

Directives

Al-Anon

L'expérience partagée de membres Al-Anon et Alateen

Les archives de la Circonscription

FG-30

Une des meilleures façons de protéger le futur de la fraternité Al-Anon dans une Circonscription, c'est de regarder dans le passé. Bien sûr, notre but principal est toujours le même : transmettre le message d'espoir aux familles et aux amis des alcooliques. Recueillir l'héritage de notre passé et le préserver renouvelle notre objectif commun et sert de fil conducteur pour les histoires des générations à venir.

BUT : Le but des archives de la Circonscription est de préserver dans la région, l'expérience, l'histoire et les souvenirs depuis le début de ce mouvement familial qu'est la fraternité Al-Anon. Cette histoire devrait être préservée afin qu'elle soit disponible pour les membres et les chercheurs sérieux, selon les exigences de nos Traditions, pour le bien d'Al-Anon dans son ensemble.

Coordonnateur des archives

Archiviste et Comité des archives

En coopération avec la Circonscription, le Coordonnateur des archives ou l'archiviste sert de liaison entre le Bureau des Services Mondiaux et les serveurs de confiance locaux. Cette personne, de même que le Comité des archives, a la responsabilité de la préservation et de l'entretien des archives locales de la Circonscription.

Dans la plupart des Circonscriptions, un Coordonnateur des archives est nommé ou choisi pour un mandat de trois ans; ce membre peut décider d'établir un comité pour l'aider avec les longs projets ou ceux qui requièrent de plus gros efforts. Généralement, les membres qui sont sélectionnés connaissent l'histoire de la Circonscription et cherchent à la préserver.

Dans d'autres Circonscriptions, le Comité des archives est nommé par l'Assemblée pour un mandat de trois ans. Ensuite, le nouveau comité choisit un archiviste qui supervise la collection du bureau des archives et travaille en collaboration avec le Coordonnateur des archives.

Ce comité a la responsabilité d'établir les politiques, les besoins budgétaires et les procédures qui sont approuvées par le Comité des Services mondiaux de cette Circonscription en particulier. Conformément à toutes les questions de politique générale du Comité de la Conférence des Services mondiaux de la Circonscription, le Comité des archives détient la responsabilité et l'autorité ultime en ce qui a trait à l'utilisation des archives.

Emplacement

Les archives de la Circonscription peuvent commencer au domicile d'une personne intéressée à assumer la responsabilité consistant à recueillir le matériel. Certaines Circonscriptions entreposent les archives dans un endroit situé près de la résidence du Coordonnateur des archives; par exemple dans un Service d'Information Al-Anon (SIA) ou un Centre de Distribution de Documentation (CDD). Plus tard, les archives pourraient être conservées dans un bureau Al-Anon centralisé.

Quel que soit l'endroit où la Circonscription décide de garder le matériel, il faut se rappeler que :

- Le matériel devrait être gardé dans des dossiers, des cartons et des étuis à photos sans acide.
- Le matériel devrait être gardé dans un endroit frais et sec.
- Le matériel devrait être entreposé de façon à protéger l'anonymat de tous les membres.

Quoi garder et quoi ajouter

Les catégories de documents possibles :

- procès-verbaux des réunions de l'Assemblée et du district (les motions peuvent être répertoriées séparément pour une référence rapide);
- rapports : comités, Coordonnateurs et Délégués;
- historiques des groupes;
- entretiens avec des membres de longue date et enregistrements de leurs témoignages;
- annuaires – mondiaux, de la Circonscription et de la localité;
- éditions diverses des bulletins de la Circonscription et des bulletins locaux;
- affiches concernant les groupes, les Assemblées, les congrès, ou les événements;
- documentation d'information publique produite au niveau local dans le but de sensibiliser, d'informer, ou afin de la distribuer à l'intérieur ou à l'extérieur de la fraternité Al-Anon;
- programmes de congrès ou de conférences;
- photos d'événements importants;
- livre du souvenir des pionniers décédés;
- correspondance pertinente comportant des discussions sur les questions de politiques durant la Conférence ou les ateliers dans, ou en dehors de la Circonscription;
- papiers, notes, etc. provenant des serveurs de confiance;
- articles publiés par la Circonscription sélectionnés dans le but d'être utilisés dans des publications du BSM telles que *The Forum* ou *Area Highlights* dont le contenu est spécifique à la région;
- albums de coupures de journaux;
- souvenirs, cadeaux ou des pièces de collection;
- Documentation Approuvée par la Conférence comportant les autographes de pionniers et commémorant des célébrations ou des événements locaux.

L'étendue du matériel archivé dépend largement de l'espace. Le bon sens est un facteur clé pour déterminer ce qui fait partie de l'histoire; ce qui sera historique dans le futur, et ce dont on peut se débarrasser.

Comment identifier le matériel

On ne saurait trop insister sur l'importance d'identifier clairement tout le matériel : personnes, endroits, événements, dates, etc. Beaucoup d'articles seront identifiés par leur date d'origine (procès-verbaux, etc.). Cependant les photographies devraient avoir au verso, le ou les noms des personnes ainsi que la date. Le matériel qui n'est pas daté peut allonger les heures de travail des chercheurs éventuels et peut parfois diminuer la valeur du document. *Assurez-vous d'inscrire la date sur tout!*

Entretiens

Les entretiens avec des pionniers de la Circonscription sont d'une valeur inestimable et représentent une section intéressante pour n'importe quel bureau des archives. On demande parfois aux membres de longue date de partager leurs expériences du tout début. Ils sont parfois même invités à un entretien enregistré. Qu'ils soient écrits ou enregistrés, les thèmes varient, mais incluent souvent des souvenirs de la croissance de leur groupe ainsi que l'histoire de leur rétablissement.

Trouver les documents

Une fois que les archives sont organisées, un système de recherche est nécessaire pour retrouver le matériel dans la collection. Avec les documents numériques, une simple recherche par mot peut éliminer la nécessité d'avoir un fichier de catalogage. Afin d'aider à établir un tel système, utilisez les ressources d'une bibliothèque de votre région, état, province ou de vos archives nationales.

Les ajouts au bureau des archives requièrent des changements au document utilisé pour la recherche. Afin d'éviter toute confusion, n'oubliez pas d'afficher et de dater le document original dans le registre conservé dans un emplacement localisé, et mettez à jour régulièrement la copie de sauvegarde.

Anonymat

Lorsqu'il s'agit de mettre du matériel à la disposition des membres, il faut toujours garder à l'esprit la tradition Al-Anon concernant l'anonymat des membres, que ces derniers soient décédés ou non.

Note : *Le Manuel de Service Al-Anon/Alateen (FP-24/27)* offre des suggestions sur le thème de l'anonymat. Cette information est disponible en version imprimée et se trouve également sur le site Web réservé aux membres Al-Anon.

Fournitures et équipement (lorsque c'est nécessaire et faisable)

- des cartons et chemises sans acide
- des étagères pour les cartons
- des albums pour les photos, des coupures de journaux, etc. (Il est préférable d'utiliser des albums sans acide, des pochettes à photo d'archivage)
- un fichier de catalogage, un index relié ou tout autre outil de recherche;
- une armoire vitrée pour présenter les souvenirs et pièces de collection
- des photographies encadrées des endroits et des événements à accrocher au mur
- un appareil d'enregistrement audio
- un approvisionnement de disques compacts, de DVD, de clés USB ou de cassettes vierges

- des trombones en plastique pour l'archivage
- une agrafeuse avec des agrafes en acier inoxydable
- des gants blancs en coton (pour manipuler les photos, les diapositives et les négatifs)

Consulter les catalogues des fournisseurs de matériel d'archivage est un bon moyen pour s'approvisionner. Pour trouver d'autres ressources, consulter l'Internet ou vérifiez auprès de la papeterie, ou de la bibliothèque de votre région ou bien consultez l'annuaire téléphonique.

Utilisation suggérée pour le matériel archivé

Le matériel archivé peut être utilisé pour les ateliers de l'Assemblée, les réunions d'anniversaire, les présentations d'information publique et tout autre endroit où vous aimeriez partager votre histoire Al-Anon.

Opportunités d'apprentissage

Renseignez-vous auprès de la bibliothèque, des collèges ou de l'université et consultez l'Internet pour savoir les cours, les ateliers ou séminaires offerts dans ce domaine.

Suggestions

Une façon d'éviter de dupliquer des publications du BSM est de ne conserver que le matériel qui commémore spécifiquement des événements locaux de la Circonscription ou qui a été produit par la communauté servie.

Les collections d'une certaine valeur ou les grandes collections ont souvent besoin de membres ayant une formation de bibliothéconomie ou d'archivage. Les projets à long terme sont réalisés dans les meilleures conditions lorsque les Coordonnateurs successifs discutent entre eux des objectifs en vue de compléter lesdits projets.

Pour vous aider dans votre recherche, ajouter la documentation historique de la Circonscription sur le site Web Al-Anon local. Faites de votre mieux pour créer un système d'accès protégé par mot de passe pour visualiser et aussi donner un aperçu des avoirs à la Circonscription. Certaines Circonscriptions utilisent une méthode de stockage de données hors site ou se procurent une configuration sécurisée « en nuage » pour stocker leurs documents d'archives.

Il serait bon que nos membres se familiarisent avec les différentes interprétations en cours relatives aux règlements sur le copyright en ce qui concerne l'usage loyal et la confidentialité.

Où trouver de l'aide

Al-Anon Family Group Headquarters, Inc.
Attention : Archives
1600 Corporate Landing Parkway
Virginia Beach, VA 23454

Téléphone :
(757) 563-1600

Télécopieur :
(757) 563-1656

Courriel :
wso@al-anon.org