

Séminaire sur l'histoire orale

Cette leçon et la documentation qui l'accompagne peuvent être utilisées pour préparer un séminaire de trois à quatre heures sur la préparation, l'enregistrement, le traitement et la soumission d'interviews d'histoires orales. Vous pouvez suivre ce plan de leçon ou créer le vôtre. Si vous suivez ce plan de leçon vous aurez besoin de toute la documentation indiquée ci-dessous. Si vous choisissez de créer votre propre plan de leçon, vous pouvez sélectionner la documentation que vous souhaitez utiliser.

Objectif

À la fin de ce séminaire, les participants devront être en mesure de démontrer leur connaissance des quatre étapes du processus de recueil d'une histoire orale : 1) préparer, 2) enregistrer, 3) traiter et 4) soumettre.

Documentation pour l'histoire orale

Toutes les ressources ci-dessous sont disponibles sur lds.org/callings/church-history-adviser. Sur la page d'accueil, cliquez sur **formation** puis sur **Guide de l'histoire orale**.

- *Guides de l'histoire de l'Église : Histoires orales*
- Séminaire sur l'histoire orale avec plan de leçon
- Présentation PowerPoint du séminaire sur l'histoire orale
- *Cahier d'exercices du séminaire sur l'histoire orale* (contient des activités et des renseignements supplémentaires)
- Index et fiche de catalogage de l'histoire orale
- Guide stylistique du catalogage
- Entraînez-vous à sélectionner des candidats pour une interview d'histoire orale (pour l'instructeur et l'étudiant)
- Formulaire relatif à l'accord de don

Idées pédagogiques

- Pensez à utiliser les connaissances de base des participants au séminaire. Discutez brièvement de ce qu'ils savent déjà pour pouvoir adapter la leçon à leurs besoins.
- Choisissez la quantité d'information à traiter en fonction du temps disponible et du niveau de compréhension des participants.
- Donnez aux membres de la classe des occasions multiples d'échanger leur idées. Leur participation aux discussions les aidera à se souvenir du contenu de la leçon. Plusieurs activités sont incluses dans le plan de leçon. Vous pouvez les utiliser, les adapter ou en proposer d'autres.
- Faites régulièrement le point pour vous assurer que tous les participants comprennent le sujet discuté. Accordez-leur suffisamment de temps pour réfléchir avant de répondre aux questions. Si nécessaire, interrogez les personnes nominativement pour encourager la participation.

Histoires orales : Plan de leçon

La documentation utilisée dans ce plan de leçon est disponible sur le site Web du consultant d'histoire familiale : [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser) sous la section « Histoires orales ». Certaines des activités ont une version en ligne et une version imprimée. La version imprimée a été conçue spécialement pour être utilisée en classe. Mais vous pouvez utiliser la version qui vous convient le mieux lorsque vous enseignez.

Vous pouvez suivre ce plan de leçon ou l'adapter pour répondre aux besoins du groupe que vous allez instruire. La colonne de droite montre la diapositive PowerPoint qui correspond à cette partie de la leçon. La plupart des activités sont décrites dans le *cahier d'exercices du séminaire sur l'histoire orale*. Des instructions supplémentaires pour l'instructeur sont indiquées en rouge. Il est recommandé que cette leçon dure trois à quatre heures en comptant les pauses et les questions.

Documentation nécessaire

Pour obtenir une copie de toute la documentation, cliquez sur **Télécharger toute la documentation de formation sur l'histoire orale pour l'afficher en mode hors connexion** sur <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng>.

- Ordinateur portable avec câble VGA, projecteur, écran et haut-parleurs à brancher sur l'ordinateur portable.
- Un exemplaire du *Guide de l'histoire de l'Église : Histoires orales* pour chaque participant.
- Un exemplaire du *Cahier d'exercices du séminaire sur l'histoire orale* pour chaque participant.
- Un exemplaire du Guide stylistique du catalogage pour chaque participant.
- Un exemplaire du formulaire de l'accord de l'histoire orale et de son modèle pour chaque participant.
- Un exemplaire papier de la fiche de catalogage et de l'index.
- Exemplaire imprimé Pour les participants: Entraînez-vous à sélectionner des candidats pour une interview d'histoire orale
- Chaque participant devra apporter son propre enregistreur audio (celui qu'il prévoit d'utiliser pour enregistrer ses interviews d'histoire orale) et des écouteurs pour écouter un exemple d'enregistrement.

Aperçu de l'histoire orale (15 minutes)

Si possible, demandez aux participants de lire le guide de l'histoire orale quelques jours avant le séminaire.

Avant de commencer, accueillez les participants et demandez-leur de se présenter. Mettez les participants à l'aise et expliquez-leur que le but du séminaire est d'apprendre, d'échanger des idées et de participer à des activités. Expliquez que le séminaire durera environ quatre heures et que vous ferez des pauses périodiquement. Demandez aux élèves de résumer ce qu'ils savent déjà pour vous permettre d'adapter la leçon à leurs besoins.

L'histoire orale est un moyen de conserver la connaissance et les souvenirs d'une personne. Comme son nom l'indique, on parle d'histoire orale, lorsqu'une histoire est enregistrée au fur et à mesure qu'une personne parle. Le fait de mener des interviews d'histoire orale peut être un moyen efficace de recueillir l'histoire de l'Église.

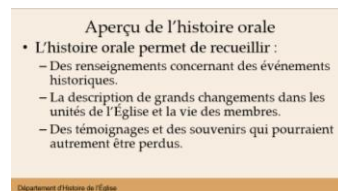


Vidéo : Introduction à l'histoire orale

Discutez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris.



Il arrive souvent qu'une histoire de valeur disparaisse parce que personne ne l'a écrite. Si vous connaissez une personne qui a des souvenirs et des renseignements concernant l'histoire de l'Église, mais qui ne les a pas écrits, vous avez le candidat idéal pour une interview d'histoire orale.



Mener une interview d'histoire orale

Il y a quatre étapes pour mener à bien une interview d'histoire orale.



Activité n°1 du cahier d'exercices : Comprendre les bases

Demandez aux participants d'étudier la section « Les bases de l'histoire orale » et de faire l'activité n°1 du cahier d'exercices.



Étape 1 : Préparer l'interview (60 minutes)

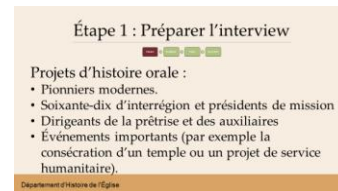
Projets d'histoire orale

Vous connaissez probablement une quantité de personnes à interviewer mais le temps et les ressources disponibles ne vous permettront de recueillir que certaines histoires orales pour l'instant. Pour vous aider à sélectionner les bonnes personnes à interviewer, concentrez-vous sur un « projet ». Un projet d'histoire orale doit être centré sur un thème. Voici plusieurs thèmes possibles :

- Familles pionnières dans un endroit donné.
- Soixante-dix d'interrégion et anciens présidents de mission, ainsi que leur femme.
- Dirigeants actuels et anciens d'une paroisse donnée (évêques, présidentes de Société de Secours etc.).
- Personnes ayant participé à des événements importants, comme la consécration d'un temple ou un projet humanitaire.

Sélectionner les personnes à interviewer

Une fois que vous aurez choisi un thème, vous pourrez faire une liste de personnes à interviewer par ordre de priorité. Concentrez-vous sur les quatre ou cinq premières personnes de votre liste. Recueillez votre première histoire orale et soumettez-la dès que possible au département d'histoire de l'Église. Le département d'histoire de l'Église vous enverra des commentaires et des suggestions. Mettez ces conseils en application dans les interviews qui suivront.



Activité 2 du cahier d'exercices : Établir des priorités

Demandez aux participants de faire l'activité 2 du cahier d'exercices.

Activité 3 du cahier d'exercices : Sélectionner les personnes à interviewer

Demandez aux participants de faire l'activité 3 du cahier d'exercices. Utilisez les cartes de l'activité « Entraînez-vous à choisir des candidats pour une interview d'histoire orale (documentation de l'élève) » que vous aurez imprimées au préalable. Consultez les instructions et les solutions de l'activité sur « Entraînez-vous à choisir des candidats pour une interview d'histoire orale (documentation de l'instructeur) ».

Objectif et contexte

Préparez-vous pour l'interview en définissant l'objectif de l'interview et en vous documentant sur le sujet.

Exercice pratique : Travail de documentation à faire avant une interview d'histoire orale

Faites l'exercice pratique de travail de documentation avant une interview d'histoire orale (la version en ligne est intitulée « Travail de documentation de John en préparation à six interviews d'histoire orale ».)

L'entretien préliminaire

En utilisant le Questionnaire d'entretien préliminaire (au dos du guide de l'histoire orale), rassemblez quelques renseignements d'ordre général sur la personne interviewée. Cet entretien préliminaire peut avoir lieu plusieurs jours ou semaines avant l'enregistrement de l'interview. Cette collecte de renseignements peut se faire par téléphone, en personne ou par courriel. Ces renseignements vous aideront à rédiger un bon plan d'interview. Suivez ces conseils pratiques pour réaliser l'entretien préliminaire.

Activité°4 du cahier d'exercices : L'entretien préliminaire

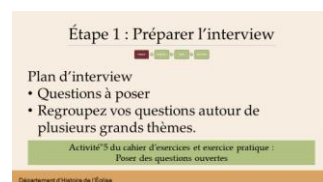
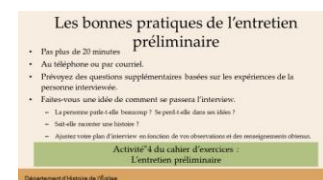
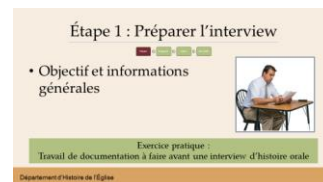
Demandez aux participants de regarder le Questionnaire d'entretien préliminaire qui se trouve dans le guide de l'histoire orale et de faire l'activité°4 du cahier d'exercices.

Le plan d'interview

Organisez les questions que vous souhaitez poser lors de l'entretien sur un plan d'interview. Ce plan vous aidera à poser les bonnes questions et à couvrir tous les sujets que vous désirez. Pour rester ciblé et faciliter le traitement de l'enregistrement plus tard, regroupez vos questions autour de plusieurs grands thèmes.

Regardons comment John élabore les questions de son plan d'interview.

Activité°5 du cahier d'exercices et exercice pratique : Poser des questions ouvertes



Demandez aux participants de faire l'activité^o5 du cahier d'exercices à mesure que vous présentez l'exercice Poser des Questions ouvertes (en ligne).

Activité^o6 du cahier d'exercice : Rédiger un plan d'interview

Examinez les exemples de plan d'interview dans le guide. Puis faites l'activité^o6 du cahier d'exercices.

L'enregistreur audio

Il est très important d'apprendre à utiliser l'enregistreur audio. Entraînez-vous avec quelqu'un. L'enregistreur rend souvent la personne interviewée nerveuse. Si vous savez bien l'utiliser, il sera plus facile de le faire oublier pendant l'interview. Assurez-vous que :

- Le réglage de la qualité est au niveau optimal (la fonction stéréo en général).
- L'enregistreur est suffisamment chargé pour fonctionner pendant toute la durée de l'interview (apportez des piles de rechange).
- L'espace de stockage disponible est suffisant.
- Vous avez vérifié la distance optimale d'enregistrement pour votre appareil.
- Vous savez allumer, mettre en pause et arrêter l'enregistreur.

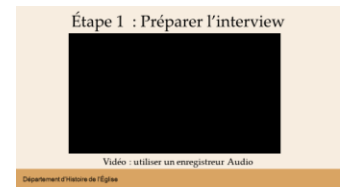
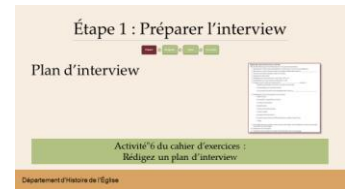
Vidéo : Utiliser un enregistreur Audio

Discutez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris. Montrez les instructions d'utilisation de l'enregistreur Tascam DR-052 dans le guide de l'histoire orale. Si les participants n'ont pas d'enregistreur Tascam DR-052, sautez la vidéo.

Activité^o7 du cahier d'exercices : Entraînez-vous à utiliser votre enregistreur audio

Demandez aux participants de faire l'activité^o7 du cahier d'exercices et de s'entraîner à utiliser l'enregistreur qu'ils ont apporté.

L'invitation



Une fois que vous avez choisi une personne à interviewer, il est temps de lancer une invitation. Lorsque vous adressez une invitation à une personne, expliquez-lui la raison de l'interview, et indiquez-lui le moment et le lieu où vous aimeriez la rencontrer. Informez-la de la durée de l'interview. Suggérez-lui d'apporter des photos, des documents ou d'autres objets utiles qui pourraient lui rappeler des souvenirs et enrichir l'interview.

Montrez aux participants le modèle de lettre d'invitation qui se trouve à la fin du guide de l'histoire orale.

Le lieu

Choisissez un lieu de rendez-vous exempt de distractions (bruit ou distractions visuelles). Veillez à ce que ce soit un endroit confortable, et choisissez un emplacement pour l'enregistreur à une distance appropriée de vous et de la personne interviewée.

Le moment choisi

Il est préférable de mener une interview quand les souvenirs sont encore frais, car les personnes interviewées donneront généralement davantage de détails. Tenez bien compte de l'emploi du temps de la personne et du moment de la journée. Veillez si vous le pouvez à ce que la personne que vous interviewez se sente bien et soit alerte.

Exercice pratique : Choisir le lieu de l'interview

Faites l'exercice pratique « Choisir le lieu de l'interview » (la version en ligne est intitulée « Choisir un lieu pour l'interview d'histoire orale de John »).

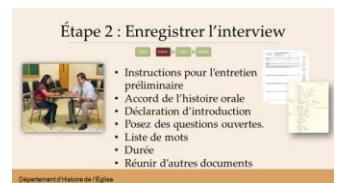
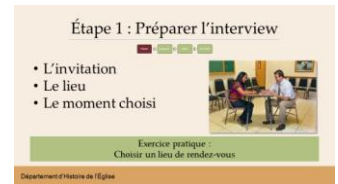
Étape 2 : Réaliser l'enregistrement (60 minutes)

Avant le début de l'interview

Il y a plusieurs étapes à suivre pour réaliser une interview d'histoire orale. Avec un peu de pratique, ces étapes vous viendront naturellement. Commencez par mettre votre interlocuteur à l'aise en lui expliquant comment se passera l'interview.

Accord de l'histoire orale

Avant l'interview, ou tout de suite après que vous l'aurez terminé, demandez à la personne interviewée de signer l'accord de l'histoire



orale. Cet accord donne à l'Église le droit légal de conserver et d'utiliser l'enregistrement.

Distribuez une copie de l'accord de l'histoire orale et de son modèle à chaque participant et expliquez comment remplir l'accord en utilisant les instructions données dans le guide. Ce formulaire sera utilisé pendant l'activité⁹.

Déclaration d'introduction

L'intervieweur commence l'enregistrement avec une déclaration d'introduction. Il précise :

- Qui participe à l'interview.
- La date et le lieu de l'interview.
- L'objectif de l'interview.

Par exemple : « Je m'appelle Felix Nash et je suis le consultant d'histoire de l'Église de Samoa. Nous sommes le 27 mai 2010. Je suis avec Tasi Sosene, chez lui, à Apia, aux Samoa. Tasi est directeur du centre de services administratifs de Samoa et, aujourd'hui, nous allons parler de ce qu'il a vécu en 2009, lors du passage du tsunami ».

Poser des questions ouvertes

Suivez votre plan d'interview et posez des questions ouvertes qui suscitent des réponses détaillées. Demandez des précisions et des détails lorsque c'est nécessaire.

Liste de mots

Faites la liste des noms et des lieux importants dont l'orthographe peut être particulière. Une fois l'entretien terminé, revoyez cette liste de mots avec votre interlocuteur afin de vérifier son exactitude.

Durée

En règle générale, une interview ne doit pas durer plus de deux heures. Il est possible qu'elle dure moins de deux heures, selon la situation et l'objectif de l'entretien. Si vous avez atteint les deux heures et qu'il reste encore des choses à enregistrer, vous pouvez envisager de prendre un nouveau rendez-vous pour continuer. L'accord de l'histoire orale signé pour cette séance s'applique également aux séances suivantes.

Réunir d'autres documents

Il peut arriver que votre interlocuteur mentionne une photo ou un objet pendant l'interview. Si c'est le cas, demandez-lui si vous pouvez numériser ou photographier l'objet pour l'inclure dans l'histoire orale. S'il s'agit d'une collection de documents, par exemple des dossiers, du courrier, des journaux ou des albums photo, demandez à la personne si elle veut bien en faire don à l'Église ou permettre que l'on en fasse des copies numériques. Si elle accepte, suivez les instructions données dans *Guides de l'histoire de l'Église : collecte de documents*.

Regardons un exemple d'interview d'histoire orale.

Activité^o8 du cahier d'exercices et vidéo : Étapes d'une interview d'histoire orale

Demandez aux participants de faire l'activité^o8 du cahier d'exercices pendant qu'ils regardent la vidéo. Discutez de la vidéo. Demandez aux élèves de dire ce qu'ils ont appris et répondez à leurs questions.

Activité^o9 du cahier d'exercices : Entraînez-vous à mener une interview d'histoire orale

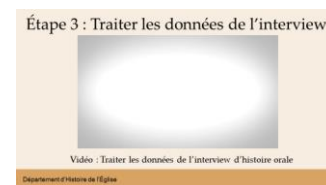
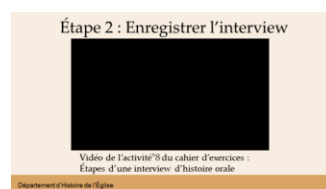
Demandez aux participants de faire l'activité^o9 du cahier d'exercices. Lorsqu'ils ont terminé, demandez-leur de faire le point sur l'activité. Comment l'activité s'est-elle passée ? Qu'ont-ils appris ? Qu'est ce qui a été facile ? Qu'est-ce qui a été difficile ? Ont-ils eu des difficultés en remplissant le formulaire d'accord ?

Maintenant que les élèves ont enregistré leur interview, ils sont prêts à en traiter les données.

Étape 3 : Traiter les données de l'interview (60 minutes)

Vidéo : Traiter les données d'une interview d'histoire orale

Discutez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris.



Dossiers de l'interview

Rassemblez et organisez tous les documents papier. Regroupez les documents suivants dans un dossier de classement (papier) :

1. L'original de l'accord de l'histoire orale signé (sans cela, l'histoire orale ne peut pas être utilisée et a peu de valeur pour l'Église).
2. Une copie de la fiche de catalogage et de l'index remplis.
3. La liste de mots.
4. Tout autre document relatif à l'interview, par exemple le plan d'interview, le travail de documentation préalable et le questionnaire de l'entretien préliminaire.

Rangez le dossier dans un endroit sûr. Ces dossiers seront transmis au consultant interrégional d'histoire de l'Église.

À l'aide d'un ordinateur, créez un dossier électronique et placez-y les trois éléments indispensables suivants :

1. L'enregistrement audio numérique.
2. Un exemplaire numérisé de l'accord de l'histoire orale signé.
3. Une version électronique de la fiche de catalogage et de l'index.

Vous pouvez également inclure au dossier électronique d'autres documents pertinents, comme une photo numérique ou la liste de mots numérisée.

Nommez le dossier électronique et les fichiers selon les « Normes en vue de la dénomination des dossiers et des fichiers électroniques » décrites dans le guide.

Fiche de catalogage et index

Remplissez une fiche de catalogage, disponible sous format électronique à lds.org/callings/church-history-adviser. Dans la fiche de catalogage, vous trouverez le modèle d'un index. Le fait de créer un index de l'interview rend les renseignements plus faciles à trouver. Pour créer l'index, divisez l'interview en plusieurs sections traitant chacune d'un sujet différent. Une bonne méthode consiste à utiliser le plan d'interview pour diviser les sections. Chaque section doit couvrir un sujet. Si le sujet couvre une durée de plus de quinze à vingt minutes, diviser la section en sous-sections.

Il est préférable de remplir la fiche de catalogage peu après l'interview, quand les souvenirs sont encore frais. En règle générale, le temps de traitement de la fiche de catalogage et de l'index ne doit pas être supérieur au temps consacré à l'interview.



Guide de rédaction

Suivez les instructions énoncées dans le Guide stylistique du catalogage chaque fois que vous remplissez une fiche ou un formulaire en ligne pour l'envoyer au département d'histoire de l'Église. Ce guide stylistique peut être téléchargé sur lds.org/callings/church-history-adviser.

Distribuez un exemplaire du Guide stylistique du catalogage à chaque participant. Étudiez le modèle de fiche de catalogage trouvé dans le guide avec les participants.

Activité^o10 du cahier d'exercices : Traiter les données de l'interview réalisée en entraînement.

Demandez aux participants de faire l'activité^o10 du cahier d'exercices. Ils peuvent utiliser la fiche de catalogage qui se trouve dans le cahier d'exercices. Faites leur suivre les instructions du Guide stylistique du catalogage pour remplir la fiche.



Étape 4 : Soumettre le dossier d'interview (5 min)

FileSend est une application parrainée par l'Église. Si cette option ne fonctionne pas pour vous, veuillez prendre contact avec votre représentant à la division Assistance mondiale et acquisitions du département d'histoire de l'Église pour obtenir de l'aide.

Faites une démonstration de FileSend ou lisez les instructions d'utilisation dans le guide.

Évaluation d'histoire orale

Un membre de la division Assistance mondiale et acquisition est chargé d'examiner les dossiers que vous envoyez. Il ou elle :

- Écoute des parties de l'interview pour évaluer la qualité du son et le type de questions posées.
- Examine la fiche de catalogage pour s'assurer qu'elle est assez détaillée et qu'elle suit le guide stylistique.

Il ou elle est chargé(e) de remplir un formulaire d'évaluation de l'histoire orale et de vous l'envoyer avec des suggestions d'amélioration pour vos projets futurs.



Demandez aux élèves de lire les critères d'évaluation et de regarder le modèle d'évaluation dans le guide de l'histoire orale.

Conclusion

Rappelez les grandes lignes de cette leçon et demandez aux élèves s'ils ont des questions. Suggérez-leur de revoir la documentation qui se trouve dans la section « Histoires orales » du site Internet quand ils rentrent chez eux. Cette page du site Internet contient de la documentation pour revoir et mettre en pratique le contenu de cette leçon.