Modèle de lignes directrices pour les intervieweurs d’un projet d'histoire orale

*«Les sources orales nous disent non seulement ce que les gens ont fait, mais ce qu'ils voulaient faire, ce qu'ils pensaient faire et ce qu'ils pensent maintenant avoir fait… Les sources orales sont crédibles mais avec une crédibilité différente. L'importance du témoignage oral ne réside peut-être pas dans son adhésion aux faits, mais plutôt dans son éloignement de celui-ci, à mesure que surgissent l'imagination, le symbolisme et le désir. Il n'y a donc pas de «fausses» sources orales.»*

***Alessandro Portelli,*** ***spécialiste de l'histoire orale et professeur de littérature***

Introduction

[nom du projet et courte description, y compris les buts]

Historique et documentation sur le projet d'entrevue

Il est recommandé que les personnes, qui réaliseront ces entrevues, lisent [articles appropriés et autres sources qui s’appliquent au projet].

Elles devraient également examiner la documentation suivante portant sur le projet:

* Formulaire de consentement à une entrevue
* Information pour les personnes interviewées
* Invitation à participer
* Formulaire de compte-rendu d'entrevue

Personnes interviewées

Les personnes suivantes ont été identifiées comme offrant des renseignements et des commentaires utiles sur [le projet d’histoire orale en question].

[nom]

[courts détails biographiques si appropriés au projet].

[nom]

[courts détails biographiques si appropriés au projet].

[nom]

[courts détails biographiques si appropriés au projet]. Etc. Etc.

Processus

Les entrevues auront lieu [date]. L’entrevue consistera en une série de questions au sujet de [décrire les questions]. Les personnes interviewées recevront une liste des questions avant l'entrevue.

Les entrevues se dérouleront à [emplacement]. Dans le cas contraire, l'entrevue pourra être menée en ligne ou dans un lieu choisi d'un commun accord. Aucun autre engagement n'est attendu des personnes interviewées.

Le directeur du projet [nom] écrira aux personnes pour leur faire savoir qu'elles ont été identifiées comme des personnes à être potentiellement interviewées. Les intervieweurs écriront ensuite aux personnes à interviewer pour leur expliquer davantage le processus d'entrevue et leur demander si elles acceptent d'être interviewées et de revoir le formulaire de consentement.

Ce formulaire doit être signé par la personne interviewée avant l'entretien. Il garantit que les personnes interviewées disposent de toutes les informations nécessaires, les informe de leurs droits à la vie privée et transfère les droits d'auteur sur l'enregistrement, ce qui permet à [nom de l’organisme] d'utiliser le matériel à des fins éducatives et de sensibilisation.

Une fois que les personnes interviewées ont accepté l'entrevue, les questions leur seront envoyées afin qu'elles puissent se préparer. Une date et une heure convenues d'un commun accord seront fixées pour l’entrevue. Il est recommandé de prévoir une rencontre de [montant de temps approprié].

Audio ou vidéo

Nous avons l'intention d'avoir toutes les entrevues en format vidéo, sauf si la personne à être interviewée refuse l’entrevue et cite comme raison une aversion pour le tournage. Dans ce cas, nous accepterons un enregistrement sonore mais nous aimerions aussi avoir une photographie de la personne interviewée. Vous devriez prendre la photo dans le cadre du processus d'entrevue.

Enregistrement des entrevues

Les conseils donnés dans cette section sont destinés à une introduction initiale à l'enregistrement des entretiens avec des options pour utiliser la technologie Microsoft sur un ordinateur portable et la technologie Apple avec un iPhone ou un iPad. Nous sommes ouverts à toute méthode d'enregistrement qui se traduit par une courte entrevue (entre dix et quinze minutes) de 8 Go (au maximum) dans l'un des formats dont voici la liste :

* **Formats vidéo**: \* .mov; \* .mpg; \* .avi; \* .flv; \* .f4v; \* .mp4; \* .m4v; \* .wmv; \* .vob; \*.foule; \* .3gp; \* .mkv; \* .divx; \* .xvid
* **Formats audio**: \* .mp3; \* .wav; \* .m4a

Logiciel Microsoft Office

**Pour faire un enregistrement vidéo de l’entrevue:**

Ouvrez le programme Appareil-photo et assurez-vous que votre interlocuteur soit bien visible et se trouve à l’avant de l’écran, cliquez sur l'icône vidéo, cliquez pour démarrer l'enregistrement, cliquez pour arrêter l'enregistrement. La vidéo doit être sauvegardée dans votre dossier photos/appareil photo/sous-dossier en tant que fichier MP4. Renommez le fichier avec le nom de la personne interviewée et la date de l'entrevue.

**Pour faire un enregistrement audio de l’entrevue:**

Ouvrez le programme Enregistreur de voix, cliquez sur le bouton violet pour démarrer l'enregistrement, cliquez à nouveau lorsque l'enregistrement est terminé. L'enregistrement doit être sauvegardé dans vos documents/dossier d'enregistrement sonore/sous-dossier en tant que fichier M4A. Renommez le fichier avec le nom de la personne interviewée et la date de l’entrevue.

Applications pour smartphone

Les conseils ci-dessous sont destinés aux intervieweurs qui souhaitent utiliser un iPhone pour enregistrer l’entrevue.

**Pour réaliser un enregistrement vidéo de l'entretien avec un iPhone:**

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir un endroit solide pour reposer votre iPhone ou votre iPad pendant l'entretien. Le support GorillaPod[[1]](#footnote-1) est un bon trépied à utiliser pour cela, mais tout moyen de garder votre téléphone à un angle stable fonctionnera. Assurez-vous que votre interlocuteur soit bien visible et se trouve à l’avant de l'écran. Utilisez l'option vidéo dans l'application Appareil photo pour enregistrer votre entrevue. L'enregistrement apparaîtra dans votre pellicule et à partir de là, vous pouvez exporter le fichier mov. Renommez le fichier avec le nom de la personne interviewée et la date de l’entrevue.

**Pour faire un enregistrement audio de l'entretien avec un iPhone:**

Si vous n'avez pas d'application sur votre iPhone, l'application HandyRecorder[[2]](#footnote-2) fonctionne bien. Vous pouvez également utiliser un accessoire de microphone Zoom. Enregistrez l'entrevue. HandyRecorder vous permet d'envoyer par e-mail l'enregistrement en format WAV directement depuis l'application. Renommez le fichier avec le nom de la personne interviewée et la date de l’entrevue.

Skype

Il peut ne pas être possible d'interviewer tous les interlocuteurs en personne. Dans ce cas, nous prévoyons de les interviewer par téléphone ou par conférence téléphonique. Nous apprécions les suggestions des Nouveaux Professionnels sur la façon avec laquelle nous aurions pu procéder. Une possibilité peut être d'utiliser Skype[[3]](#footnote-3). Il est toujours possible de tester les options ensemble une fois qu’on a plus de renseignements sur la disponibilité des personnes interviewées.

Éditer les entrevues

Il est possible que les entrevues doivent être éditées. Ceci devrait être discuté avec le directeur du projet; l'enregistrement original devrait être conservé.

Documenter les entrevues

Comme cela a déjà été mentionné, les enregistrements doivent être titrés avec la date de l'entrevue et le nom de la personne interviewée. Vous devez documenter l'entrevue à l'aide du

Formulaire de compte-rendu d'entrevue. Vous devriez vérifier l'orthographe du nom des personnes interviewées et leur demander des détails sur leur emploi actuel, sur ce qu'elles faisaient au moment de [nom du projet/ organisme/événement], et sur leur rôle dans ce dernier. Vous pouvez ajouter vos propres coordonnées avant ou après l'événement. Le formulaire comprend également une boîte à cocher pour nous assurer d’avoir reçu le formulaire de consentement signé.

Techniques d'entrevue

Le but de l'entrevue est d'obtenir des réponses significatives aux questions conçues pour mettre en lumière et donner vie à [nom du projet/ organisme/événement]. Vous devrez bien vous préparer. Cependant cela devrait être une expérience intéressante et agréable pour l'intervieweur ainsi que pour la personne interviewée.

Dans le cadre de votre préparation à l'entretien, enregistrez des tests afin de vous familiariser avec la technologie que vous utiliserez. Sauvegardez-les dans vos formats préférés, en les renommant pour vous assurer que votre enregistrement puisse répondre aux exigences du projet. Si vous avez besoin d'aide ou souhaitez vérifier que vos résultats soient conformes à nos normes, veuillez communiquer avec le directeur du projet.

Vous devriez également revoir le processus d'entrevue pour vous assurer d’être familier avec tous ses aspects. Décidez comment vous allez commencer l'enregistrement, vous devriez vous présenter, ainsi que la personne interviewée, au public au début de l’entretien. Par exemple: «Je suis Jane Dough, l'une des intervieweuses pour [nom du projet/ organisme/événement] et j'ai l'honneur d'interviewer Fred Bloggs sur ses expériences en tant que [détails sur le rôle de la personne interviewée et le lien avec le projet/ organisme/événement]. Bonjour Fred. » Vous pouvez également poser des questions directes, telles que:

* Veuillez nous donner votre nom et indiquer votre fonction professionnelle actuelle.
* Quel était votre rôle/ expérience pendant [nom du projet/ organisme/événement]?

Vous devriez également penser à la façon avec laquelle vous allez conclure l'enregistrement et ceci devrait inclure des remerciements à la personne interviewée, par exemple: «Merci, Fred, c'était une entrevue vraiment intéressante, nous vous sommes très reconnaissants d'avoir partagé vos connaissances sur [nom du projet/ organisme/événement]. Je voudrais remercier aussi le public regardant cette vidéo, et encore merci à Fred, au revoir. »

Quelle que soit la façon avec laquelle vous prévoyez de commencer et de terminer la partie enregistrée de l'entretien, écrivez un texte avec les questions et toutes les notes qui vous seront utiles pour vous assurer d'obtenir des réponses complètes. Vous pouvez également inclure un encouragement pour que la personne interviewée dise au revoir à la fin de l’entretien.

Vous aurez eu un échange de correspondance par e-mail ou une sorte de contact avec votre interlocuteur lorsque vous vous présentiez et prépariez l'entretien. Une fois que vous vous êtes rencontrés pour mener l'entrevue, vous voudrez mettre votre interlocuteur - et vous-même - à l'aise. Le Formulaire de compte-rendu d'entrevue exige quelques détails sur l’expérience et le travail actuel des personnes interviewées ainsi que sur leur rôle au moment où elles travaillaient sur [nom du projet/ organisme/événement].

Bien que le directeur du projet et les intervieweurs aient une partie de cette information, il est bon de l'obtenir auprès des personnes interviewées en personne; de plus, cette conversation initiale vous aidera à vous calmer avant le début de l'enregistrement. Vous devriez également passer en revue les détails du projet avec vos interlocuteurs, bien qu'ils aient dû les recevoir lorsque vous les avez approchés pour la première fois.

Assurez-vous que la personne interviewée soit confortablement assise et installez votre caméra afin qu'elle soit stable avec l'image de la personne interviewée à l’avant de l’écran. Demandez à votre interlocuteur de ne pas oublier de parler lentement et clairement, car des personnes non francophones utiliseront l'enregistrement. Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez commencer l'enregistrement comme vous l'avez écrit, en vous rappelant de parler lentement et clairement vous-même. Lorsque toutes les questions ont été répondues, vous pouvez terminer l'entretien comme vous l'avez planifié et décrit sur vos notes. Une fois l'équipement d'enregistrement éteint, vous avez la possibilité d'exprimer votre propre opinion sur le contenu de l'entrevue, si des éléments mentionnés par votre interlocuteur vous ont marqué. Vous devriez également remercier la personne interviewée pour sa disponibilité et lui rappeler qu'elle recevra une copie personnelle de l'enregistrement.

Remettez le formulaire de consentement au directeur du projet et profitez-en pour discuter de ce que vous avez pensé de l’entrevue. Si vous en avez le temps, vous pouvez également écouter l'enregistrement et décider s'il doit être édité. Plus tard, vous devrez sauvegarder l'enregistrement dans l'un des formats préférés et l'identifier comme indiqué ci-dessus avant de l'envoyer par e-mail au directeur du projet. Si vous prévoyez de le modifier, conservez-en une copie pour vous-même et éditez-le après en avoir discuté avec le directeur du projet, avant de le lui envoyer par e-mail. Vous devez également confirmer qui est responsable de l'envoi de l'enregistrement à la personne interviewée, accompagné d'un message de remerciement officiel.

En résumé, le processus en quelques mots est le suivant:

1. **Premier contact avec la personne interviewée**: envoyez le message comme indiqué dans le modèle d'invitation à participer et fixez la date, l’heure et l’emplacement de l'entretien
2. **Test de l'équipement et de la technologie**: Enregistrez des tests et sauvegardez-les dans vos formats préférés, en les renommant pour vous assurer que ces enregistrements répondent aux exigences du projet
3. **Passez en revue le processus d'entrevue**: assurez-vous d’être familier avec tous les aspects du processus d'entrevue et écrivez un texte pour y inclure vos introductions, questions et conclusions
4. **Test final de l'équipement**: vérifiez que la caméra fonctionne immédiatement avant l'entretien
5. **Présentations**: présentez-vous
6. **Formulaire d'enregistrement**: demandez à la personne interviewée les renseignements la concernant, demandez-lui de signer le formulaire de consentement
7. **Contexte du projet**: expliquez brièvement le projet et la raison de l'entrevue
8. **Enregistremen**t: enregistrez l'entrevue
9. **Conclusion**: commentez l'entrevue, le cas échéant, et remerciez la personne interviewée pour sa disponibilité. Rencontre avec le directeur du projet pour discuter du déroulement de l'entrevue et, si nécessaire, du travail d’édition
10. **Message final à la personne interviewée**: envoyez une copie de l'enregistrement à la personne interviewée avec un message de remerciement officiel

Conseils:

* + Faire preuve de respect et de sensibilité
  + Soyez clair
  + Posez des questions de suivi afin d'obtenir une réponse complète
  + Écoutez activement et montrez que vous écoutez (contact visuel, langage corporel, répéter les mots importants ou les derniers mots pour montrer que vous suivez et pour encourager votre interlocuteur à continuer)
  + Ne jouez pas avec l'équipement ou ne vous laissez pas distraire par l'équipement
  + Ne parlez pas trop
  + Essayez de ne pas mettre des «euh» et «ah»

Utilisation des enregistrements

Les entrevues ont été conçues et enregistrées pour être utilisées comme [détails sur comment elles seront publiées ou utilisées]. Les versions finales des entrevues seront mises à la disposition de [détails]. Une transcription du contenu sera également fournie, afin de faciliter l'accès au contenu des entrevues pour ceux qui peuvent avoir une largeur de bande limitée pour l'accès à internet ou être autrement empêchés d'accéder à des fichiers volumineux.

Droits d'auteur

Les personnes interviewées accepteront de céder à [nom de l’organisme] tous les droits d'auteur sur leur contribution pour utilisation dans tous les médias. Cela n'affectera pas leur droit moral à être identifiées comme «interprète» conformément à la législation sur les droits d'auteur, la conception et les brevets.

Protection de la vie privée

Les personnes interviewées seront identifiées par leur titre, leur nom et leur rôle professionnel dans l'enregistrement de l'entretien. Les coordonnées personnelles ne seront pas publiées. [L’organisme] doit conserver les coordonnées personnelles de base pour pouvoir rejoindre les personnes interviewées au cas où il souhaiterait changer la façon avec laquelle il utilise les enregistrements. Les droits à la vie privée des personnes interviewées, en particulier ceux énoncés dans [nom de la loi sur la protection des données personnelles, qui s’applique aux projets de l’organisme] seront protégés.

Coordonnées des personnes-ressources

|  |  |
| --- | --- |
| [Noms et rôles] | [Adresses e-mail] |

*«Les documents d'histoire orale sont toujours le résultat d'une relation, d'un projet commun dans lequel l'intervieweur et l'interviewé se retrouvent ensemble,* *ce qui ne veut pas dire qu'ils soient en harmonie. Les documents écrits sont fixes, ils existent que nous en ayons connaissance ou non, et ne changent pas tant que nous ne les avons pas trouvés. Le témoignage oral n'est qu'une ressource potentielle jusqu'à ce que le chercheur le fasse naître. »*

***Alessandro Portelli, spécialiste de l'histoire orale et professeur de littérature***

|  |
| --- |
| « Modèle de lignes directrices pour les intervieweurs d’un projet d'histoire orale » droits d’auteur Conseil International des Archives, 2020, mis à disposition sous un contrat Creative Commons, attribution non commerciale- 4.0. |

 Text

Description automatically generated

1. Disponible ici: https://joby.com/gorillapod-tripods [↑](#footnote-ref-1)
2. Disponible ici : iTunes: https://itunes.apple.com/gb/app/handyrecorder/id566291779?mt=8 [↑](#footnote-ref-2)
3. Voir https://support.skype.com/en/faq/FA12395/how-can-i-record-my-skype-calls [↑](#footnote-ref-3)