

PAST-TIMES



Archivage de l'histoire orale - Préparation de vos fichiers pour l'archivage

Module 4, Unité 1 : Guide pour l'archivage et le stockage des projets d'histoire orale

*L'archivage de l'histoire orale - Préparation de vos
fichiers pour l'archivage*



Comment préparer vos données à archiver

- Une fois que vous avez terminé votre ou vos entretiens oraux avec vos narrateurs, il est important que vous commenciez à organiser vos dossiers afin de ne pas perdre la trace de vos entrevues et qu'il soit plus facile pour vous d'archiver vos dossiers plus tard.
- Ces diapositives présentent quelques conseils simples que vous pouvez suivre pour vous aider à préparer vos fichiers en vue de leur archivage.

Comment préparer vos données à archiver

■ Étape 1 : Prenez des notes

- Comme bonne pratique en histoire orale, peu de temps après la fin de chaque entrevue, l'intervieweur devrait rédiger une courte transcription de l'entretien, en préservant les points clés et les observations faites pendant le processus d'entrevue.
- L'intervieweur doit remplir cette transcription le plus tôt possible après la fin de l'entretien afin qu'il n'oublie aucun détail important.
- Le fait d'avoir des notes ou une courte transcription aidera également à préserver l'intégrité de l'entretien pour les futurs chercheurs qui souhaitent étudier vos entrevues archivées, car cela donnera aux futurs chercheurs un aperçu complet du processus d'entretien et de vos impressions sur votre narrateur.

Comment préparer vos données à archiver

■ Etape 2: Organisez vos métadonnées

- Les métadonnées font généralement référence aux données sur les données. Dans votre projet d'histoire orale, les métadonnées font référence à l'information, notamment :
 - Titre de votre interview et projet d'histoire orale.
 - Nom de l'intervieweur.
 - Nom, âge, profession du narrateur.
 - Lieu de l'entrevue.
 - Temporalité de l'entrevue - date et heure.
 - Mots clés.
- Pour vous aider à rassembler ces données pour chaque entretien, votre tuteur partagera un modèle avec vous.

Comment préparer vos données à archiver

■ Etape 3 : Formatez vos fichiers

- Au cours de votre entretien, vous enregistrerez l'histoire orale sur un Smartphone ou un enregistreur vocal. Si votre appareil vous permet de sélectionner un format dans lequel vos fichiers seront enregistrés, nous vous recommandons de choisir d'enregistrer vos fichiers en WAV ou en fichiers, ce qui vous permettra de préserver numériquement vos interviews orales.
- Les WAV sont des formats sans perte - une meilleure qualité mais des fichiers plus volumineux à stocker.
- Les fichiers MP3 sont des formats perdus - enregistrement de qualité inférieure mais fichiers plus petits à stocker
- Si vous enregistrez votre (vos) entretien(s) d'histoire orale sous forme de fichier vidéo, nous vous recommandons de formater vos fichiers en MP4.

Comment préparer vos données à archiver

- ▣ Etape 4 : Transférez vos fichiers et faites des copies
 - Dès que possible après l'entretien, transférez vos fichiers de votre enregistreur, smartphone ou caméra vers votre PC.
 - Si vous laissez vos fichiers sur votre appareil d'enregistrement et que vous continuez à mener d'autres entretiens, des fichiers risquent d'être perdus ou supprimés par accident.
 - Une fois que vous avez transféré vos fichiers sur votre PC, l'étape suivante consiste à créer des copies de tous les fichiers audio et/ou vidéo que vous transférez.

Comment préparer vos données à archiver

- Étape 5 : Créer une copie originale
 - Une fois que vous avez créé quelques copies de vos fichiers sur votre PC, vous devez également créer un dossier maître sur votre bureau.
 - Ce dossier contiendra toutes les pistes originales de votre entretien audio ou toutes les séquences de votre interview vidéo.
 - Il est important de ne pas modifier ou altérer les fichiers de votre dossier principal - ces fichiers doivent être laissés tels qu'ils ont été enregistrés à l'origine et peuvent être utilisés pour évaluer l'exactitude de votre projet d'histoire orale une fois terminé.
 - Il est recommandé de sauvegarder votre dossier principal sur un disque dur externe ou d'utiliser du stockage sur le cloud (nuage) au cas où vous auriez des problèmes avec votre PC.

Comment préparer vos données à archiver

- ▣ Étape 6 : Identifiez vos fichiers avec précision
 - L'identification précise et cohérente de vos fichiers dans tous les dossiers et toutes les interviews est le seul moyen de garantir que vous pourrez retrouver vos fichiers audio ou vidéo quand vous en aurez besoin.
 - Sans un nom précis, il n'est pas possible d'archiver correctement les entretiens sur l'histoire orale.
 - Votre identification doit toujours être composée de :
 - Le nom des narrateurs
 - La date de l'interview
 - La séquence du dossier dans l'entretien
 - Par exemple: 'John Smith_19.06.2019_1', 'John Smith_19.06.2019_2', etc.

Comment préparer vos données à archiver

- Etape 7 : Editez votre audio et complétez votre transcription
 - Une fois que tout a été identifié et nommé, vous êtes maintenant prêt à éditer les fichiers audio ou vidéo pour votre interview.
 - Rappelez-vous que vous ne devez jamais utiliser les fichiers de votre dossier principal pour l'édition.
 - Faites plutôt plusieurs copies de vos fichiers et éditez les.
 - Les copies originales peuvent également être utilisées pour finaliser la transcription de votre ou vos entretien(s) d'histoire orale.

Comment préparer vos données à archiver

- Étape 8 : L'éthique de la rédaction de l'histoire orale
 - En tant qu'historien de l'histoire orale, vous avez le devoir de respecter les histoires qui ont été racontées par le narrateur au cours de l'interview.
 - Si votre audio a besoin d'être édité - pour supprimer le bruit de fond, pour supprimer des pauses dans l'audio ou pour couvrir des interruptions - il est important que le message soit préservé.
 - Pendant le montage audio, vous avez la responsabilité de préserver l'histoire qui a été partagée par le narrateur et de ne pas altérer ou manipuler ce qui a été dit pendant le processus d'entretien.
 - Pour respecter ces principes, il est recommandé de partager avec le narrateur l'enregistrement de l'histoire orale terminée afin de confirmer que son histoire n'a été modifiée d'aucune façon.

Comment préparer vos données à archiver

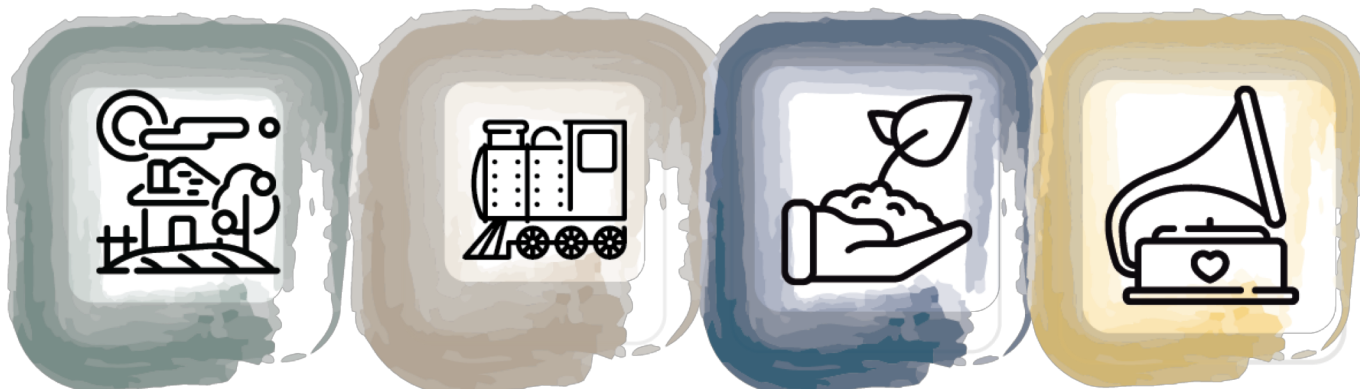
- Étape 9 : Archivez votre projet d'histoire orale
 - Pendant la phase de planification de votre projet d'histoire orale, lorsque vous fixez les objectifs et les résultats de votre projet, vous devriez également avoir choisi un endroit où vous aimeriez archiver votre projet d'histoire orale.
 - S'il s'agit d'archives professionnelles, publiques ou historiques ou d'un dépôt d'histoire locale dans votre région, vous devriez communiquer avec les parties prenantes pour les informer que votre projet d'histoire orale est terminé et qu'il est en attente de révision avant de pouvoir être archivé.
 - Ils examineront ensuite votre projet avant que leurs fichiers ne soient ajoutés à leurs archives.

Comment préparer vos données à archiver

▣ Résumé

- Une fois que vous avez terminé chacun de vos entretiens, vous devez vous assurer que leur contenu est correctement identifié afin de pouvoir les retrouver et les conserver en sécurité.
- Pour chaque entretien, vous devriez rédiger des notes et enregistrer vos métadonnées à l'aide d'un formulaire simple.
- Vous pouvez décider de transcrire toutes vos interviews, si vous en avez le temps, afin que cette transcription puisse être conservée avec le fichier audio.
- Vous devez formater vos fichiers audio ou vidéo de façon à ce qu'ils puissent être préservés numériquement, puis vous pouvez commencer la tâche d'édition de votre fichier audio.
- Une fois que vos fichiers ont été édités avec soin, ils sont prêts à être archivés.

PAST-TIMES



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.