Définitions.

Mémoire.

1. Faculté de conserver et de rappeler des états de conscience passés et de ce qui s'y trouve associé.
2. Psychologie : Ensemble des fonctions psychiques grâce auxquelles un individu conscient peut se représenter le passé et le reconnaître comme tel.
3. Technologie : Dispositif permettant de stocker des informations ; support matériel de ces informations.
4. Souvenir de (quelqu'un, quelque chose). Souvenir, bon ou mauvais qu'une personne laisse d'elle à la postérité.

Mémoire.

1. Écrit sommaire (exposé, requête, instruction) à l'adresse de quelqu'un.
2. Droit : Écrit destiné à exposer et à soutenir la présentation d'un plaideur.
3. État détaillé des sommes dues à un entrepreneur, un artisan, un fournisseur...
4. Dissertation sur un sujet d'études (histoire, sciences...).
Au pluriel : recueil des travaux d'une société savante.

Mémoires.

1. Pluriel - Mémoires : relation écrite faite par une personne des événements auxquels elle a participé ou dont elle a été le témoin, qui ont marqué sa vie.

2 - Les Mémoires, matériaux de l'Histoire.

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, dans les musées ou au sein d'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.

3 - Autour de la notion de mémoire.

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... C'est ce que l'on se transmet, de personne à personne, oralement :

Elle est :

Immatérielle ...

Car essentiellement orale : on peut la dire et la recueillir (par écrit, par le biais d'enregistrement sonore ou audiovisuel). Parfois, elle peut avoir comme support des objets concrets, tels que des photographies, des films, des lettres... Et elle peut aussi s'attacher à des gestes, des mouvements et des espaces ou territoires.

Temporelle ...

Suivant le moment où on la dit et où on l'enregistre, elle évolue. 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.

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 : ce que l'on a entendu dire sur le passé, 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 ...

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.

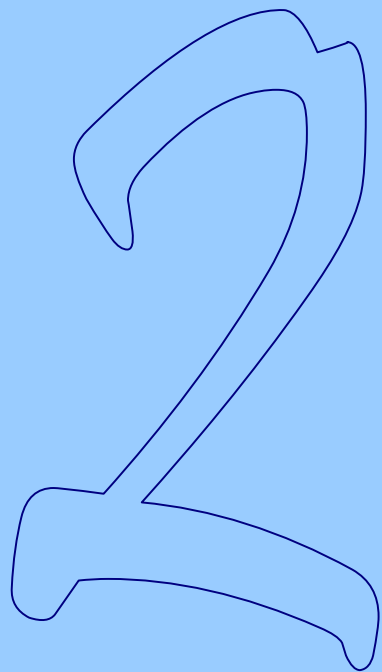
Subjective et affective ...

Elle met en jeu nos sentiments. Elle 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.

Sélective ...

On se souvient de certaines choses, on en oublie d'autres. Ainsi la mémoire est partielle et partiale. À la subjectivité de la personne interrogée s'ajoute la subjectivité de celui qui recueille le témoignage, ce qui ne doit pas être négligée.

Le projet



1 - Repères 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.

La première chose à faire est de **constituer une équipe de collecteurs** et de définir la « marche à suivre » et le cadre dans lequel l'équipe va mener le projet. Il s'agit de construire les choses ensemble et de se mettre d'accord.

- **Présenter le projet :**

- *Qui sommes-nous ?*
- *Pourquoi montons-nous ce projet ?*
- *Dans quel but ?*

- **Déterminer et préciser un sujet de collecte :**

- *Toute collecte doit se restreindre à un sujet (un territoire, un équipement, un métier, une période, un événements marquant, un personnage...)*

- **Mise en relation du sujet avec un territoire :**

- *Un sujet ne peut être collecté qu'en relation avec un territoire déterminé.*
- *Choisir le sujet en lien avec les spécificités de la commune.*

- **Réfléchir à l'organisation de travail :**

- *Qui fera quoi ?*
- *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 ?*

- **Réfléchir à organiser la restitution :**

- *Quels sont les résultats attendus de ce projet sur la mémoire ? Un projet de collecte de mémoires peut revêtir plusieurs aspects : un livre sur une période déterminée, un CD de photos, l'édition chaque année d'une photo du village (sur un thème précis), une soirée (film d'époque commenté), une pièce de théâtre (sur un événement particulier)... sur des thèmes comme la batteuse, la mariage, la maréchal, l'incendie de 1930, un rallye voiture...*
- *Va-t-on faire appel à des professionnels ?*
- *Veut-on déposer les matériaux récoltés dans une institution publique ?*

- **Définir et respecter les règles**

La première règle est justement de définir 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... Tentation qui risque de faire dévier le projet, de le compliquer. Or, on ne peut ni tout dire ni tout faire ; il faut garder le cap ! Notons cependant que l'idée de la forme que va prendre le travail (valorisation) vient au fil de la collecte. Ce sont les paroles collectées, les gens rencontrés qui inspirent le collecteur, il faut donc malgré tout rester ouvert. En revanche, 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.

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,**
- **Lorsque l'on utilise des photographies, attention à celles qui ne sont pas avantageuses : la loi interdit l'usage des photos de personnes « en mauvaise postures ».**

- **Se documenter**

Il est nécessaire de se renseigner sur la thématique, la période abordée, en consultant les travaux déjà réalisés sur la question (recherches, reportages, études...), ou en recherchant et lisant ce qui a été écrit sur la question (en bibliothèque, aux archives, à la mairie, au cadastre, aux archives de la presse quotidiennes ...), afin d'avoir une idée élargie de la question.

- **Constituer un échantillon : qui interroger ?**

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.

Il est intéressant de repérer les « historiens » du village : ces personnes qui ont plein d'anecdotes à raconter et qui ont participé à l'évolution de la commune. On peut se renseigner auprès de la Mairie par exemple.

L'entretien



1 - Préparer l'entretien.

L'entretien est un des moments-clefs du recueil de mémoires. Il se prépare donc en amont. Certaines règles permettent 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.

- **Élaborer 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. Elle peut s'orienter vers :

Un entretien biographique : *Autour de la vie de l'interviewé 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 aborder. Attention : il sera préférable ensuite de garder une trace de ces supports (photographie de l'objet ou numérisation 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.

- **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... *Attention : Penser aux problèmes de sons parasites : téléphone, sonnette de porte, etc. Toutefois, notons que les bruits qui rythment la vie comme l'horloge qui sonne tous les quarts d'heure ont leur importance !*

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.

Le choix du nombre d'interviewés / intervieweurs : À 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. Les deux peuvent se combiner, commencer par une collecte en groupe, puis individuelle.

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.

La prise de contact : Il est nécessaire de prendre un rendez-vous avec l'interviewé et de s'assurer de sa « parfaite » disponibilité.

2 - 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.

• AVANT : La première prise de contact.

- Se présenter et présenter le projet à l'interviewé : établir un lien de confiance en expliquant le projet et en donnant le cadre de l'entretien.
- 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

• PENDANT.

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. On peut commencer par formuler une bande-annonce type.

Instaurer le dialogue par une écoute respectueuse :

- Éviter de couper la parole (sauf quand il faut recadrer).
- Faire 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.
- Ne pas insister quand on ressent un malaise chez la personne collectée : changer de sujet et y revenir à un moment plus propice

Calculer et mesurer la durée de votre entretien :

- Ne pas prévoir un temps trop long (2h maximum).
- Prévoir une seconde séance pour permettre à l'interviewé de réfléchir et de se remémorer entre deux rendez-vous.

Pouvoir donner quelque chose en échange.

- Tout d'abord, laisser ses coordonnées, sa carte de visite...
- Puis, par exemple, laisser la fiche projet.
- Envoyer un courrier de remerciement.
- Et surtout continuer à informer sur la suite du projet.

• APRÈS : opérations complémentaires indispensables

- Numéroter et légénder la bande (nom interviewé/nom intervieweur, date, durée, lieu...)
- 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).
- Remplir une fiche d'identification (voir plus loin).

Collecte de documents



1 - La question des objets.

Dans le cadre d'un projet mémoriel, on est souvent tenté de collecter 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 un musée ou les Archives, qui peuvent éventuellement intégrer l'objet dans leurs collections... et qui sont équipés pour sa conservation !

2 – Les photographies et les documents papier.

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 l'équipe de collecteurs 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 mémoires 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. 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 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 et / ou 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 :**

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.

- **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 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 :**

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.

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 porteur du 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. 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 : un objet perd de sa 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.

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 pour les questions de numérisation, d'inventaire et de conservation.

Identification des témoignages collectés



1 - Identifier : à quoi ça sert ?

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.

- **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 ainsi les transmettre. Il est donc important de bien remplir la fiche proposée ci-après.

- **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 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 un musée, cette étape d'identification est indispensable. En effet, les collections publiques ne peuvent pas intégrer les éléments non identifiés.

2 - Identifier : comment ?

Vous trouverez ci-dessous un exemple de fiche d'identification.

Thème de la collecte	<i>Nom du projet, thème</i>	
Numéro		
Identité du collecteur	<i>Nom, prénom, Coordonnées : téléphone, mail... Association ou structure pour laquelle il intervient.</i>	
Identité du collecté	<i>Nom, prénom, Adresse, coordonnées, Etat civil : date et lieu de naissance, profession.</i>	
Contexte / motif de la collecte	<i>Inscrire dans cette rubrique, dans quel cadre de votre projet document a été récupéré et sera utilisé.</i>	
La date et le lieu de la collecte	<i>Date complète. Adresse complète du lieu.</i>	
<p style="text-align: center;">Pour <u>un recueil de paroles</u></p> <p>Conditions d'utilisation, Mentionner les clauses de confidentialité, Type d'entretien, (joindre la grille d'entretien) Indexation : principaux thèmes abordés, dates, événements remémorés...</p>	<p style="text-align: center;">Pour <u>une photographie</u></p> <p><u>Conditions d'acquisition et d'utilisation</u> : Emprunt ou don. Si c'est un emprunt, noter quand la personne souhaite que l'objet soit rendu.</p> <p><u>Description</u> : Titre Date de la prise de vue Auteur de la photographie Support/données techniques (reproduction ; négatif couleur noir et blanc ; tirage photographique), Désignation des éléments photographiés (personnes, objets...) Localisation de la scène, (adresse...)</p>	<p style="text-align: center;">Pour <u>un document papier</u></p> <p>- Conditions d'acquisition et d'utilisation : Idem</p> <p><u>Description</u> : - Titre, - Date du document, - Auteur, - Support, - Désignation.</p>
Remarques		

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 laisse des traces irréversibles.**

2 - Zoom sur quelques supports.

SUPPORT PAPIER (*écrits manuscrits, dactylographiés, imprimés, tirages photos...*)

La température :

- éviter toute source de chaleur : cela assèche le papier et le rend cassant, l'encre devient translucide.
- éviter les variations importantes de température.

Attention à l'humidité :

- éviter les sources d'humidité : risque de gondolement, tâches, moisissures...

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 Infrarouges 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 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).

Les 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).

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

SUPPORT MAGNÉTIQUE (*cassettes VHS, cassettes audio...*)

La température :

- éviter les variations importantes de température.

Attention à l'humidité :

- éviter toute source d'humidité....

Le stockage :

- conserver dans une boîte à l'abri de la poussière.
- ranger les cassettes audio à la verticale sur le côté court.
- éviter au maximum les avances ou reculs rapides

SUPPORT PELLICULE (négatifs, diapositives, films...)

La température :

- éviter les températures trop élevées

Attention à l'humidité :

- éloigner de toutes sources d'humidité (air humide des caves.)
- la pellicule craint un air trop sec (air surchauffé l'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.
- écourter les séances de visionnage.

Le stockage :

- ne pas rouler les négatifs, les conserver dans une boîte à plat.
- conserver à l'abri de la poussière, de préférence dans des pochettes 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).

La manipulation :

- ne pas mettre les doigts dessus

SUPPORT NUMÉRIQUE (CDROM, DVD, MP3, disque dur, clef USB...)

La température :

- éviter les variations importantes de température.

Attention à l'humidité :

- éviter toute source d'humidité....

Le stockage :

- conserver dans une boîte à l'abri de la poussière.
- ranger les cassettes audio à la verticale sur le côté court.
- éviter au maximum les avances ou reculs rapides

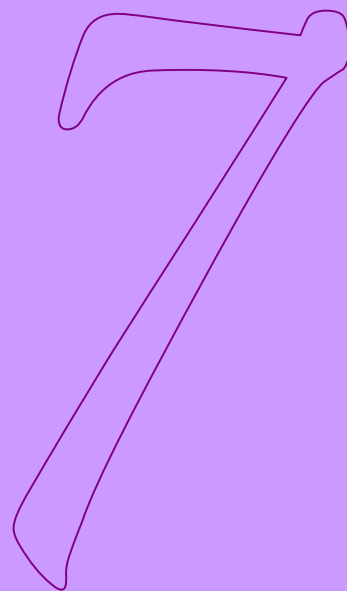
La manipulation :

- 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.

Remarques :

- ne jamais nettoyer aux solvants ou à l'eau, ne pas épousseter au chiffon doux.

La question des droits



1- Le droit des citoyens et des individus.

Recueillir la mémoire se fait dans le cadre de lois qui protègent les citoyens : leur image, leur vie privée, leur vie intellectuelle. Quels que soient les documents collectés (mémoire orale enregistrée, filmée, écrite, photos) 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 d'une 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.

Le droit d'auteur concerne un photographe, un écrivain, un peintre, un dessinateur, un architecte... Toute oeuvre 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'oeuvre, 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'oeuvre, 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'oeuvre 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'oeuvre "tombe dans le domaine public". Ils s'appliquent pour la représentation de l'oeuvre (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 ? Un contrat.

• *Pourquoi un contrat ?*

Afin de pouvoir exploiter les documents recueillis, il convient d'en demander l'autorisation. L'accord peut se concrétiser par la rédaction et la signature d'un document contractuel (contrat, convention) entre le porteur de projet et la personne possédant ces documents. Ce contrat fixera les droits et obligations de chacun, qui pourront vous permettre d'exploiter les documents récupérés, et à terme, de 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'oeuvre/ou du recueil (aidé en cela par votre fiche d'identification),*
- *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... → www.legifrance.gouv.fr

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

Pour résumer...

- définir un groupe de collecteurs.
- définir un projet avec ses limites (thématiques, temporelles...).
- 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 !

Sources / Références

- **Nathalie LE BELLEC,**
Collectrice de Mémoires, Rennes.
- **Véronique GINOUVES,**
Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme,
Phonothèque d'Aix-En-Provence
- **Pierre BRUNAUD,**
Cercle d'Histoire d'Argenton Sur Creuse.
- **Familles Rurales, Fédération Départementale de Vendée.**
- **ACCORDAGES**
Association Loi 1901 fondée en janvier 2000 par Mohammed MALKI et un groupe d'amis et de collaborateurs engagés en faveur des liens d'échanges, de rencontres et de solidarité entre les générations.
- **L'A.F.A.S. [Association Française des détenteurs de documents audiovisuels et sonores]**
Association créée en 1979 sur l'initiative de responsables de fonds d'archives sonores ou de phonogrammes inédits ou édités à vocation de recherche, d'études ou d'usage professionnel. Son objectif est avant tout de réunir institutions et personnes qui s'intéressent à la sauvegarde, au traitement et à la communication des documents sonores et audiovisuels inédits ou édités.
- **Le C.M.L.O. (Centre Méditerranéen de Littérature Orale)**
Il développe depuis 13 ans un travail de fond sur la connaissance et la mise en application du patrimoine oral international.
- **L'Association France-Mémoires**
Elle fonde son action sur une multitude de domaines touchant aux personnes âgées, à la gériatrie et au souvenir au sens personnel du terme. Son objectif est de donner leur place aux personnes âgées dans notre société. L'association France Mémoires est liée à l'Institut de Perfectionnement Continu (I.P.C.) pour la formation des professionnels des métiers de la gérontologie.
- **Musée Gadagne** (Musée d'histoire de Lyon)
- **Les Archives Municipales de Lyon.**

FAMILLES RURALES, Fédération Départementale de l'Indre
148, avenue Marcel Lemoine – B.P. 145
36003 CHÂTEAUROUX
Tél. 02.54.08.71.71 ou 02.54.08.71.77 / Fax 02.54.27.63.81
animation@famillesrurales36.org