



GUIDE sur les archives orales



Préservez nos
archives
CGT



GUIDE sur les archives orales



Préservons nos
archives
CGT

GUIDE SUR LES ARCHIVES ORALES | Février 2025



Vous trouverez les annexes
et la définition des termes
en couleur* sur le site :
www.cad.ihs.cgt.fr



d'info sur :
<https://cad.ihs.cgt.fr/archives-orales>



- Rédaction par le Collectif Archives-Documentation CGT
- Dessin Bruno Charzat
- Design graphique Rudy Jean-François
- © flaticon.com



SOMMAIRE :

POURQUOI DES ENTRETIENS ?

Qu'est-ce qu'une campagne de collecte de témoignages oraux ?	4
Pourquoi mener des entretiens ?	4

COMMENT PRÉPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN ?

Distinguer les types de témoignages	4
Rédiger le guide d'entretien	5
Préparer l'entretien	5
Conduire l'entretien	6
Quelques consignes générales	6

ENREGISTREMENT : CONDITIONS ET MATÉRIEL

Conditions d'enregistrement	8
Lieu de l'entretien	8
Durée de l'enregistrement	8
Personnes présentes	8
Quelques consignes générales pour éviter les bruits parasites	8
Matériel d'enregistrement	9
Enregistreur numérique	9
Microphone	9
Écouteurs	9
Support de stockage	10
Alimentation	10
Matériel annexe	10

CONSERVATION DES FICHIERS NUMÉRIQUES

Dans quels formats enregistrer les fichiers audios de vos entretiens ?	10
Version originale	10
Version de travail	11
Sur quels supports conserver les fichiers ?	11
Comment nommer et classer les fichiers numériques de vos entretiens ?	11

TRAITEMENT ET UTILISATIONS DES ENREGISTREMENTS

Montage	13
Résumé	13
Fiche chrono-thématique	13
Retranscription	14
Exemples de valorisation	15
Questions juridiques et contrats	15
Statut juridique des témoignages oraux	15
A propos du RGPD	16

ANNEXES : SOMMAIRE DES ANNEXES

	17
Annexe 1 : modèle de guide d'entretien pour un témoignage biographique type « récit d'une vie militante »	18
État civil, origines sociales et familiales	18
Scolarité, formation et carrière	18
Activités et responsabilités syndicales	18
Conditions de vie et conditions de travail	19
Engagements associatifs, politiques et ultérieurs	20
Annexe 2 : modèle de guide d'entretien pour un témoignage thématique type « histoire d'une lutte »	21
Éléments biographiques	21
Présentation de l'entreprise	21
Contexte de la lutte	21
Organisation et déroulé de la lutte	21
Le syndicat dans la lutte	22
Après la lutte	22
Annexe 3 : aide-mémoire pour un entretien	23
La veille de l'entretien	23
Le jour de l'entretien	23
Avant de démarrer l'entretien	23
Pendant l'entretien	23
Après l'entretien	24
Annexe 4 : illustrations du matériel conseillé	25
Annexe 5 : modèle de contrat de cession des droits	31
Annexe 6 : modèle de contrat de don d'archives	35
Annexe 7 : modèle de contrat de prêt de document(s) pour reproduction	38
Annexe 8 : conversion des fichiers avec Audacity	41
Annexe 9 : modèle de fiche chrono-thématique	44
Ressources pour aller plus loin	46
Livres et revues	46
Sites Internet	46



POURQUOI DES ENTRETIENS ?

Qu'est-ce qu'une campagne de collecte de témoignages oraux ?

Il s'agit de documenter des vies et parcours de militantes et militants, de recueillir des témoignages d'actrices et d'acteurs de notre histoire. Ce peut être une campagne de collecte de récits biographiques, centrée sur les parcours de vie des personnes interrogées, ou une collecte thématique comme une campagne de collecte sur un épisode ou une lutte précise (la lutte des Fralib, les grèves de 1995, etc.) en allant recueillir des témoignages de différentes personnes qui ont vécu le même événement.

Pourquoi mener des entretiens ?

Les luttes sont menées par les militantes et les militants, elles sont un condensé d'événements et d'engagements, de rapports de force, de batailles, de difficultés et d'obstacles, de victoires, de défaites ou de répressions. Elles laissent des traces dans les mémoires collectives et individuelles, font l'objet de récits qui se transmettent mais souvent, pour diverses raisons, ces traces sont fragiles car elles ne se traduisent pas ou peu par des écrits, par des archives. Vous connaissez toutes et tous des camarades qui ont eu un parcours professionnel et militant exceptionnels, qui ont traversé des périodes charnières, majeures de l'histoire du XX^e siècle. Pourtant, ce parcours est souvent méconnu. C'est là que le témoignage et le récit que pourrait en faire le témoin lui-même deviennent une matière essentielle à l'écriture de l'histoire et à la mémoire de nos luttes.

Ce guide voudrait vous outiller pour que vous puissiez vous-mêmes recueillir et enregistrer ces témoignages, ces parcours de vie et de luttes, et contribuer ainsi à la sauvegarde du patrimoine CGT et de l'histoire sociale.

Pour que l'entretien enregistré soit exploitable dans 30 ans et plus par nos camarades, par le monde universitaire, par les archivistes ou les documentaristes, il faut qu'il soit de bonne qualité, tant d'un point de vue matériel (qualité du son, conditions et contexte de l'enregistrement) que d'un point de vue « intellectuel » (préparation en amont, grille d'entretien ou modèles de questions, etc.).

Ce guide rassemble des bonnes pratiques et astuces pour un entretien et un enregistrement de la meilleure qualité possible.

COMMENT PRÉPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN ?

Distinguer les types de témoignages

Au minimum, vous pouvez envisager deux types de témoignages :

- Un témoignage biographique. Dans ce premier cas, c'est l'ensemble du récit de vie de la personne interrogée qui vous intéresse : enfance, famille, formation, métier, engagement syndical, etc.
- Un témoignage sur une thématique ou un événement. Dans ce second cas, c'est le récit d'un épisode de la vie d'une personne qui vous intéresse : sa participation à une lutte et le rôle qu'elle y a

joué, les souvenirs qu'elle en garde, etc. Vous pouvez interroger plusieurs personnes individuellement sur une même thématique pour croiser les récits.

En annexe, deux modèles de guides d'entretien vous sont proposés pour collecter un témoignage biographique ([annexe 1](#)) ou un témoignage thématique ([annexe 2](#)).

Rédiger le guide d'entretien

Vous rédigerez le guide d'entretien en fonction du type de témoignage recherché.

Le guide d'entretien doit servir de fil conducteur à la discussion avec le témoin. Pour obtenir un maximum d'informations et permettre à ce dernier de s'exprimer librement et en longueur, le guide d'entretien doit éviter le plus possible le recours à des questions fermées : optez plutôt pour des questions ouvertes, simples et brèves qui appellent des réponses longues et étayées et feront comprendre au témoin que l'enquêteur-riche est entièrement consacré à aider la personne à se souvenir. Les questions les plus utiles sont du type « qui », « comment », « quand » et « pourquoi ». De même, dans la mesure du possible, évitez les questions trop orientées : par exemple, ne pas demander « Ce doit être dur de vivre seul-e ? » mais plutôt « Comment ressentez-vous le fait de vivre seul-e ? ».

Le guide d'entretien peut se présenter sous une forme de liste de questions ou comme une succession de thématiques à aborder. La première option comporte le risque d'être formelle et linéaire, la seconde peut vous mettre en difficulté en vous faisant oublier de parler de tel ou tel sujet mais permet de rebondir plus naturellement aux propos du témoin.

Préparer l'entretien

Une fois identifié le témoin qui sera interrogé dans le cadre de votre campagne de collecte, vous commencerez par une phase de recherche d'informations à son sujet. Prenez soin de vous documenter en lisant ce qui a déjà été écrit sur la lutte dans la presse syndicale et généraliste sur la période et/ou sur la personne interrogée : il ne faut pas en savoir plus qu'elle mais il faut savoir de quoi elle parle pour la relancer et lui indiquer qu'on comprend ce qu'elle dit.

Une fois ces éléments réunis, vous prendrez contact avec le témoin selon le moyen qui vous paraît le plus approprié. Cette première prise de contact doit permettre de vous présenter et présenter le projet, de fournir au témoin un aperçu des questions posées (vous pouvez d'ailleurs lui envoyer la trame de vos questions avant cette rencontre) et de l'informer qu'un contrat garantira les conditions d'utilisation de son témoignage selon les modalités qu'il aura choisi. Il est nécessaire d'évoquer la nécessité d'un contrat qui vous lie avec la ou les personnes interrogées. Ce contrat vous donnera l'autorisation de conserver le ou les fichiers de l'entretien et déterminera, avec le témoin et selon sa volonté, les conditions d'accès et de diffusion de son témoignage. Il est impératif de signer ce contrat à la fin de l'entretien et de partir avec un exemplaire signé par l'ensemble des personnes interrogées ; les enquêteur-riche-s doivent aussi le signer (voir la section « [Question juridiques et contrats](#) » à la page 16 et l'[annexe 5](#) pour un modèle de contrat de cession des droits d'auteurs).

Si le témoin accepte de vous livrer son témoignage, vous conviendrez avec lui des modalités pratiques de son déroulement (lieu, date, heure, personnes présentes, temps accordé, etc.).

Si les échanges avec le témoin font émerger de nouveaux sujets auxquels vous n'aviez pas pensé, adaptez le guide d'entretien en conséquence.

Conduire l'entretien

Un entretien nécessite de la part de l'enquêteur-riche de pratiquer une écoute active, empathique et compréhensive : regarder le témoin dans les yeux, l'écouter attentivement, user d'un langage corporel qui réagit et témoigne de votre attention (hocher la tête, sourire, l'encourager à dérouler le fil de sa réponse : en résumé, montrer qu'on est intéressé). Il s'agit là de respect avant tout. Vous pouvez exprimer verbalement votre enthousiasme mais évitez de le faire pendant que le témoin parle au risque de brouiller l'enregistrement ; éviter aussi toute interjection. Interroger une personne, c'est recueillir son opinion et son témoignage sur des événements vécus sur lesquels vous aurez peut-être déjà votre propre avis. Cependant, l'entretien ne doit pas être un prétexte au jugement moral. En tant qu'enquêteur-riche, il faut s'en tenir à son rôle : ne pas donner son avis, ne pas juger le témoin ou le contredire, et veiller à garder une certaine distance.

De manière générale, il convient aussi de ne pas couper la parole du témoin lorsqu'il parle et d'attendre qu'il ait fini sa réponse avant de poser une nouvelle question. N'ayez pas peur non plus de laisser s'installer les silences pendant la discussion lorsque le témoin cherche ses mots pour vous répondre : ces silences jouent en votre faveur. Vous prendrez soin de ne poser qu'une question à la fois et de reformuler si cela est nécessaire, de demander les définitions des mots que vous ne comprenez pas ou de demander au témoin de vous aider à comprendre ce qu'il raconte : cette innocence pourra être appréciée par la personne interrogée.

Enfin, soyez attentif à la charge émotionnelle et psychologique que peut ressentir le témoin lorsqu'il se remémore des événements du passé. En tant qu'enquêteur-riche, soyez prêt à recevoir l'émotion du témoin. Autant que possible, faites en sorte de finir l'entretien sur une discussion plus légère qui ne laissera pas le témoin dans un état émotionnel difficile.

N'oubliez pas de remercier le témoin à la fin de l'entretien : plus tard, cela signifiera aussi à la personne qui écoute l'enregistrement qu'il est terminé.

Quelques consignes générales

Avant l'entretien

- Appeler le témoin la veille pour confirmer le lieu et l'heure de votre rendez-vous et le temps dont vous disposerez pour l'entretien. Ne pas être pressé-e par le temps et aller aux toilettes avant ;
- Tester le matériel d'enregistrement et la voix du témoin avant de commencer l'enregistrement (demander à la personne interrogée de s'exprimer sur un sujet anodin, sans lien avec l'entretien : son dernier restaurant, son dernier voyage, etc.) ;

- Vérifier le niveau de batterie de votre enregistreur, avoir une batterie de rechange et brancher l'appareil sur secteur si possible ;
- Avec son accord, prendre une photographie du témoin le jour de l'entretien ;

Pendant l'entretien

- Commencer l'entretien en présentant le témoin et le contexte de l'enregistrement : « Nous sommes le [date]. Nous sommes à [ville de l'entretien et lieu]. Je m'appelle [nom de l'enquêteur·rice], accompagné·e de [nom(s) des personnes accompagnant l'enquêteur·rice], pour recueillir le témoignage de [nom du ou des témoins] dans le cadre du projet [nom et description du projet]. » ;
- Parler distinctement, lentement et calmement ;
- Prendre des notes sur tout ce que vous jugerez utile : points à approfondir, orthographe des mots ou des noms propres, définition d'un mot que vous ne connaissez pas, etc. ;
- Avec l'autorisation du témoin, prendre des photos des documents qu'il vous présente ;
- Demander au témoin toutes les précisions utiles et définitions nécessaires pour comprendre ce qu'il dit : vous cherchez des informations "objectives" ;
- S'autoriser à poser des questions que vous n'aviez pas prévues dans votre guide d'entretien : l'entretien s'adapte et l'information se construit au fur et à mesure de la discussion ;
- Avoir un paquet de mouchoirs à disposition : le témoin peut se remémorer des souvenirs difficiles ou émouvants ;

Après l'entretien

- Une fois l'enregistrement terminé, prendre un moment pour faire vérifier l'orthographe des noms de personnes et de lieux cités par le témoin ;
- Avant de partir, faire signer le contrat de cession des droits d'auteur ([annexe 5](#)) au témoin en autant d'exemplaires que de participant·e·s (témoin·s et enquêteur·rice·s) ;
- Si vous repartez avec des documents extraits des archives personnelles du témoin, signer le contrat correspondant selon que c'est un don d'archives ([annexe 6](#)) ou un prêt pour reproduction ([annexe 7](#)) ;
- Après l'entretien, remercier le témoin par lettre ou par e-mail et lui envoyer une copie de l'entretien selon les modalités choisies ;
- Une fois chez vous, écrire toutes vos impressions à chaud dans un carnet de bord.



ENREGISTREMENT : CONDITIONS ET MATÉRIEL

CONDITIONS D'ENREGISTREMENT

Lieu de l'entretien

- Trouver un endroit calme dans lequel le témoin se sente en confiance ;
- Ni espace public (bar, etc.) ni extérieur (pas de routes ou autres) pour éviter les bruits parasites ;
- Si un bruit vient perturber l'enregistrement, interrompez l'entretien et reprenez là où le bruit vous avait interrompu ;
- Si salle de réunion ou autre espace collectif, ne pas hésiter à signaler sur la porte que se déroule un entretien enregistré avec une note écrite (« Silence on tourne ! ») ;
- S'assurer que vous pouvez rester dans le même lieu pour toute la durée de l'entretien et que vous ne serez pas dérangé-e-s ;
- Garder, si possible, le même endroit si vous devez faire plusieurs entretiens du même témoin.

Durée de l'enregistrement

- Limiter l'entretien à 2 heures maximum, quitte à revoir le témoin une ou plusieurs fois consécutives ;
- Prenez votre temps pour parler ou lire vos notes : il sera toujours possible de couper les moments de longueur au montage.

Personnes présentes

- Limiter le nombre de personnes présentes : ne pas être plus de 3 ou 4 personnes, enquêteur-riche-s compris-e-s ;
- Si plusieurs témoins sont interrogés en même temps, l'enquêteur-riche peut nommer la personne juste avant sa prise de parole pour indiquer à l'auditeur-riche qui parle).

Quelques consignes générales pour éviter les bruits parasites

- Pas d'objets sur la table (clés, téléphone, etc.) qui pourraient produire des bruits parasites ni de boissons (verre d'eau, café, etc.) qui pourraient endommager l'enregistreur numérique ou des archives en se renversant ;
- Demander au témoin de faire attention à ne pas taper sur la table avec ses mains ou autres, surtout s'il porte des bijoux (dans l'idéal, il faudrait les retirer le temps de l'entretien) ;
- Fermer les fenêtres pour éviter le bruit extérieur (chien qui aboie, bruits de la rue) ;
- Si d'autres bruits (horloge, chat qui ronronne), voir avec le témoin comment les atténuer ou les supprimer ;
- Régler les téléphones portables en silencieux, voire les éteindre.

Matériel d'enregistrement

Le matériel présenté dans cette section est illustré à l'[annexe 4](#) du présent document.

Enregistreur numérique

De préférence, utiliser un enregistreur numérique de la marque Zoom (au moins le modèle H2, idéalement le modèle H4 qui offre plus de fonctionnalités) ou de la marque Tascam. Il est recommandé d'utiliser un enregistreur numérique qui dispose des fonctions *LOWCUT*, *COMPRESSER* et *LIMITER*.

Vous n'avez pas accès à un enregistreur ? Les téléphones portables sont souvent équipés d'une fonction « Enregistreur » ou « Dictaphone ». Mais le mieux est de privilégier d'autres équipements, car les téléphones ne permettent pas un choix dans le format d'enregistrement et ne proposent souvent que du MP3 qui est compressé et donc de moins bonne qualité (voir rubrique Formats d'enregistrement).

Microphone

Un enregistreur numérique possède des micros intégrés de bonne qualité. Cependant, ce dispositif peut se révéler insuffisant suivant le nombre de personnes interrogées, leur disposition dans la pièce et l'environnement de l'entretien.

Certains modèles d'enregistreurs numériques (par exemple, le Zoom H4n ou le Tascam DR-40x) permettent de connecter des micros externes grâce à la présence d'une ou plusieurs prises XLR. Si vous optez pour cette option, veillez à vous procurer un micro de type omnidirectionnel qui enregistre les sons compris entre 80Hz et 15KHz (par exemple, un Lem DO21B ou un Sennheiser MD21) et un câble XLR avec une prise mâle et une prise femelle qui connecte le micro externe à l'enregistreur.

Enfin, effectuez les réglages nécessaires sur l'enregistreur en sélectionnant le micro externe comme source d'entrée du son.

Astuce : Si vous n'avez pas de pied, poser l'enregistreur sur un vêtement pour l'isoler de la table et des sons ou vibrations ; faire attention que les 2 micros intégrés de l'enregistreur ne soient pas en contact avec le tissu. En cas d'utilisation d'un micro externe, l'utilisation d'un pied assure une meilleure stabilité.

Écouteurs

Être branché à l'enregistreur via des écouteurs ou un casque permet d'entendre le résultat de la prise de son en direct et, si besoin, rectifier celle-ci en déplaçant le ou les micros, en ajoutant ou retirant un réglage, etc.

L'usage d'un casque plutôt que d'écouteurs est recommandé car il permet une meilleure écoute : il vous sera aussi utile pour le montage et, le cas échéant, la retranscription de l'entretien.

Support de stockage

L'enregistreur numérique peut accueillir une carte mémoire SD ou Micro-SD. Si une carte n'est pas insérée dans l'emplacement prévu à cet effet, le témoignage ne sera pas enregistré. Veillez à toujours utiliser une carte mémoire vierge à chaque nouvel entretien, c'est-à-dire, à transférer le contenu de la carte sur votre ordinateur une fois l'entretien terminée et supprimer le fichier présent sur la carte mémoire. Ayez une carte mémoire de secours sur vous au cas où.

Alimentation

Dans la mesure du possible, brancher l'enregistreur sur secteur pour éviter qu'il ne s'éteigne lors de l'entretien. Sinon, bien veiller à utiliser un jeu de piles neuves à chaque nouvel entretien ou à charger les batteries la veille de l'enregistrement ; par sécurité, emporter toujours avec vous un jeu de batteries de secours et de piles de rechange.

Matériel annexe

En plus du matériel d'enregistrement, vous prendrez soin d'emporter avec vous le matériel suivant :

- Un exemplaire du guide d'entretien par enquêteur·rice·s ;
- Un carnet de bord pour noter vos remarques au cours de l'entretien (moments importants, points à approfondir, etc.) et vos réactions à chaud après l'entretien ;
- Plusieurs exemplaires vierges des contrats correspondants (cession des droits d'exploitation, dépôt d'archives, etc.) ;
- Le cas échéant, des documents d'archives (tracts, photographies, etc.) sur lesquelles vous souhaitez faire réagir le témoin ;
- Des contenants (chemises en papier, boîte ou clé USB) pour accueillir les archives ou documents susceptibles de vous être donnés ou prêtés par le témoin ;
- De quoi écrire (crayons à papiers de préférence) ;
- Des mouchoirs.

CONSERVATION DES FICHIERS NUMÉRIQUES

Dans quels formats enregistrer les fichiers audios de vos entretiens ?

Les témoignages sont enregistrés à l'aide d'un enregistreur numérique ou de votre téléphone portable : dans les deux cas, vous obtenez un ou plusieurs fichiers numériques.

Veillez à conserver deux versions du même fichier numérique : une version originale et une version de travail. Vous ferez, pour chacune de ces versions, plusieurs copies.

Version originale

Pour obtenir un enregistrement d'une bonne qualité sonore, il est recommandé de choisir l'un des formats d'enregistrement de fichier suivants :

- WAV ou WAVE (Waveform Audio File Format) ;
- AIFF (Audio Interchange File Format).

Ces deux formats sont également recommandés pour l'archivage de vos enregistrements car ils ne provoquent pas de réduction de données. Une fois enregistrés sur vos supports de stockage dédiés à l'archivage, ces fichiers ne doivent pas être manipulés.

Si votre dispositif d'enregistrement ne permet pas de choisir l'un de ces deux formats, enregistrez le témoignage dans le format par défaut qui vous est proposé et utilisez le logiciel Audacity pour convertir le fichier dans le format WAV ([voir annexe 8](#)).

Version de travail

Par la suite, pour tout travail ultérieur sur le fichier numérique d'un entretien (montage, diffusion sur un site Internet, etc.), il est recommandé (à l'aide d'un logiciel comme Audacity ou FileConverter) de convertir le fichier original dans l'un des formats d'enregistrement suivants :

- MP3 ;
- FLAC (Free Lossless Audio Codec) ;
- WMA (Windows Media Audio) ;
- OGG ;
- AAC (Advanced Audio Coding).

Moins volumineux et compressés, ces formats sont plus adaptés à une lecture du fichier sur Internet, à un envoi du fichier par courrier électronique, etc.

Sur quels supports conserver les fichiers ?

Après l'enregistrement, lorsque l'appareil est éteint, extrayez sans tarder le ou les fichiers produits durant l'entretien. Pour cela, retirez la carte mémoire de l'enregistreur et insérez-la dans votre ordinateur (se procurer un lecteur de carte mémoire peut être nécessaire pour réaliser cette opération). Réalisez plusieurs copies des fichiers sur différents supports (disque dur externe, clé USB, cloud, etc.) afin d'éviter toute perte des enregistrements. Vous pourrez ensuite dupliquer ces fichiers pour les retravailler dans un autre format.

Comment nommer et classer les fichiers numériques de vos entretiens ?

A mesure que vous multipliez les entretiens et les sujets de collecte, le nombre de vos fichiers numériques augmentera. Prenez l'habitude de renommer vos fichiers, en leur attribuant des noms explicites et uniques, et de les classer dans une structure arborescente de dossiers pour mieux les retrouver.

Dès le départ, optez pour une convention de nommage de vos fichiers numériques qui respecte les

critères suivants :

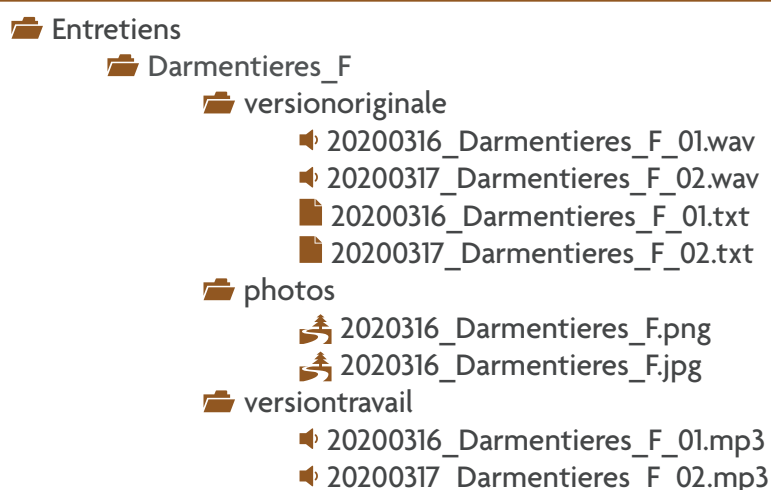
- Limiter les noms de fichiers, extension comprise, à 31 caractères maximum : éviter les mots vides (le, la, les, un, une, ce, de, du, des, et, ou, etc.) pour ne pas allonger le nom de fichier ;
- Limiter la longueur totale du chemin d'accès à 255 caractères maximum ;
- N'utiliser aucun caractère spécial, signe de ponctuation ou accents : utiliser uniquement les caractères alphanumériques, de Aa à Zz et de 0 à 9 ;
- Remplacer les espaces entre les mots par des traits d'union (touche 6 du clavier), des tirets bas (touche 8 du clavier) ou des majuscules ;
- Distinguer les différentes versions d'un entretien (version brute, version de travail, version définitive, version éditée, etc.) ou les différentes parties si l'entretien a été réalisé en plusieurs fois.

Pour le classement, choisissez une organisation logique qui attribuent une place pour chaque enregistrement et ses copies (version originale, version de travail, copie de sécurité, etc.). Vous pouvez également organiser un entretien en sous-dossiers en fonction du type de document (son, image, etc.) par date, etc. Enfin, rédiger un fichier texte avec les informations principales (date, lieu, noms des personnes, etc.) qui renseignent l'entretien, le contexte, etc. ; ce fichier sera associé au fichier sonore.

Selon ces critères, le fichier d'un entretien avec François d'Armentières, réalisé le 16 mars 2020, et nommé à l'origine Entretien du 16 mars 2020 avec François d'Armentières.wav devient :

Entretien_Francois_Darmentieres_20200316.wav.

Le dossier d'un entretien mené les 16 et 17 mars 2020 avec une personne qui se nomme François d'Armentières s'organise comme suit :



```
Entretiens
├── Darmentieres_F
│   ├── versionoriginale
│   │   ├── 20200316_Darmentieres_F_01.wav
│   │   ├── 20200317_Darmentieres_F_02.wav
│   │   ├── 20200316_Darmentieres_F_01.txt
│   │   └── 20200317_Darmentieres_F_02.txt
│   ├── photos
│   │   ├── 2020316_Darmentieres_F.png
│   │   └── 2020316_Darmentieres_F.jpg
│   └── versiontravail
│       ├── 20200316_Darmentieres_F_01.mp3
│       └── 20200317_Darmentieres_F_02.mp3
```

Traitement et utilisations des enregistrements

Après avoir enregistré un témoignage, vous aurez le choix entre plusieurs options pour l'exploiter et le valoriser en fonction des conditions d'exploitation autorisées par le contrat, de vos moyens et du temps que vous pourrez y consacrer.

Rappel : Toute manipulation du ou des fichiers numériques de l'entretien doit impérativement se faire sur une version de travail et non sur la version originale de l'enregistrement.

Montage

Pour retravailler le fichier de l'entretien et effectuer les tâches de montage, nous vous recommandons l'utilisation du logiciel libre Audacity. Il existe un manuel d'utilisation officiel en anglais et un manuel d'utilisation non officiel en français.

En [annexe 9](#), vous trouverez des conseils sur l'utilisation d'Audacity pour convertir des fichiers dans d'autres formats.

Résumé

Un résumé, même bref, est un élément nécessaire qui doit accompagner chaque entretien. A l'aide de codes temporels, il convient d'indiquer à quel moment le témoin aborde tel ou tel sujet.

Pour la rédaction du résumé, veillez à :

- Rester synthétique et ne pas vous perdre dans les détails ;
- Garder une expression claire ;
- Ne pas changer le temps grammatical en cours de résumé (le présent sert à décrire ce qui se passe pendant l'entretien, le passé simple et l'imparfait à décrire ce qui s'est passé auparavant ; exemple : « Le témoin nous dit qu'il a grandi à Grenoble et qu'il était enfant unique ») ;
- Décrire précisément, si nécessaire, les actions de la personne interrogée lors de l'entretien (consulter vos notes prises pendant l'entretien).

Vous devrez donner un titre à l'entretien : c'est la chose que vous ferez en dernier. Le titre devra exprimer correctement le contenu de l'entretien, sa spécificité et donner un maximum d'informations.

Fiche chrono-thématique

Une fiche chrono-thématique est un document qui indique les principaux thèmes abordés par le témoin au cours de son témoignage et, le cas échéant, les lieux mentionnés et les personnes citées. Cet outil permet, en un coup d'œil, de savoir de quoi parle l'enregistrement et à quel moment via des codes temporels.

Un modèle de fiche chrono-thématique est disponible en [annexe 9](#). La rédaction d'une fiche chrono-thématique demande du temps ; cependant, elle est un instrument fondamental pour se repérer dans l'entretien sans avoir à l'écouter en totalité.

La fiche chrono-thématique se compose de 7 colonnes :

- **Séquence** : moment (indiqué par un numéro : 1, 2, 3, etc.) centré autour d'un thème abordé par le témoin ;
- **Durée** : bornes temporelles (début et fin) de la séquence correspondante (exprimée en heure' minutes'secondes) ;
- **Analyse** : exprime brièvement le contenu de la séquence ;
- **Dates** : dates mentionnés par le témoin ;
- **Personnes** : nom des personnes mentionnées par le témoin (quand l'orthographe n'est pas certaine, écrire le nom entre crochets) ;
- **Lieux** : lieux mentionnés par le témoin ;
- **Remarques complémentaires** : toute information supplémentaire jugée utile.

Exemple :

Séquence	Durée	Analyse	Dates	Personnes citées	Lieux et organismes cités	Remarques
1	00'00-05'32	Biographie du témoin : enfance, milieu familial, formation	1945-1964	Tartempion	Vénissieux	
2	05'33-10'66	Embauche et engagement syndical à la CGT	1965	Machin	Lyon ; Vénissieux	
3	10'67-15'71	Service militaire	1967	Trucmuche	Baden-Baden (Allemagne)	
4	15'72-20'03	Activité à l'UD du Rhône	1969-1981	Unetelle	Lyon	
5	20'04-25'45	Participation au 40 ^{ème} Congrès	1978	Untel	Grenoble	

Retranscription

La retranscription permet d'accéder au contenu de l'enregistrement sous forme de texte, sans avoir à ouvrir le fichier audio. Retranscrire manuellement un entretien est une tâche longue et fastidieuse : on compte environ 6 heures de travail de retranscription pour 1 heure d'entretien.

Une alternative existe sous forme de retranscription automatique de l'entretien. Plusieurs outils libres et gratuits sont disponibles :

- **Scribe** : Cet outil en ligne est proposé par le réseau Ceméa, une association d'éducation populaire reconnue d'utilité publique depuis 1966. Après avoir téléchargé le fichier audio dont vous souhaitez la retranscription (les formats de fichiers les plus courants sont acceptés) et renseigné votre adresse électronique, l'outil effectue une retranscription automatique et vous envoie le résultat par courriel sous forme de fichiers-joints. Vous pouvez l'utiliser à cette adresse : <https://scribe.cemea.org/> ;
- **Whisper** : L'installation de ce dispositif développé par l'entreprise OpenAI nécessite un ordinateur fonctionnant avec une distribution Linux et la connaissance de ce même système. Des explications sur l'installation, le fonctionnement et les résultats obtenus avec Whisper sont disponibles à cette adresse : <https://www.css.cnrs.fr/whisper-pour-retranscrire-des-entretiens/>

Notons que ces outils de retranscription automatique nécessitent une relecture et une correction plus ou moins longue en fonction de la qualité de l'enregistrement et de l'outil utilisé.

Exemples de valorisation

En accord avec le témoin, et avec son autorisation, les témoignages oraux peuvent être mis en avant de différentes manières :

- Publication sur un site Internet ou sur les réseaux sociaux ;
- Intégration à une exposition, un film, un podcast ;
- Diffusion lors d'un colloque, d'une journée d'études ou d'un séminaire ;
- Extraits retranscrits dans un ouvrage.

Questions juridiques et contrats

Le contrat de cession des droits d'exploitation que vous faites signer par le témoin définit le cadre au sein duquel vous pourrez communiquer l'entretien auprès du grand public. Assurez-vous d'avoir toutes les signatures nécessaires en fonction du nombre de témoins et du nombre d'enquêteur·rice·s. Un modèle de contrat de cession des droits est disponible en [annexe 5](#).

Statut juridique des témoignages oraux

Les témoignages oraux sont des œuvres de l'esprit au titre de l'article L112-2 du Code de la propriété intellectuelle. Selon ce même code, les témoignages oraux sont des œuvres de collaboration, car plusieurs auteurs interviennent : le témoin et l'enquêteur·rice. Ces auteur·rice·s sont des co-auteur·rice·s participant de la création d'une œuvre commune. En vertu des droits patrimoniaux, l'ensemble des co-auteur·rice·s doivent alors céder leurs droits pour que le témoignage soit exploitable gratuitement.

Pour ces raisons, il est indispensable d'établir un contrat de cession des droits d'exploitation et d'obtenir le consentement écrit du témoin sur les modalités qui vous autorisent à conserver et exploiter son témoignage.

A propos du RGPD

Le témoin disposant d'un droit sur ses données à caractère personnel et d'un droit de respect de sa vie privée, il est essentiel de l'en informer et d'obtenir son accord écrit pour utiliser les données collectées. Notons par ailleurs que les tiers cités lors de l'entretien détiennent également un droit au respect de leur vie privée et à la protection de leurs données à caractère personnel. Pour les versions diffusées et communiquées au public, et en accord avec le témoin, l'anonymisation (partielle ou totale) des passages jugés sensibles peut néanmoins être envisagée ; veillez toutefois à toujours garder une version brute non modifiée.

.....

ANNEXES : SOMMAIRE DES ANNEXES

Annexe 1 : modèle de guide d'entretien pour un témoignage biographique type « récit d'une vie militante »	18
État civil, origines sociales et familiales	18
Scolarité, formation et carrière	18
Activités et responsabilités syndicales	18
Conditions de vie et conditions de travail	19
Engagements associatifs, politiques et ultérieurs	20
Annexe 2 : modèle de guide d'entretien pour un témoignage thématique type « histoire d'une lutte »	21
Éléments biographiques	21
Présentation de l'entreprise	21
Contexte de la lutte	21
Organisation et déroulé de la lutte	21
Le syndicat dans la lutte	22
Après la lutte	22
Annexe 3 : aide-mémoire pour un entretien	23
La veille de l'entretien	23
Le jour de l'entretien	23
Avant de démarrer l'entretien	23
Pendant l'entretien	23
Après l'entretien	24
Annexe 4 : illustrations du matériel conseillé	25
Annexe 5 : modèle de contrat de cession des droits	31
Annexe 6 : modèle de contrat de don d'archives	35
Annexe 7 : modèle de contrat de prêt de document(s) pour reproduction	38
Annexe 8 : conversion des fichiers avec Audacity	41
Annexe 9 : modèle de fiche chrono-thématique	44

ANNEXE 1 : MODÈLE DE GUIDE D'ENTRETIEN POUR UN TÉMOIGNAGE BIOGRAPHIQUE TYPE « RÉCIT D'UNE VIE MILITANTE »

État civil, origines sociales et familiales

- Question préliminaire : nom, prénom(s), prénom usuel et surnom(s) éventuel(s) ; date et lieu(x) de naissance/de vie ? ;
- As-tu des frères et sœurs ? Ordre dans la fratrie ? ;
- Quelles étaient les professions de tes parents ? ;
- Tes parents avaient-ils un engagement politique ou syndical, des convictions religieuses ? Culture politique et engagement militant dans la famille ? ;
- Y-a-t-il eu d'autres influences (locales, événementielles) à tes engagements ? ;
- Quelle est ta situation familiale (marié-e ou célibataire, profession(s) et engagement(s) éventuel(s) du conjoint ou de la conjointe, nombre d'enfants, petits-enfants) ? ;

Scolarité, formation et carrière

- Quel a été ton parcours scolaire (écoles, diplômes, études suivies, etc.) ? Reprise d'études plus tard ? Quelle formation ? Quelle perception de l'entourage familial, professionnel et militant ? ;
- Quel(le)s sont les enseignant(e)s qui t'ont particulièrement marqué ? ;
- As-tu participé à des organisations ou associations dans ta jeunesse (circonstance et motifs ? Par l'intermédiaire de quelqu'un ?) ? Quelles actions ? Quelles responsabilités ? ;
- Quand as-tu commencé à travailler ? ;
- Dans quelle(s) entreprise(s) ? ;
- Quel(s) métier(s) as-tu exercé ? ;
- En quelle année es-tu parti(e) à la retraite ? ;
- Service militaire ? Comment ? Où ? Participation à la guerre d'Algérie ? Autre conflit armé ? ;

Activités et responsabilités syndicales

- En quelle année te syndiques-tu à la CGT et quel a été ton lieu d'adhésion ? ;
- En quelle(s) circonstance(s) et pour quelle(s) raison(s) te syndiques-tu à la CGT (événement, rencontre, connaissance, réflexion personnelle, conflit social) ? ;
- De quelles structures relèves-tu lors de ta première adhésion (fédérations, union départementale ou locale, etc.) et comment perçois-tu chacune d'elles ? ;

- Quelles sont tes sympathies ou appartenances politiques et/ou syndicales à ce moment-là ? ;
- Comment se déroule ta première action syndicale ? Ta première grève ? Quelles étaient les revendications ? ;
- Quelles sont les luttes qui t'ont le plus marqué et pourquoi ? Quels sont les différentes formes de luttes auxquelles tu as participé (pétition, manifestation, débrayage, grève, boycott, occupation de bureaux) ? ;
- Y-avaient-ils des thèmes ou des revendications qui te tenaient plus particulièrement à cœur ? ;
- Comment t'engages-tu dans le syndicat ? Quelles sont les responsabilités et mandats successifs que tu as occupés et dans quelles instances (préciser lieux et dates) ? ;
- Comment ton entourage perçoit-il ton engagement ? Quel est l'impact de ton adhésion sur les plans personnel et professionnel ? ;
- Quand et comment deviens-tu permanent(e) ? Comment se déroule la prise de fonction ? Au niveau professionnel ? Au niveau syndical ? ;
- Comment vis-tu cette possibilité de devenir permanent(e) ? Qu'en pense ton entourage ? ;
- En quoi consiste ton activité de permanent(e) ? A quoi ressemble une journée ordinaire ? Es-tu amené(e) à te déplacer ? ;
- Quelles sont les principales difficultés de cette fonction ? Comment s'y prépare-t-on ? Quelle est la partie la plus surprenante ? ;
- Quels sont, à tes yeux et selon ton expérience, les principaux changements intervenus dans le militantisme syndical et l'exercice de responsabilités ? Quels sont les exemples précis et vécus qui l'illustrent ? Que penses-tu de ces évolutions ? ;
- Quelles étaient tes relations avec le syndicat ? La fédération ? L'union départementale ? L'union locale ? La Confédération ? ;
- Quels sont les congrès fédéraux ou autres initiatives fédérales marquantes auxquels tu as participé ? A quel titre ? Quelle(s) prise(s) de position ? ;
- Quel(s) débat(s)/événement(s) t'ont particulièrement marqué ? Quels sont les points de discussion et de friction ? Les positions en présence ? Leur mode d'expression (ou pas) ? ;
- Combien d'année restes-tu permanent(e) ? ;
- Comment se passe le retour dans ton entreprise/administration ? ;
- En quoi ce statut et ton engagement syndical a-t-il influencé ton déroulement de carrière ? ;
- Quels sont les stages de formation syndicale que tu as suivis (préciser lieux et dates) ? ;
- As-tu animé des stages de formation syndicale ? ;



Conditions de vie et conditions de travail

- A tes débuts, quelles sont tes conditions de travail ? Comment évoluent-elles ? Quelles qualifications ? Transmission du savoir-faire ? Organisation du travail ? Pénibilité ? Dangers ? Encadrement ? ;
- Ton métier s'est-il transformé au cours des années où tu l'as exercé ? Changements sur le plan technique ? Effets sur l'emploi ? Sur les qualifications ? Sur les rémunérations ? ;
- Comment se déroule une journée de travail type ? ;
- Ambiance au travail entre collègues ? Esprit d'équipe ? Entraide ? Sujets de discussions pendant le travail ou les pauses ? ;
- Comment décrirais-tu ton métier ? En quoi consistait-il plus précisément ? Quel était ton rôle, les différentes tâches ? ;
- Quelles sont les réalisations ou les projets auxquels tu es fier-ère d'avoir participé ? ;
- Comment t'organisais-tu entre vie familiale, vie professionnelle et vie syndicale (heures de délégation) ? ;

Engagements associatifs, politiques et ultérieurs

- Appartiens-tu à d'autres organisations, partis politiques ou associations (associations cheminotes, etc.) ? Responsabilités, mandats, lieux et dates ;
- As-tu poursuivi ton engagement syndical à la retraite ? ;
- Ton engagement syndical a-t-il influencé les choix de tes proches (conjoint, enfants, etc.) ? ;
- Souhaites-tu ajouter autre chose ?



ANNEXE 2 : MODÈLE DE GUIDE D'ENTRETIEN POUR UN TÉMOIGNAGE THÉMATIQUE TYPE « HISTOIRE D'UNE LUTTE »

L'introduction générale du contexte par l'enquêteur·rice : l'entreprise concernée, période, revendications, etc.

Éléments biographiques

- Question préliminaire : nom, prénom(s), prénom usuel et surnom(s) éventuel(s) ; date et lieu(x) de naissance/de vie ? ;
- As-tu des frères et sœurs ? Ordre dans la fratrie ? ;
- Quelles étaient les professions de tes parents ? ;
- Tes parents avaient-ils un engagement politique ou syndical, des convictions religieuses ? Culture politique et engagement militant dans la famille ? ;
- Y-a-t-il eu d'autres influences (locales, événementielles) à tes engagements ? ;
- Quelle est ta situation familiale (marié/célibataire, profession(s) et engagement(s) éventuel(s) du conjoint, nombre d'enfants, petits-enfants) ? ;
- Quand as-tu commencé à travailler ? ;
- Dans quelle branche et/ou entreprise ? ;
- Dans quelles conditions/contexte tu te syndicalises ? ;
- As-tu exercé des responsabilités syndicales ? Lesquelles ? Quand ? ;
- A quelle date embauches-tu dans cette entreprise ? ;
- Avais-tu des liens avec cette entreprise avant d'y embaucher ? un parent qui y avait déjà travaillé, un camarade, etc. ? ;

Présentation de l'entreprise

- En quoi consiste l'activité de l'entreprise ? Quelle est sa taille ? Quel est le nombre de salarié(e)s ? Qu'est-ce que vous produisiez ? ;
- Comment est implanté le syndicat CGT dans l'entreprise ? Depuis quand ? Quels sont les autres forces en présence ? ;
- Quelles sont les luttes qui ont déjà eu lieu dans l'entreprise ? Quel rôle y a joué le syndicat CGT ? ;

Contexte de la lutte

- Au moment où le conflit démarre, depuis quand tu travailles dans cette entreprise ? ;

- Quelles étaient vos conditions de travail (organisation du travail, pénibilité, charge/cadence, ambiance générale, etc.) ? ;
- Quelles étaient vos revendications ? ;
- Sur quelle durée d'étale le conflit/la lutte en question ? ;

Organisation et déroulé de la lutte

- Quelles furent les étapes antérieures au mouvement ? Y a-t-il des négociations ? Comment en êtes-vous arrivé(e)s à organiser la lutte ? ;
- Comment se passe l'organisation de la lutte avec/par les salarié-e-s ? Avec les autres syndicats dans l'entreprise ? ;
- Quels ont été vos moyens d'action (pétition, manifestation, débrayages, blocage, etc.) ? ;
- Quels étaient les obstacles à l'organisation ? A la mobilisation ? ;
- Quels ont été les moments charnières ? Les moments importants ? ;
- Cette lutte a-t-elle reçu un écho dans la ville ou sur le territoire ? Auprès des élus locaux ? Auprès des autres branches professionnelles ? ;
- Avez-vous été soutenus localement ? Comment ? Par quelles actions ? ;

Le syndicat dans la lutte

- Au moment où le conflit démarre, as-tu déjà des responsabilités au syndicat ? ;
- Quelle était la situation et l'état du syndicat à ce moment-là ? ;
- Qui est en responsabilité ? ;
- Quels sont les effectifs du syndicat ? ;
- Quels sont les liens avec la fédération au moment de la lutte ? Avec la Confédération ? ;

Après la lutte

- Quel regard portes-tu sur l'issue de cette lutte ? ;
- Qu'avez-vous obtenu ? Quels ont été les acquis ? Du point de vue des conditions de travail mais aussi collectivement et humainement ? ;
- Qu'est-ce qui a changé de ton point de vue ? ;
- Quelles ont été les éventuelles sanctions et discriminations que vous avez subies ? ;
- Quelles ont été les étapes suivantes ?



ANNEXE 3 : AIDE-MÉMOIRE POUR UN ENTRETIEN

Avant, pendant et après l'entretien, vous voulez vous assurer de ne pas oublier certaines actions.

La veille de l'entretien

- Confirmer l'horaire, le lieu de rendez-vous et le temps que peut vous accorder le témoin ;
- Préparer votre enregistreur numérique : batteries chargées et support de stockage vierge ;
- Préparer un sac avec le matériel nécessaire à l'entretien : enregistreur numérique, microphone, appareil photographique, piles de rechange, support de stockage vierge supplémentaire, mouchoirs ;

Le jour de l'entretien

- Présenter de nouveau le projet, ses finalités et répondre aux questions du témoin s'il en a ;
- Aborder le contrat de cession qui requiert la signature du témoin ;
- Prendre une ou plusieurs photographies du témoin avec son autorisation ;

Avant de démarrer l'entretien

- Brancher l'enregistreur sur secteur, ou, à défaut, préparer les piles de rechanges ;
- Avoir un paquet de mouchoirs à disposition ;
- Retirer les bijoux qui pourraient faire du bruit et éteindre les téléphones portables ;
- Prenez le temps d'écouter le bruit de la pièce où vous mènerez l'entretien (bruit d'horloge, chien qui aboie, chat qui ronronne, bruit de la rue) ;
- Retirer tout liquide de la table pour éviter qu'il ne se renverse sur l'enregistreur numérique ou sur les documents que pourrait vous présenter le témoin ;
- Faire tester la voix du témoin sur des choses anodines et légères : par exemple, demandez-lui de vous raconter le dernier film qu'il a vu au cinéma, ses dernières vacances, etc. ;
- Commencer par enregistrer le bruit de la pièce pendant 30 secondes pour un éventuel montage ;

Pendant l'entretien

- Ne pas couper la parole du témoin ;
- Respecter les silences du témoin et lui laisser le temps de dérouler son propos ;
- Attendre que le témoin ait fini sa réponse avant de formuler une nouvelle question ;
- Ne poser qu'une seule question à la fois ;
- Ne pas hésiter à relancer le témoin sur ce qui vient d'être dit et à s'éloigner du guide d'entretien ;
- Pratiquer une écoute active, empathique et compréhensive ;

- Ne pas mettre en doute, contredire ou juger la parole du témoin ;
- Demander la définition des mots que vous ne comprenez pas ;
- Reformuler si nécessaire ce que vient de dire le témoin ;
- Demander au témoin de vous aider à comprendre ce qui vient d'être dit : cette innocence pourra être appréciée par la personne interrogée ;
- Prendre des notes ;
- Remercier le témoin à la fin de l'entretien et convenir d'un nouveau rendez-vous si besoin ;

Après l'entretien

- Faire signer le contrat de cession des droits au témoin avant de partir ;
- Envoyer une lettre de remerciement au témoin ;
- Envoyer une copie de l'entretien au témoin selon les modalités choisies dans le contrat ;
- Tenir un cahier de bord pour écrire vos réactions à chaud.



ANNEXE 4 : ILLUSTRATIONS DU MATÉRIEL CONSEILLÉ

Coût
approximatif
(octobre 2023) :
≈ 150 à 200 €

ENREGISTREUR

ZOOM H2

Recommandations :

- Avant tout enregistrement, vérifier le chargement des batteries
- Il est recommandé de disposer de 2 jeux de batteries, et de s'assurer de la présence d'une carte mémoire vierge (il peut également être utile d'en disposer d'une de secours)





Coût
approximatif
(octobre 2023) :
≈ 200 à 250 €

ENREGISTREUR **ZOOM H4n Pro**

- Recommandations :
- ▶ Avant tout enregistrement, vérifier le chargement des batteries
 - ▶ Il est recommandé de disposer de 2 jeux de batteries, et de s'assurer de la présence d'une carte mémoire vierge (il peut également être utile d'en disposer d'une de secours)



Coût
approximatif
(octobre 2023) :
≈ 100 à 200 €

ENREGISTREUR TASCAM (DR-40X)

Recommandations :

- ▶ Les enregistreurs TASCAM sont généralement moins onéreux mais disposent de moindres fonctionnalités que les ZOOM
- ▶ Avant tout enregistrement, vérifier le chargement des batteries
- ▶ Il est recommandé de disposer de 2 jeux de batteries, et de s'assurer de la présence d'une carte mémoire vierge (il peut également être utile d'en disposer d'une de secours)





Sennheiser MD21-U

Câbles XLR (permettent de raccorder des micros externes au Zoom)



MICROPHONES

Recommandations :

- ▶ Choisir un microphone omnidirectionnel
- ▶ Il est possible de protéger son microphone avec une bonnette



LEM DO21B



Bonnette

CASQUES

Recommandations :

- Si, par manque de moyens, un choix doit être réalisé entre l'achat d'un enregistreur et d'un casque, il est recommandé de privilégier l'enregistreur



Sony MDR-7506



Beyerdynamic DT 770 Pro 80



ANNEXE 5 : MODÈLE DE CONTRAT DE CESSION DES DROITS

Ci-dessous un modèle de contrat pour vous permettre de disposer des droits nécessaires à l'exploitation de vos entretiens. Ce contrat doit être signé en autant d'exemplaires que de parties prenantes : si vous êtes plusieurs à mener l'entretien, soyez sûrs de renseigner autant d' « Enquêteur-riche-s » que nécessaire.

Contrat portant cession de droits d'auteur

Le contrat est passé entre :

Nom : Prénoms :

Téléphone : Adresse électronique :

Adresse :

En qualité d'auteur·rice, ci-après dénommé·e « le Témoin »,

ET

Nom : Prénoms :

Téléphone : Adresse électronique :

Adresse :

En qualité de co-auteur·rice, ci-après dénommé·e « l'Enquêteur·rice »,

ET

L'Institut CGT d'histoire sociale (IHS CGT),
dont le siège est sis....., représenté par M. /Mme
....., dûment habilité(e) aux fins des présentes.

En qualité de cessionnaire du ou des enregistrements, ci-après nommé « le Dépositaire ».

Préambule :

Le Dépositaire, en tant que lieu de recherche et de conservation d'archives sur l'histoire sociale et le mouvement ouvrier, entreprend une campagne de collecte de témoignages oraux de syndicalistes et responsables de l'activité syndicale (élu·e·s, dirigeant·e·s, etc.) de la CGT et de ses organisations.

Le Dépositaire sera chargé de conserver, coter, cataloguer, valoriser et communiquer ces entretiens oraux au public militant, au public scientifique et au grand public.

Article 1 – Le Témoin reconnaît avoir pris connaissance du préambule, adhère aux objectifs du projet et accepte d'être interrogé par la ou les personnes mandatées par le Dépositaire pour enregistrer son témoignage oral.

Article 2 – Le Témoin reconnaît avoir réalisé avec l'équipe mandatée par le Dépositaire
entretien(s) :

- Entretien 1/..... à, le/...../..... ;
- (lister l'ensemble des entretiens selon le même modèle)

Article 3 – Le Témoin est auteur du ou des entretiens réalisés. Il est titulaire d'un droit moral « perpétuel, inaliénable et imprescriptible » sur son témoignage (article L.121.1 du Code de la propriété intellectuelle) et des droits patrimoniaux (article L.122-1) que sont les droits de reproduction et de représentation (copie, diffusion, communication au public).

Article 3 bis – L'Enquêteur-riche est co-auteur-riche (article L.113.2 et L.113.3 du Code de la propriété intellectuelle) de l'entretien qui est le fruit d'une collaboration avec le Témoin.

Article 4 – Le Témoin autorise le don des entretiens cités à l'article 2 au Dépositaire et leur conservation par ce dernier. Le Dépositaire s'engage à fournir une copie des entretiens au Témoin.

Article 5 – Le Témoin cède à titre gratuit et non exclusif au Dépositaire, pour la France et le monde entier, pour toute la durée de protection des droits d'auteur (70 ans à compter de l'année suivant le décès du Témoin), les droits suivants :

- Le droit de représenter et de communiquer son témoignage au public selon les modalités autorisées à l'article 6 ;
- Le droit de reproduire ou de faire reproduire, en tout ou partie, sur tout support, le témoignage et d'en faire établir tous doubles, copies, sur tous formats et par tous procédés, notamment numériques, aux fins de conservation des documents et d'exercice notamment du droit de représentation et de communication au public.

Le présent contrat engage tant le Témoin que ses ayant-droit.

Article 6 – Le Témoin autorise les modalités de communications suivantes (*cocher les cases*) :

Le Témoin autorise	Dans l'immédiat	Après un délai de ans	Après un délai de 25 ans
La consultation individuelle du témoignage en salle de lecture du Dépositaire			
La diffusion publique du témoignage à but non lucratif dans le cadre de manifestations scientifiques, commémoratives, culturelles ou pédagogiques associées au Dépositaire			
La publication partielle ou intégrale du témoignage, soit sous forme audiovisuelle soit sous forme écrite, sur le site Internet du Dépositaire et les réseaux sociaux			

Sauf si le témoignage est immédiatement communicable, l'accès anticipé au témoignage n'est possible que sur accord écrit du Témoin ou de ses ayants-droits.

Article 7 – Le Témoin autorise l'utilisation et la diffusion de photographie(s), dont il aura validé la sélection, pour illustrer les différents supports faisant mention de l'existence de son témoignage.

Article 8 – Le Témoin et le Dépositaire s'engagent à ce que le nom du Témoin et la mention du Dépositaire apparaissent clairement lors de toute exploitation du témoignage, sous la forme « Entretien réalisé auprès de M/Mme (*nom, prénom du témoin*) par M/Mme (*nom, prénom de l'Enquêteur-riche*), date, (*identité du dépositaire*) ».

Article 9 – Le Dépositaire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, en particulier la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et les considérants du règlement général sur la protection des données (RGPD) inscrits dans la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Article 10 – La loi applicable au présent contrat sera la loi française. Toute contestation de ce contrat fera l'objet dans un premier temps d'une conciliation menée par une personne choisie par les deux parties. En cas de non-résolution du litige en conciliation, celui-ci sera porté devant les tribunaux français compétents pour le présent contrat.

Fait à, le/...../....., en exemplaires originaux.

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le Témoin

L'Enquêteur-riche

Le Dépositaire

.....

ANNEXE 6 : MODÈLE DE CONTRAT DE DON D'ARCHIVES

Ci-dessous un modèle de contrat de dons d'archives. Ce contrat doit être signé par toutes les parties dans le cas où le témoin vous donne un ou plusieurs documents issus de ses archives personnelles. Dans le cas où votre entretien impliquait plusieurs témoins, vous prendrez soin de dresser un contrat par témoin et leur remettre à chacun un exemplaire daté et signé.

A l'article 1, vous prendrez soin de lister tous les documents concernés par le don.

Contrat de don d'archives privées

Le contrat est passé entre :

Nom : Prénoms :

Téléphone : Adresse électronique :

Adresse :

En qualité de propriétaire du ou des documents, ci-après dénommé-e « le Donateur »,

ET

L'Institut CGT d'histoire sociale (IHS CGT)
dont le siège est sis....., représenté par M. /Mme
....., dûment habilité(e) aux fins des présentes.

En qualité de bénéficiaire du don, ci-après nommé « le Donataire ».

Article 1 – Le Donateur déclare par la présente faire don au Donataire des documents suivants, sous formes d'originaux :

-
-

Article 2 – Le don est réciproquement consenti et accepté par les parties aux conditions énoncées ci-dessous.

Article 3 – Les documents donnés sont remis en mains propres par le Donateur.

Article 4 – Le Donateur transmet au Donataire la propriété pleine et entière du fonds d'archives constitué par les documents cités à l'article 1.

Article 5 – Le Donateur donne une autorisation permanente et générale pour la communication des documents selon les modalités et délais de communicabilité adoptés par le Donataire et dans le respect des lois et décrets en vigueur, notamment sur la protection de la vie privée.

Article 6 – Le Donateur, ainsi que ses ayant-droit et les personnes mandatées par celui-ci, conservent le droit de consulter sans restriction le fonds d'archives constitué par les documents cités à l'article 1.

Article 7 – Le fonds d'archives constitué par les documents cités à l'article 1 est librement et gratuitement consultable par le public selon les modalités et délais de communicabilité adoptés par le Donataire et dans le respect des lois et décrets en vigueur, notamment sur la protection de la vie privée.

Article 8 – Le Donateur donne une autorisation au Donataire pour reproduire le fonds d'archives constitué par les documents cités à l'article 1, à les présenter publiquement et à les diffuser dans le cadre d'expositions, de publications papier ou en ligne selon les modalités et délais de communicabilité adoptés par le Donataire et dans le respect des lois et décrets en vigueur, notamment sur la protection de la vie privée

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires originaux.

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le Donateur

Le Donataire

.....

ANNEXE 7 : MODÈLE DE CONTRAT DE PRÊT DE DOCUMENT(S) POUR REPRODUCTION

Ci-dessous, un modèle de contrat de prêt pour la reproduction de document. Ce contrat doit être signé par toutes les parties dans le cas où le témoin vous prête un ou plusieurs documents extraits de leurs archives personnelles ; il vous autorise à reproduire les documents en les numérisant avant de les restituer à leur propriétaire. Dans le cas où votre entretien impliquait plusieurs témoins, vous prendrez soin de dresser un contrat par témoin et de leur remettre à chacun un exemplaire daté et signé.

A l'article 1, vous prendrez soin de lister tous les documents concernés par le prêt.

Contrat de prêt de document(s)

Le contrat est passé entre :

Nom : Prénoms :

Téléphone : Adresse électronique :

Adresse :

En qualité de propriétaire du ou des documents, ci-après dénommé-e « le Prêteur »,

ET

L'Institut CGT d'histoire sociale (IHS CGT)

.....dont le siège est sis....., représenté par M. /Mme
....., dûment habilité(e) aux fins des présentes.

En qualité d'emprunteur dudit ou desdits documents, ci-après nommé « le Dépositaire ».

Article 1 – Le Prêteur déclare par la présente prêter au Dépositaire les documents suivants, à des fins de reproduction :

Article 2 – Le prêt est réciproquement consenti et accepté par les parties aux conditions énoncées ci-dessous.

Article 3 – Les documents prêtés sont remis en mains propres par le Prêteur.

Article 4 – Les documents prêtés restent la propriété pleine et entière du Prêteur et lui seront restitués une fois les travaux de reproduction achevés.

Article 5 – La restitution des documents au Prêteur se fait en mains propres.

Article 6 – La reproduction des documents se fait sous formes de fichiers numériques.

Article 7 – La reproduction des documents se fait aux frais du Dépositaire.

Article 8 – Le Dépositaire est seul propriétaire des reproductions réalisé par lui.

Article 9 – Le Prêteur a la possibilité de demander, à titre gratuit, une copie des documents prêtés sous forme numérique.

Article 10 – La reproduction des documents prêtés est communicable et diffusable par le Dépositaire dans son enceinte et sur le site Internet. Le Dépositaire s'engage à mentionner leur provenance sous la forme « Fonds [*nom du témoin*] ».

Article 11 – Dans le cadre d'activités de valorisation de ses fonds, le Dépositaire peut transférer les reproductions des documents prêtés sur de nouveaux supports.

Article 12 – Dans le cadre de la conservation de ses fonds, le Dépositaire peut transférer les reproductions des documents prêtés sur de nouveaux supports afin de garantir leur lisibilité.

Fait à, le/...../....., en deux exemplaires originaux.

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le Prêteur

Le Dépositaire

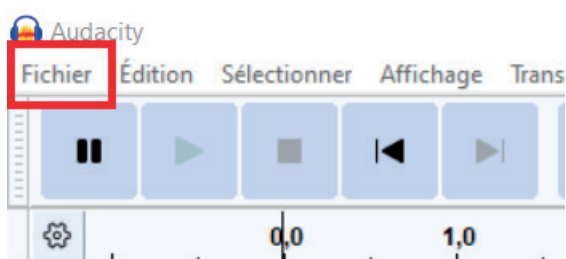
.....

ANNEXE 8 : CONVERSION DES FICHIERS AVEC AUDACITY

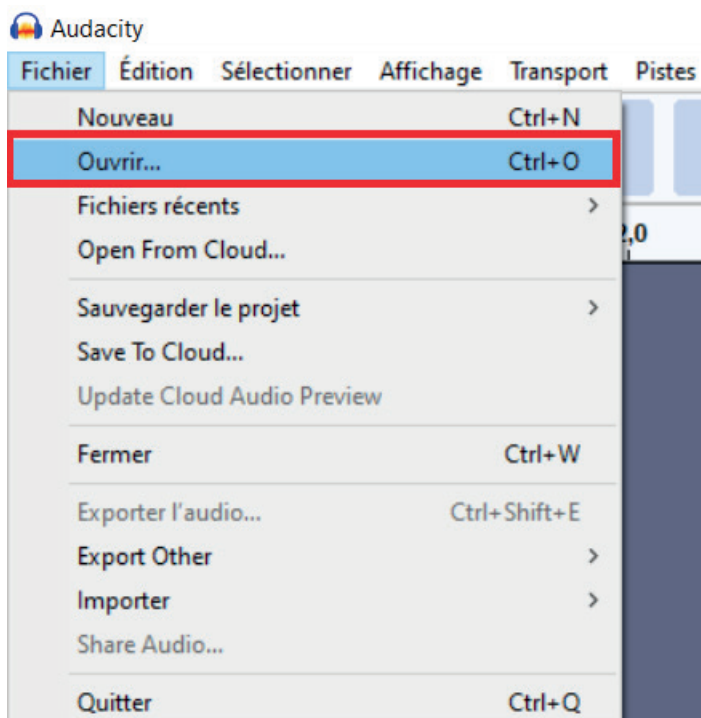
La conversion d'un format de fichier numérique sonore vers un autre est facilement réalisable avec Audacity à condition d'installer l'extension FFmpeg pour pouvoir manipuler la multitude de formats disponibles. Vous pouvez la télécharger depuis cette page et l'installer en suivant l'assistant d'installation.

Pour convertir un fichier vers un autre format une fois l'extension FFmpeg installée, suivez la procédure suivante :

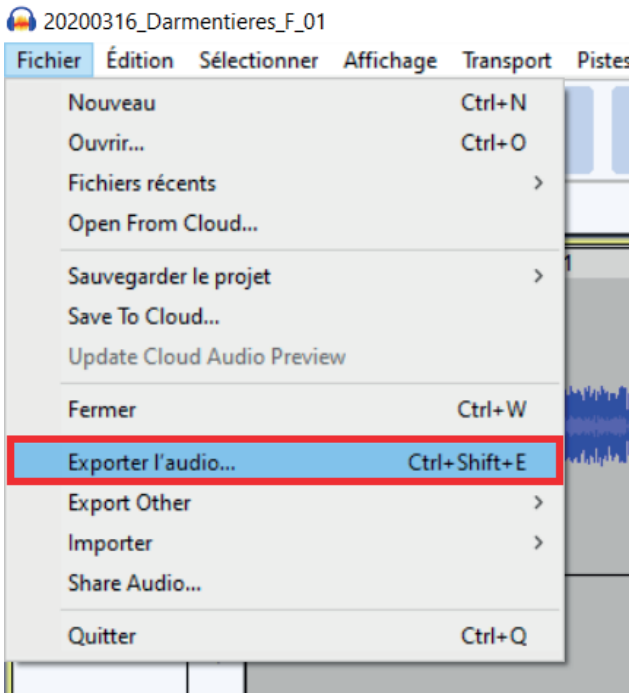
1. Ouvrez Audacity ;
2. Cliquez sur « Fichier » ;



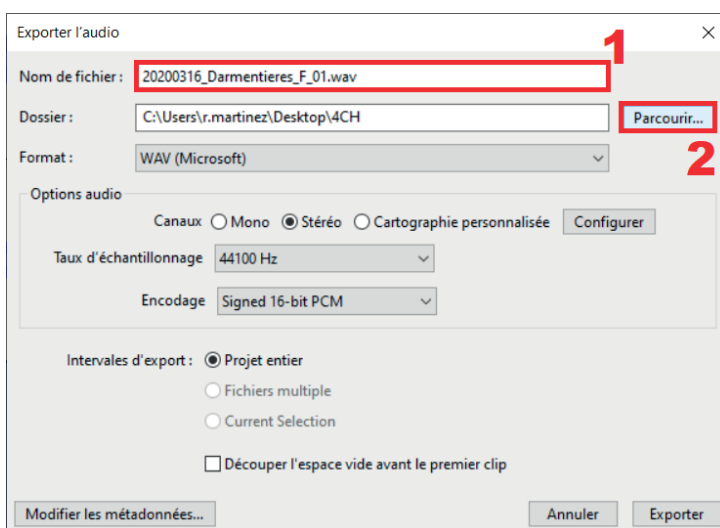
3. Cliquez sur « Ouvrir » ;



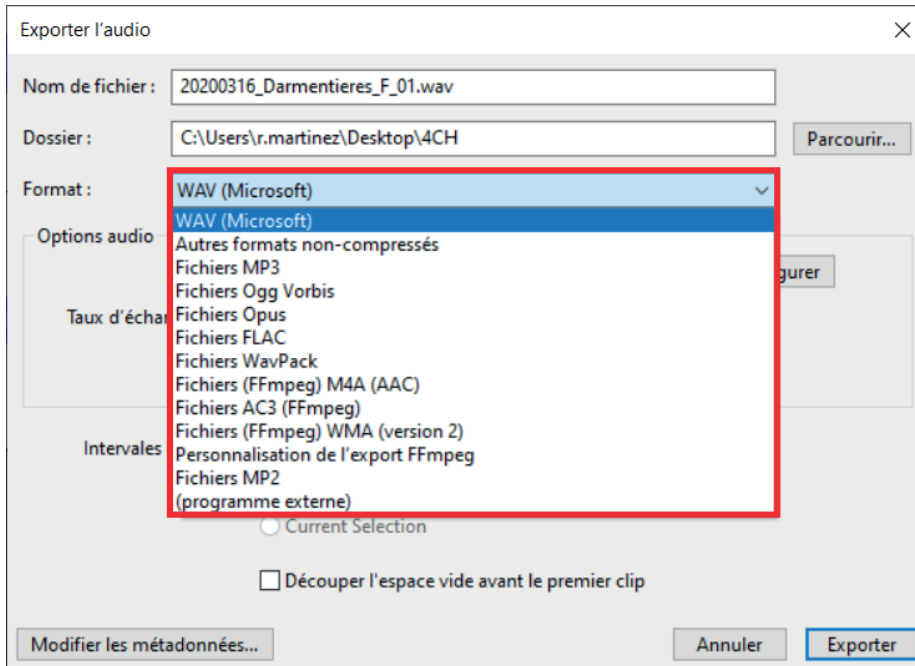
4. Sélectionnez le fichier sonore dans votre ordinateur ;
5. Une fois l'importation effectuée, cliquez une nouvelle fois sur « Fichier » ;
6. Cliquer sur « Exporter l'audio » ;



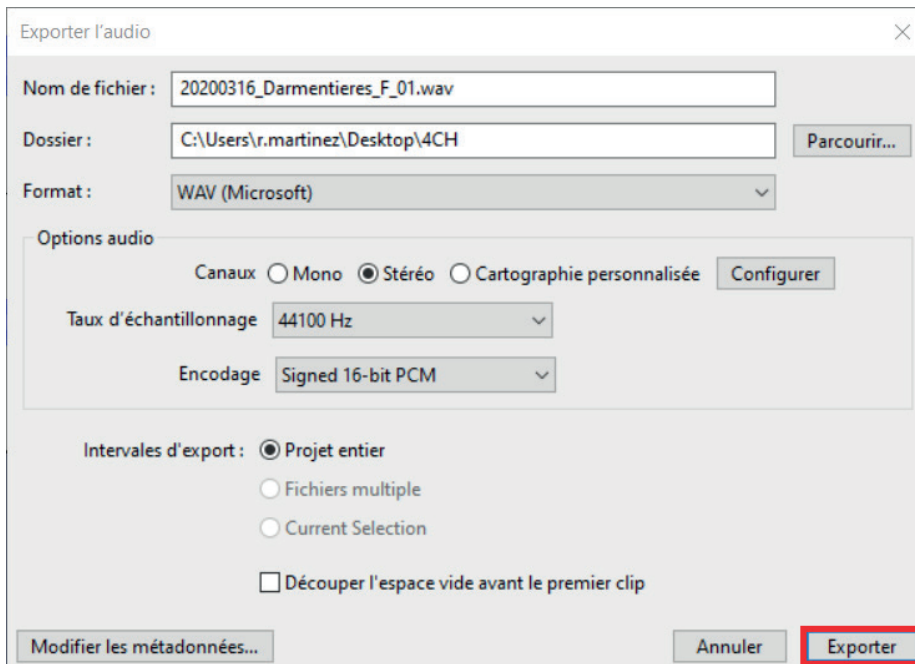
7. Si nécessaire, renommez le fichier et choisissez le dossier de destination ;



8. Choisissez le format voulu dans la liste déroulante ;



9. Cliquez sur « Exporter »



ANNEXE 9 : MODÈLE DE FICHE CHRONO-THÉMATIQUE



Séquence	Durée	Analyse	Dates	Personnes citées	Lieux et organismes cités	Remarques

RESSOURCES POUR ALLER PLUS LOIN

Dans cette rubrique non exhaustive sont citées quelques références si vous souhaitez approfondir le sujet des archives orales, leur histoire et leur pratique.

Livres et revues



Florence Descamps est une spécialiste reconnue dans la collecte de témoignages et la constitution d'archives orales. Son livre le plus célèbre, *L'historien l'archiviste et le magnétophone* est accessible gratuitement en ligne : <https://books.openedition.org/igpde/104> [consulté le 17/02/2025].

La revue trimestrielle d'histoire sociale *Le Mouvement social* consacre son numéro de mars 2021 (n°274) à « L'histoire orale des mondes ouvriers ».

Sites Internet



De nombreuses associations sont engagées dans la constitution d'archives orales. Vous pourrez y trouver des ressources sur la conduite des entretiens, le choix du matériel d'enregistrement, la conservation des fichiers numériques et les possibilités de valorisation des témoignages.

Parmi elles, citons :



L'association suisse Memoriav qui a la charge de la sauvegarde et de la valorisation du patrimoine audiovisuel suisse. Son site propose des conseils sous forme de guides sur la conservation des fichiers numériques sonores : <https://memoriav.ch/fr> [consulté le 17/02/2025].



L'Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (IHOES) est une association belge qui « préserve depuis près de quarante ans la mémoire des travailleurs et de leurs luttes pour l'émancipation ». En 2019, l'IHOES a organisé une journée d'études sur les archives orales dont les enregistrements sont accessibles en ligne : <https://www.ihoes.be/activites/histoire-orale/audio1/> [consulté le 17/02/2025]. D'autre part, l'IHOES est à l'origine d'un site Internet offrant des conseils sur la constitution d'archives orales : <http://www.memoire-orale.be/> [consulté le 17/02/2025].

