



# Histoires orales

GUIDES DE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE



# Histoires orales

GUIDES DE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE

Publié par

l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours

Salt Lake City (Utah, États-Unis)



© 2022 Intellectual Reserve, Inc.

Tous droits réservés.

Version : 8/16

Traduction de *Oral Histories Guide*

French

PD50026455 140

Imprimé aux États-Unis

# Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2. Préparation personnelle</b>	<b>2</b>
2.1 Écouter	2
2.2 Apprendre	3
2.3 Comprendre votre rôle	3
<b>3. Planifier l'enregistrement d'une histoire orale</b>	<b>4</b>
3.1 Choisir un narrateur	4
3.2 Définir l'objectif	4
3.3 Inviter le narrateur	4
3.4 Programmer l'enregistrement de l'histoire orale	5
3.5 Esquisser le plan	5
<b>4. Enregistrer une histoire orale</b>	<b>6</b>
4.1 Lieu	6
4.2 Matériel	6
4.3 Assistant d'histoire orale	6
4.4 Accord pour une interview concernant l'histoire de l'Église	7
4.5 Instructions préalables à l'enregistrement d'une histoire orale	7
4.6 Déclaration d'introduction	8
4.7 Poser des questions	8
4.8 Prendre des notes	8
4.9 Langue	8
4.10 Collecter d'autres documents	9
<b>5. Traiter une histoire orale</b>	<b>10</b>
5.1 Dossier de l'histoire orale	10
5.2 Descriptif des histoires orales	10
5.3 Accès à l'histoire orale	12
5.4 Transmission des fichiers numériques	13
5.5 Transcription	13
5.6 Copie pour le narrateur	13







# Introduction



En novembre 1831, le Seigneur commande à l'historien de l'Église de rédiger « l'histoire de toutes les choses importantes qu'il observera et dont il aura connaissance concernant [s]on église<sup>1</sup> ». Cette histoire sera « pour le bien de l'Église et pour les générations montantes<sup>2</sup> ». De nombreux dirigeants de l'Église ont enseigné depuis lors que le fait de nous souvenir de notre histoire remarquable accroît notre reconnaissance envers la bonté de Dieu, renforce notre détermination à vivre l'Évangile, nous fournit des modèles pour surmonter l'adversité et nous aide à comprendre notre véritable identité d'enfants de Dieu<sup>3</sup>.

L'enregistrement d'histoires orales est l'une des façons d'y parvenir. Une histoire orale est un récit narré à la première personne dans lequel une personne parle de sa foi, de son témoignage et d'expériences personnelles. Les histoires orales contiennent des renseignements sur les unités de l'Église et des événements historiques qui ne seraient pas consignés autrement. Les histoires orales permettent aussi aux narrateurs de raconter des souvenirs qui, sans cela, seraient perdus et de donner leur point de vue sur un sujet ou un événement.

Les principes et les procédures contenus dans ce guide sont destinés à vous aider à acquérir de l'expérience et à devenir un expert de l'histoire orale.

---

## Notes

1. Doctrine et Alliances 69:3
2. Doctrine et Alliances 69:8
3. Voir Henry B. Eyring, « Oh ! Souvenez-vous, souvenez-vous », *Le Liahona*, novembre 2007, p. 66-69 ; Marlin K. Jensen, « Souviens-toi, et ne pèris pas », *Le Liahona*, mai 2007, p. 36-38 ; Julie B. Beck, « Filles dans mon royaume » : L'histoire et l'œuvre de la Société de Secours », *Le Liahona*, novembre 2010, p. 112-115.

# Préparation personnelle

Vous ne vous sentez peut-être pas à l'aise ni prêt à enregistrer une histoire orale avec une personne que vous ne connaissez pas. C'est normal, et elle aura peut-être le même sentiment à l'idée de vous rencontrer. Faites de votre mieux pour édifier une relation de confiance pendant que vous vous préparez, vous et le narrateur, à enregistrer une histoire orale. Soyez franc et sincère dans vos échanges avec lui. Cherchez à comprendre ses origines et son vécu. Réfléchissez aux notions suivantes.

## Écouter [2.1]

Un historien oral doit savoir écouter. Si vous n'avez pas d'expérience dans l'enregistrement des histoires orales ni dans l'écoute active, entraînez-vous avec un collègue ou un membre de votre famille avant d'enregistrer une histoire orale avec une personne que vous ne connaissez pas. *Enseigner à la manière du Sauveur* et *Prêchez mon Évangile* sont d'excellents manuels de l'Église pour apprendre à écouter et à enregistrer des histoires orales avec davantage d'efficacité. Voici ce qu'ils enseignent :

Si vous semblez trop occupé, trop prompt à critiquer ou trop concentré sur ce que vous avez préparé, les [narrateurs] risquent de se sentir mal à l'aise pour vous faire part de leurs questions ou de leurs préoccupations. Soyez disposé à mettre de côté ce que vous aviez prévu de faire, selon l'inspiration de l'Esprit, et soyez attentif [à leurs] préoccupations. Faites-leur savoir par vos paroles et vos actions que vous êtes désireux de les écouter<sup>1</sup>.

Les gens communiquent également par la façon dont ils sont assis, l'expression du visage, ce qu'ils font de leurs mains, le ton de la voix et les mouvements des yeux. Observez ces messages non verbaux : ils vous aideront à comprendre les sentiments [du narrateur].

Faites également attention au langage de votre corps. Transmettez le message que vous êtes intéressé et enthousiaste, en écoutant sincèrement. [...]

Écoutez attentivement et l'Esprit vous aidera à savoir ce que vous devez dire. Écouter demande des efforts et de la concentration<sup>2</sup>.

Rappelez-vous que l'écoute commence dès l'instant où vous entrez en contact avec un narrateur potentiel.

Tout en étant bien à l'écoute, il est important que vous restiez objectif tout au long du processus de planification, d'enregistrement et de transmission de l'histoire orale. L'historien oral n'a pas à manifester son désaccord avec le narrateur ni à le juger, mais il doit faire preuve d'une écoute active par son langage corporel et, au besoin, en posant des questions complémentaires avisées. Ne donnez pas de conseils.

## Apprendre [2.2]







Avant d'enregistrer une histoire orale, prenez le temps de vous renseigner sur le narrateur et les événements que vous souhaitez couvrir. Le fait de converser au moins une fois avec le narrateur *avant* le jour de l'enregistrement de l'histoire orale est un moyen efficace d'obtenir des renseignements sur lui, d'établir une relation de confiance et de le former à la procédure d'enregistrement d'une histoire orale. Cela vous donnera aussi l'occasion de discuter des grandes lignes de l'histoire orale et de la façon dont celle-ci sera utilisée. Le fait de collecter les réponses du narrateur à l'occasion d'un questionnaire préliminaire à l'enregistrement d'une histoire orale vous aidera à préparer une liste de sujets dont vous conviendrez qu'il est important de discuter pendant l'enregistrement<sup>3</sup>. Lors de votre préparation, notez les domaines dans lesquels vous devez obtenir davantage de directives ou de renseignements. Assurez-vous de savoir prononcer correctement le nom du narrateur, ainsi que d'autres mots ou expressions clés que vous devrez peut-être utiliser dans sa langue de prédilection. Soyez conscient des différences culturelles qu'il y a entre le narrateur et vous. Il est normal d'avoir des incertitudes et de demander des renseignements ou des éclaircissements.

## Comprendre votre rôle [2.3]

Avant d'enregistrer une histoire orale, prenez le temps de comprendre les responsabilités d'un historien oral et ce qui caractérise une bonne histoire orale. Réduisez votre temps de parole pendant l'enregistrement de l'histoire orale. Évitez de monopoliser le récit en racontant des histoires personnelles. Orientez la conversation en suivant les grandes lignes de l'histoire orale, mais faites preuve de souplesse. Soyez patient et laissez le narrateur donner autant de détails que possible. Laissez-lui le temps de réfléchir à ses réponses et évitez de l'interrompre. Il est naturel d'avoir des périodes de silence pendant que le narrateur réfléchit à ses réponses.

Si le narrateur a des questions, informez-vous des règles du département d'histoire de l'Église relatives aux renseignements confidentiels et à la façon dont son histoire orale peut être utilisée.

---

### Notes

1. *Enseigner à la manière du Sauveur*, 2016, p. 16.
2. *Prêchez mon Évangile : Guide du service missionnaire*, 2018, p. 185.
3. Si vous n'êtes pas en mesure de rencontrer le narrateur avant l'enregistrement de l'histoire orale, trouvez un moyen de l'inviter à remplir le questionnaire préliminaire et de vous le renvoyer pour que vous puissiez en tenir compte dans votre préparation.

# Planifier l'enregistrement d'une histoire orale

## Choisir un narrateur [3.1]

Le narrateur est le sujet de l'histoire orale, la personne qui raconte ses expériences<sup>1</sup>. Recherchez des narrateurs dont les histoires fourniront des renseignements et des connaissances qui enrichiront l'histoire de l'Église.

Vérifiez dans le catalogue d'histoire de l'Église si le narrateur potentiel a déjà participé à l'enregistrement d'une histoire orale. (Si vous avez besoin d'aide pour consulter le catalogue, adressez-vous à votre représentant du département d'histoire de l'Église.) Si, dans le catalogue, vous trouvez une histoire orale du narrateur potentiel, est-il nécessaire qu'il participe à l'enregistrement d'une autre histoire orale ? Est-ce que l'enregistrement de l'histoire orale de quelqu'un d'autre offrirait une nouvelle perspective qu'il serait utile de connaître ?

Soyez ouvert et prenez des initiatives. Sélectionnez des narrateurs quels que soient l'âge, la compétence, la race, la culture, le genre, l'orientation sexuelle, la langue, l'éducation, le statut socioéconomique, la nationalité, l'appartenance politique ou encore la tribu ou le clan<sup>2</sup>. Certains narrateurs peuvent être des dirigeants de l'Église ayant une perspective étendue ; ceux-ci sont souvent mentionnés dans le plan d'histoire de l'Église de votre interrégion. Les membres de l'Église issus de milieux divers peuvent apporter des perspectives et des connaissances uniques. Aidez-vous toujours de la prière et soyez ouvert à l'Esprit lorsque vous choisissez des narrateurs pour une histoire orale, et tout au long du processus.

## Définir l'objectif [3.2]

Une approche ciblée avec des objectifs clairs a plus de chances de produire une bonne histoire orale. Réfléchissez à des projets d'histoire orale en harmonie avec le plan d'histoire de l'Église de l'interrégion, ou bien le personnel du département d'histoire de l'Église vous attribuera un projet. Si vous avez besoin d'être affecté à un projet ou d'obtenir des explications

supplémentaires, adressez-vous à votre représentant du département d'histoire de l'Église.

Commencez par définir l'objectif de l'histoire orale. Interrogez-vous sur ce que vous espérez accomplir et sur la pertinence des expériences du narrateur pour l'histoire de l'Église. Quelle perspective particulière le narrateur possède-t-il ? Quels événements ou sujets allez-vous pouvoir documenter en enregistrant une histoire orale avec ce narrateur ?

Si possible, renseignez-vous sur le narrateur avant de l'inviter à participer à l'enregistrement d'une histoire orale. Découvrez les événements qui ont façonné sa vie. Vous trouverez parfois, dans l'annuaire des dirigeants de l'Église (CDOL), les appels détenus par le narrateur qui pourront servir de sujets de discussion à l'histoire orale. Une recherche sur le narrateur en allant sur l'Internet peut aussi vous fournir des renseignements utiles.

## Inviter le narrateur [3.3]

Lorsque vous invitez un narrateur potentiel à participer à l'enregistrement d'une histoire orale, expliquez-en lui l'objectif, dites-lui quand et où vous aimeriez le rencontrer, et combien de temps l'enregistrement est susceptible de durer. Dites-lui aussi qu'il lui sera demandé de signer l'accord pour une interview concernant l'histoire de l'Église et que l'avis de confidentialité général de l'Église disponible sur [privacynotice.ChurchofJesusChrist.org](https://www.ChurchofJesusChrist.org/privacynotice) lui sera remis.

Ce sera une bonne occasion d'avoir une brève conversation préalable avec le narrateur sur l'histoire orale. Vous pourrez discuter des sujets potentiels à aborder lors de l'enregistrement. Il est particulièrement important d'aborder des sujets qui peuvent inclure des épreuves, des difficultés et des déceptions personnelles. Ces éléments sont importants à inclure dans une histoire orale et vous ne devez pas les négliger ni dissuader le narrateur d'en parler. Cependant, beaucoup de narrateurs éprouvent une



certainne sensibilité à l'égard de ces sujets. Faites preuve de délicatesse et demandez au narrateur s'il y a des choses dont il ne veut pas parler pendant l'enregistrement de l'histoire orale. Expliquez aussi que les renseignements confidentiels ne seront pas transmis au public. Le fait d'établir une relation de confiance *avant* l'enregistrement de l'histoire orale et de créer un environnement sûr où il se sent à l'aise incitera le narrateur à parler librement de ses expériences. Invitez-le à apporter des photos, des journaux intimes et d'autres objets qui l'aideront à se souvenir des expériences que vous aborderez lors de l'enregistrement.

### Programmer l'enregistrement de l'histoire orale [3.4]

Il vaut mieux enregistrer une histoire orale peu de temps après un événement car le narrateur s'en rappellera généralement mieux. Souvenez-vous de tenir compte de l'emploi du temps du narrateur. La plupart des narrateurs préféreront enregistrer leur histoire orale au moment de la journée où ils se sentent le plus alertes.

En général, l'enregistrement d'une histoire orale dure environ une heure. Un tel enregistrement est fatigant à bien des égards, alors soyez attentionné et mettez fin à la session au bout d'une heure. Si l'heure est écoulée et qu'il reste encore des choses à aborder, envisagez de prendre rendez-vous pour une nouvelle

session d'enregistrement. L'accord pour une interview concernant l'histoire de l'Église englobe plusieurs sessions d'enregistrement d'une histoire orale.

### Esquisser le plan [3.5]

Avant l'enregistrement de l'histoire orale, définissez un plan, autrement dit, établissez une liste de sujets qui suivront un schéma organisé et ciblé. L'historien oral commence souvent par définir le plan au cours de la conversation préalable qu'il a avec le narrateur concernant l'enregistrement de l'histoire orale.

Débutez ce plan par des sujets d'ordre général sur la vie du narrateur : son enfance, ses études, son mariage, ses enfants, sa carrière, etc. En évoquant ces sujets, vous mettrez le narrateur à l'aise, définirez un cadre et créerez une atmosphère amicale pour la poursuite de l'enregistrement. Élaborez le reste du plan en y ajoutant des sujets ayant un rapport avec l'objectif de l'histoire orale et mettant en valeur la perspective unique du narrateur sur l'histoire de l'Église. Formulez des questions complémentaires et des remarques ouvertes qui inciteront le narrateur à parler librement et à se pencher attentivement sur ses expériences.

Montrez-vous flexible pendant l'enregistrement de l'histoire orale. En suivant trop strictement votre plan, vous risquez de perturber le flux naturel des idées du narrateur, laissant ainsi passer des détails importants. Chaque histoire orale sera différente.

Des modèles de plans pour enregistrer une histoire orale sont disponibles sur le site Internet du consultant de l'histoire de l'Église. Ces modèles de plans concernent différents rôles dans l'Église et sont destinées à être personnalisées pour chaque narrateur. Adressez-vous à votre représentant du département d'histoire de l'Église si vous avez besoin d'aide.

---

#### Notes

1. « Narrator », Oral History Association ([oralhistory.org](http://oralhistory.org))
2. Jeffrey R. Holland, « Les cantiques chantés et non chantés », *Le Liahona*, mai 2017, p. 49-51.



# Enregistrer une histoire orale

## Lieu [4.1]

Choisissez un lieu où le narrateur se sentira à l'aise et en sécurité, et où vous ne serez pas gênés par un bruit excessif ou des interruptions. La plupart des enregistrements d'histoires orales s'effectuent dans un lieu de culte de l'Église, chez le narrateur ou en ligne. Quel que soit le lieu où vous vous réunissez, réduisez le bruit et les distractions.

## Matériel [4.2]

Choisissez du matériel audio, vidéo et photographique conforme aux normes du département d'histoire de l'Église. Votre représentant du département d'histoire de l'Église peut vous aider dans la sélection et l'utilisation du matériel. (Consultez le tableau suivant pour connaître les formats à privilégier et les formats acceptables en matière de fichiers numériques audio et vidéo.)

Type d'enregistrement	Format de fichier à privilégier	Format de fichier acceptable
Audio	.wav	.mp3 (192 Kbit/s)

Type d'enregistrement	Format de fichier à privilégier	Format de fichier acceptable
Vidéo	.mov	.mp4 (MPEG-4 AVC/H.264)

L'endroit où vous placez l'enregistreur audio ou vidéo a son importance. Placez l'enregistreur audio sur un petit trépied, un tissu doux ou un morceau de mousse entre le narrateur et vous. Positionnez l'enregistreur vidéo de façon à voir tous les participants et ne modifiez pas le cadrage pour l'agrandir ni le réduire au cours de l'enregistrement. Si possible, gardez la lumière derrière la caméra et dirigée vers le visage du narrateur.

Ne modifiez en aucune façon les fichiers numériques, y compris les histoires orales. Si nécessaire, des modifications seront effectuées à la bibliothèque d'histoire de l'Église.

## Assistant d'histoire orale [4.3]

Il peut être utile d'avoir un assistant lors de l'enregistrement d'une histoire orale. Une deuxième personne peut surveiller l'enregistrement et prendre des notes qui s'avéreront utiles au moment de traiter l'interview. Un assistant vous permet également de vous concentrer sur le narrateur et non sur les aspects







techniques.

### Accord pour une interview concernant l'histoire de l'Église [4.4]

Avant de commencer l'enregistrement de l'histoire orale, revoyez avec le narrateur l'accord pour une interview concernant l'histoire de l'Église et faites-le lui signer. Expliquez que cet accord décrit ce que l'Église va faire de l'enregistrement et comment elle va en gérer l'accès. Cet accord donne à l'Église le droit légal de conserver et d'utiliser l'enregistrement. Sans cet accord signé, l'histoire orale n'aura que peu d'intérêt pour le département d'histoire de l'Église. Prenez bien soin d'inclure sur l'accord l'année de naissance du narrateur. Ce renseignement vous servira lors du traitement de l'histoire orale et permettra au département d'histoire de l'Église de conserver et d'utiliser l'enregistrement. Signez l'accord en qualité de « Représentant de l'Église », numérisez-le et envoyez-le, accompagné du/des fichier(s) de l'histoire orale, à votre représentant du département d'histoire de l'Église. Envoyez par courrier l'original de l'accord à votre représentant du département d'histoire de l'Église.

L'accord pour une interview concernant l'histoire de l'Église est disponible dans un nombre limité de langues. Si le narrateur ne peut pas lire la version fournie, l'accord n'aura pas force exécutoire. Adressez-vous à votre représentant du département d'histoire de l'Église pour toute question ou préoccupation relative à cet accord. Vous trouverez l'accord pour

une interview concernant l'histoire de l'Église (dans toutes les langues disponibles) sur le site Internet des consultants de l'histoire de l'Église.

### Instructions préalables à l'enregistrement d'une histoire orale [4.5]

Mettez le narrateur à l'aise en lui rappelant ce qui va se passer pendant l'enregistrement de l'histoire orale. Expliquez que vous allez prendre des notes tout au long du récit et vérifier occasionnellement l'appareil d'enregistrement pour vous assurer qu'il fonctionne correctement. Décrivez ce que vous ferez si l'enregistrement de l'histoire orale est interrompu et dites au narrateur qu'il pourra faire une pause chaque fois que nécessaire.

Faites tout votre possible pour que les différences de race, de nationalité, de langue, de genre et d'autres facteurs ne dressent pas de barrière entre le narrateur et vous. Pour se sentir à l'aise, le narrateur peut inviter un ami ou un membre de sa famille à assister à l'enregistrement de l'histoire orale. Au besoin, l'historien oral peut faire de même. Vous devrez peut-être trouver un équipier possédant les compétences linguistiques nécessaires ou la compréhension de la culture du narrateur pour vous aider à réaliser l'histoire orale. Faites confiance à l'Esprit, aux préférences du narrateur et à votre jugement pour connaître la meilleure manière d'enregistrer une histoire orale (voir « Langue » à la page 8).

Avant de mettre l'enregistreur en marche, commencez par une prière.

### Déclaration d'introduction [4.6]

Commencez par faire une déclaration d'introduction qui présente les personnes participant à l'enregistrement de cette histoire orale et précisez la date et le lieu\*. Décrivez aussi brièvement l'objectif de l'histoire orale. Par exemple :

Je m'appelle \_\_\_\_\_.

Nous sommes le \_\_\_\_\_. Je suis consultant de l'histoire de l'Église dans la région de

\_\_\_\_\_. J'enregistre une histoire orale avec \_\_\_\_\_.  
à/chez \_\_\_\_\_. Nous allons parler de \_\_\_\_\_.

\*Si vous utilisez une application de communication vidéo, dites où se trouve chaque participant.

**Par exemple :** « Je m'appelle Tuli Nafo et je suis consultant de l'histoire de l'Église aux Samoa. Nous sommes le 27 mai 2016. J'enregistre une histoire orale avec Iosefa Tangi, chez lui, à Apia, aux Samoa. Iosefa est directeur de l'entraide de l'Église aux Samoa et, aujourd'hui, nous allons parler de ce qu'il a vécu en 2009, lors du passage du tsunami. »

## Poser des questions [4.7]

Formulez des questions ouvertes qui inciteront le narrateur à donner de longues réponses détaillées. Évitez les questions auxquelles on peut répondre par des phrases courtes, ou par *oui* ou *non*. Posez des questions complémentaires pour obtenir des éclaircissements et voir si un sujet peut être approfondi. Les réponses des narrateurs peuvent amener de nouvelles questions qui conduiront l'histoire orale dans des directions inattendues, mais qui en valent la peine.

Parfois, le narrateur dit quelque chose d'inexact ou de contradictoire. Ne corrigez ni ne contestez jamais ce que dit le narrateur, demandez-lui plutôt des éclaircissements.

## Prendre des notes [4.8]

Tout au long de l'enregistrement de l'histoire orale, prenez des notes et rédigez des questions complémentaires sur le plan de l'histoire orale ou sur une page séparée. Dressez la liste des noms, des lieux et des sujets importants. Ces notes vous aideront plus tard lors du traitement de l'histoire orale. À la fin de l'enregistrement, revoyez vos notes avec le narrateur pour en vérifier l'exactitude et, si possible, obtenez les années de naissance et de décès des principales

personnes mentionnées.

## Langue [4.9]

Enregistrez l'histoire orale dans la langue qui convient le mieux au narrateur. Le fait d'enregistrer une histoire orale dans la langue de prédilection du narrateur permet à celui-ci de s'exprimer clairement et sans réserve. Il n'y a pas de langue définie pour les histoires orales. Vous pouvez vous servir de technologies qui facilitent la communication, comme une application de traduction en temps réel.

Vous pouvez aussi faire appel à un traducteur ou à un interprète. Si tel est le cas, veillez à ce qu'il comprenne l'importance du respect de la vie privée et les précautions à prendre concernant les renseignements confidentiels. Les traducteurs et les interprètes doivent aussi signer l'accord de don. Généralement, si vous ne parlez pas la langue de prédilection du narrateur et que vous choisissez de faire appel à un interprète, trois

## Questions complémentaires

Dites-m'en plus sur ce sujet.

Qu'est-ce que vous avez ressenti ?

Comment avez-vous résolu le problème ?

Qui était avec vous ?

Où cela s'est-il passé ?

À votre avis, pourquoi est-ce arrivé ?

Qu'est-il arrivé ensuite ?

Citez un exemple, je vous prie.

Comment avez-vous/ont-ils/a-t-il/elle changé avec le temps ?

Comment avez-vous accompli cela ?

Quel effet cela a-t-il eu sur vous (ou d'autres personnes) ?



options se présentent :

- Faire confiance à l'interprète (c'est le mieux) : avant de commencer l'enregistrement de l'histoire orale, discutez de l'objectif avec l'interprète, de vos attentes et de son rôle. Revoyez la documentation de formation relative à l'enregistrement d'une histoire orale car, à bien des égards, l'interprète jouera le rôle d'historien oral durant l'interview. Expliquez qu'il déterminera si les réponses du narrateur sont adéquates et, lorsque c'est nécessaire, posera des questions complémentaires.
- Interprétation consécutive : L'interprète fournit un résumé de la réponse du narrateur pour chaque question et pose des questions complémentaires quand l'historien oral lui demande de le faire.
- Interprétation simultanée : L'interprétation se fait phrase après phrase.

Chaque méthode d'interprétation a une influence directe sur la qualité de l'histoire orale et la quantité d'informations qui seront enregistrées dans le temps imparti.

Les histoires orales ne seront pas traduites dans une autre langue à moins qu'il n'y ait un besoin institutionnel pour cela, par exemple des productions officielles du département d'histoire de l'Église (*Les saints*) ou d'autres publications de l'Église (*L'Ami*

ou *Le Liahona*).

## Collecter d'autres documents

[4.10]

Parfois, le narrateur possède des documents historiques importants qu'il est disposé à montrer. Dans ce cas, demandez-lui si vous pouvez les numériser ou les photographier pour l'Église.

Il est généralement possible d'utiliser un numériseur portable ou une application de numérisation pour saisir sur place un petit nombre de documents de taille standard. Veillez à suivre les règles de numérisation du département d'histoire de l'Église. En cas de collections plus importantes ou de grands formats, les documents peuvent aussi être numérisés ailleurs.

Lors de l'acquisition de documents par l'Église, le narrateur doit signer un accord de don en plus de l'accord pour une interview. Voir Guide de l'histoire de l'Église : Collecter des documents pour recueillir davantage de renseignements.

# Traiter une histoire orale

L'histoire orale n'est pas terminée tant qu'elle n'a pas été traitée et transmise au département d'histoire de l'Église. Traiter une histoire orale consiste à fournir un descriptif de son contenu afin qu'elle soit correctement cataloguée, ce qui permettra de la retrouver plus tard. Cela signifie aussi que vous organisiez vos notes et vos fichiers et que vous les transmettiez au département d'histoire de l'Église.

L'historien oral est chargé de ce traitement. Il est préférable de l'opérer peu après l'enregistrement de l'histoire orale, tant que les souvenirs sont encore frais. La qualité des notes prises pendant l'enregistrement améliorera votre capacité de traiter efficacement l'histoire orale.

## Dossier de l'histoire orale [5.1]

Créez un dossier sur un ordinateur sécurisé où vous pourrez conserver les fichiers électroniques de l'histoire orale. Donnez au dossier le nom du narrateur. Peu après avoir terminé d'enregistrer l'histoire orale, copiez l'enregistrement dans ce dossier avec les autres fichiers importants, notamment :

- L'accord pour une interview concernant l'histoire de l'Église
- Le plan de l'histoire orale
- Vos notes
- La photo du narrateur (au format .tiff de préférence)
- La correspondance
- Les autres documents liés à l'histoire orale

Après avoir enregistré une histoire orale, transmettez dès que possible l'enregistrement et les autres fichiers au département d'histoire de l'Église. Si possible, conservez une copie de sauvegarde de l'histoire orale.

## Descriptif des histoires orales [5.2]

Le descriptif de l'histoire orale servira à la retrouver dans le catalogue de la bibliothèque d'histoire de

l'Église. Le descriptif d'une histoire orale comprend une ou deux phrases d'introduction et mentionne les sujets importants abordés.

Pour le rédiger, vous pouvez la plupart du temps reprendre la liste des sujets principaux du plan de l'histoire orale. Pour qu'un sujet soit considéré comme important, il faut l'avoir abordé longuement pendant l'enregistrement et qu'il contienne des renseignements utiles. Laissez de côté les sujets qui ont simplement été mentionnés ou n'ont pas été abordés en détail. En outre, assurez-vous d'inclure les sujets importants qui ne faisaient pas partie du plan de l'histoire orale original.

Vous pouvez mettre en lumière un élément de l'histoire orale qui n'est pas suffisamment décrit dans la liste des sujets importants (par exemple, un fait historique significatif ou un récit de foi édifiant). Faites-le en ajoutant une phrase à la suite du sujet concerné.



### Inspirez-vous de cette situation hypothétique :

Histoire orale avec Samuel J. Florez sur sa vie et son service dans l'Église, dans la région de Los Angeles (Californie, États-Unis).



Voici les sujets abordés :

- Originaire de Californie du Sud ; est allé à l'université Brigham Young (1982-1984) et à l'université de Californie Riverside (1984-1986), a étudié la comptabilité.
- Conversion à l'Église de Steven J. Florez (père) à l'âge de 19 ans ; a grandi dans l'Église ; est redevenu pratiquant grâce à son frère aîné.
- Sa décision de faire une mission ; son activité dans l'Église ; a baptisé Samantha Clayton, sa petite-amie, la semaine précédant son départ dans la mission de Lima Nord (Pérou) (1979-1981) ; ses expériences au centre de formation des missionnaires du Pérou.
- A épousé Samantha après sa mission et a été évêque de la paroisse de California Oaks (1996-2000) et président du pieu de Murrieta en Californie (2010-2019).
- Frère Florez parle en détails des efforts accomplis par le pieu pour venir en aide aux personnes qui ont été touchées par l'incendie de Tenaja (2019).
- Frère Florez conclut par son témoignage.

Histoire orale réalisée par Jeff et Alice Smith, consultants d'histoire de l'Église pour l'interrégion de l'Ouest de l'Amérique du Nord.

Comprend une photo de Samuel J. Florez prise lors de l'enregistrement de l'histoire orale.

### Accès à l'histoire orale [5.3]

Certaines histoires orales peuvent contenir des renseignements qu'il ne convient pas de rendre publics parce qu'ils sont sacrés, privés ou confidentiels. Lors du traitement d'une histoire orale, relevez les renseignements susceptibles de poser problème. Cela permettra au département d'histoire de l'Église de



prendre les précautions nécessaires avant d'en autoriser l'accès.

- Renseignements sacrés : il s'agit de renseignements relatifs aux rites, aux cérémonies et aux vêtements du temple ou à d'autres sujets sacrés dont la publication officielle n'a pas été autorisée et qui ne sont abordés que par les membres dotés ou dans les temples consacrés.

Les histoires orales comportent souvent le récit d'une expérience spéciale vécue par le narrateur dans le temple. Tous les détails contenus dans ces histoires concernant les cérémonies, les rites et les vêtements du temple sont sacrés.

- Renseignements privés : cela comprend tous les renseignements pouvant servir à identifier une personne en vie, qu'il s'agisse ou non du narrateur ; notamment ce qui a trait aux soins médicaux, à l'assistance à l'Église, la date de naissance, le numéro

de téléphone, l'adresse ou d'autres coordonnées, une maladie mentale, le dossier scolaire, les numéros d'identification gouvernementaux, les coordonnées bancaires, les fiches de salaire et des sévices physiques ou émotionnels.

La confidentialité des données est une question de confiance. Les personnes et les institutions échangent des données personnelles, confiantes qu'elles seront traitées et utilisées dans le respect des termes auxquels elles ont consenti ou conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée et aux politiques de confidentialité des organisations qui recueillent ces données. Lorsque c'est l'Église qui recueille ces données personnelles, la confiance qui lui est accordée quant à la manière appropriée dont elle les utilisera est encore plus élevée. Les États-Unis ont voté des lois propres au secteur de l'industrie qui protègent une personne contre la divulgation de certains renseignements privés sans l'en avoir informée et obtenu son consentement préalable.





L'Union européenne reconnaît la confidentialité des renseignements personnels, y compris un élément aussi simple que le nom, comme étant un droit fondamental. Depuis longtemps, la législation et le droit commun dans le monde entier protègent les renseignements personnels d'un individu contre toute utilisation non autorisée et sans son consentement, en particulier lorsque ces renseignements permettent d'identifier des personnes en vie ou constituent un motif d'embarras ou de nuisance pour elles ou leur famille. Pour davantage d'informations, veuillez consulter la politique mondiale de confidentialité de l'Église sur [privacynotice.ChurchofJesusChrist.org](https://www.churchofjesuschrist.org/privacy-notice).

- Renseignements confidentiels : ils comprennent les renseignements institutionnels internes ou ecclésiastiques concernant l'Église. Il peut s'agir de renseignements relatifs à une réunion à huis clos, comme un entretien avec un membre de l'épiscopat ou une procédure disciplinaire (commission d'examen du statut de membre de l'Église), ou une opération d'entraide de pieu ou de paroisse, des mesures de sécurité internes, des données financières (budget, dîme, revenus d'entreprises à but lucratif, etc.), des statistiques, des mesures ou des règles non encore communiquées officiellement, etc. Lors de l'enregistrement d'une histoire orale, le narrateur peut être amené à révéler des renseignements dont il a connaissance du fait de son appel dans une unité locale ou d'un emploi au sein de l'Église. Ces renseignements sont souvent considérés comme confidentiels.

Voici d'autres points qu'il faudra prendre en compte :

- Un contenu offensant, qu'il soit ouvertement vulgaire, violent ou raciste
- Des renseignements pouvant être considérés comme confidentiels ou sacrés par certaines cultures
- Des renseignements qui ont été jugés diffamatoires par un tribunal

- Des préoccupations particulières évoquées par le narrateur

Le département d'histoire de l'Église tient compte de critères supplémentaires pour régir l'accès aux histoires orales et à tous les documents qui leur sont associés. Les droits de propriété intellectuelle et d'autres questions juridiques et réglementaires en font partie.

## Transmission des fichiers numériques [5.4]

Les méthodes de transmission des fichiers numériques au département d'histoire de l'Église sont variables et changent de temps à autre. Adressez-vous à votre représentant du département pour connaître les instructions en vigueur. Occasionnellement, des fichiers d'histoires orales devront être envoyés au département d'histoire de l'Église à l'aide de supports physiques.

Informez toujours votre représentant du département d'histoire de l'Église lorsque vous envoyez des fichiers par courrier ou en transmettez numériquement.

## Transcription [5.5]

La plupart du temps, le département d'histoire de l'Église ne fait pas de transcription des histoires orales. La transcription d'une histoire orale nécessite beaucoup de temps : de quatre à dix heures pour transcrire une heure d'enregistrement. Si une transcription s'avère nécessaire, adressez-vous au département d'histoire de l'Église pour obtenir des instructions.

## Copie pour le narrateur [5.6]

S'il vous le demande, vous pouvez remettre une copie de l'histoire orale au narrateur. Expliquez-lui qu'il peut la communiquer à sa famille, mais que nous lui demandons de ne pas la publier en ligne ni de la communiquer autrement. Le département d'histoire de l'Église n'enverra pas de copie de l'histoire orale au narrateur.

## Notes

[illegible]









