

Méthodologie



**pour les enquêtes**  
sonores et  
audiovisuelles

[hautespyrenees.fr](http://hautespyrenees.fr)



# LE MATÉRIEL



## A - Enquête sonore

- Choisir **un enregistreur numérique à carte mémoire** ;
- Enregistrement sous format **WAVE** puis convertir en MP3 pour la consultation ;
- Ne pas utiliser les micros incorporés (écoute lointaine, qualité très moyenne pour une valorisation) ou les micros à électret (on/off) ;
- Privilégier au contraire **un micro à main** (éviter le matériel grand public de qualité moyenne : Sennheiser, Tascam, Archaos, etc.) ou micro de surface (posé sur la table) ;
- Acheter **un casque (ouvert)** pour celui qui fait la prise de son : il permet d'entendre les bruits parasites et d'ajuster l'enregistrement de la prise de son.



ADHP, 91 Fi, fonds Dumoulin (Rencontres de la photographie d'Arles, 1975)

→ *Le plus important pour une enquête sonore étant de soigner la prise de son ! Meilleure sera la qualité de prise de son, plus la valeur de l'enregistrement sera grande (de meilleure qualité).*



## B - Enquête audiovisuelle

- Choisir **une caméra semi-professionnelle** avec un enregistrement sur **carte mémoire SD** (pratique et ne craint rien) ;
- La carte mémoire SD : vitesse de classe 6 ou 10 pour un enregistrement de vidéos en **haute définition (HD)** et/ou en **Full HD (1080p)** ;
- Utiliser **un micro pour une capture de son à distance** (le son sera meilleur que celui enregistré par le micro de la caméra) : brancher le micro sur l'entrée son extérieur de la caméra ; le son s'enregistre ainsi en même temps que l'image ; exemple : micro Tascam (DR07) ;
- Prendre un câble pour relier le micro à la caméra ;
- Eclairage : torche LED qui s'adapte sur la caméra ;
- Ré-encodage en MP4 (suffisant pour la consultation).



ADHP, 91 Fi, fonds Dumoulin (Rencontres de la photographie d'Arles, 1979)

→ Adapter la résolution de la caméra sur « normal », ce qui est correct pour la diffusion ; ce n'est pas la peine de faire du full HD puisque les fichiers sont très volumineux et difficiles à stocker.

➤ **Enfin, penser à tester le matériel avant le départ** (test son + image + écoute des prises).



## C - Préconisations pour la prise de son et d'image

- Enregistrer dans les meilleures conditions afin d'obtenir la meilleure qualité possible et ainsi d'éviter le maximum de manipulation lors du ré-encodage ;
- S'assurer que la caméra soit stabilisée afin d'éviter les tremblements (pied fixe, caméra posée à bonne hauteur, etc.) ;
- Filmer lentement et de manière fluide si l'objet filmé se déplace ;
- Ne pas abuser du zoom (ou dé-zoomer) ;
- Filmer le visage et le buste de la personne interviewée ;
- Essayer d'être le plus discret possible, afin que la personne interviewée «oublie» la caméra ;
- Essayer de varier les angles de prises de vue afin de ne pas avoir une même image ;
- **En extérieur, privilégier le plan général et des endroits qui ne soient pas trop bruyants afin d'éviter un maximum les bruits «parasites» ;**
- **En intérieur, choisir un endroit neutre où il n'y a pas d'écho ;**
- **Bien articuler et adopter une façon de parler fluide, ni trop forte ni pas assez ; en extérieur la voix est souvent masquée par d'autres bruits.**

## A - La réflexion préalable à la collecte des témoignages

Cette réflexion doit porter sur 5 points :

- 1 - le sujet de l'étude (éventuellement, définition à partir de la consultation des archives)
- 2 - sa finalité
- 3 - les moyens humains, matériels, financiers à sa disposition
- 4 - la durée de l'étude
- 5 - le devenir du support des témoignages

## B- Elaboration d'une grille d'entretien

Les questions seront déterminées en fonction des informations recueillies lors de la consultation des archives ou de la documentation rassemblée sur le sujet. Il est fondamental que le collecteur ait une connaissance minimale du sujet abordé, ce qui lui permettra de mener l'entretien.

La grille d'entretien ou les questions sont élaborées sur la base d'un type d'entretien précis : entretien semi-directif (questions + l'interviewer rebondit aux réponses) ou guidé (réponses aux questions). Les thèmes et les questions sont compilés dans un guide d'entretien servant de support pendant la durée de l'interview.

Elaborer un tableau de suivi et des fiches d'entretien : date de l'entretien, nom de l'interviewé, ses coordonnées, lieux et durées des entretiens, numéro de la bande.

## C- Recherche et collecte documentaire

Etablir une liste des personnes à interviewer en la complétant ensuite durant les entretiens si nécessaire.

Dresser une fiche d'identification de l'interviewé (nom, prénom, date et lieu de naissance, fonction/métier, carrière dans l'entreprise - dates).

Le collecteur peut être amené à prendre en charge des documents privés en complément de l'entretien. De ce fait, il doit se conformer à une procédure juridique spécifique et ainsi demander à la personne interviewée de rédiger une lettre d'intention de don (cf. p.7). En parallèle, le collecteur dressera une fiche d'identification des documents complémentaires collectés (analyse, typologie, date, nom producteur, coordonnées, date de la collecte).

## D- Autorisations

Rédiger un formulaire d'autorisation de recueil de témoignage et d'utilisation (cf. p.6).

Le collecteur possède un droit d'auteur aussi sur l'interviewé. Aussi, il faut établir un contrat sur le même type entre la structure portant le projet (collectivité, association, etc.) et le collecteur/bénévole.

Faire rédiger une lettre d'intention de don pour les documents complémentaires collectés.

## E- Rencontre préalable

Il est souhaitable de rencontrer l'interviewé avant l'entretien afin de présenter le projet et ses finalités ainsi que les personnes associées à ce projet (collecteur). A cette occasion, la méthodologie suivie (matériel, déroulement) sera décrite ainsi que les formulaires susceptibles d'être signés.

La durée de l'entretien devra être déterminée.

Prévoir une collecte de documents complémentaires (photos, carnets, coupures de presse, courriers, bulletins, tracts, etc.).

## F – Entretien

- Sur la bande, enregistrer comme une bande annonce :
  - Les noms et prénoms de l'interviewé et du collecteur
  - La date et le lieu de l'enregistrement
  - Présenter le projet en une phrase (=contexte de l'interview)
- Commencer par des questions anodines et neutres (durée de résidence dans la commune, dates d'entrée dans l'entreprise, quelle fonction) ;
- Au début des entretiens, laissez la parole au témoin sur le sujet retenu, cela permet souvent d'obtenir un résumé de ce qu'il a vécu et donne aussi une trame pour poser des questions.
- Favoriser le dialogue par des questions ouvertes et accepter des questions en retour ;
- L'accompagnement physique des entretiens est essentiel : l'empathie et la gestuelle : l'acquiescement, les mains ouvertes... inciteront le témoin à poursuivre. Celui-ci se sentira soutenu.
- Surveiller pendant l'entretien la durée de l'enregistrement.
- Prendre un 2<sup>e</sup> rdv : l'interviewé aura eu le temps de réfléchir au premier entretien et pourra éventuellement rajouter d'autres informations.

## G- Traitement des données

- Réécouter l'interview ;
- Retranscrire chronologiquement la structure de l'entretien.

### Exemple :

- 00.00.27 *la déclaration de guerre et la mobilisation des hommes : enfant*
- 00.02.03 *l'arrière et la guerre : enfant*
- 00.03.06 *son engagement volontaire et ses classes à Vincennes, 1917*
- 00.04.33 *la mobilisation des hommes : sa mobilisation pour la Champagne (artillerie)*
- 00.05.19 *l'Armistice dans les Flandres (Belgique)*
- 00.05.35 *ses combats en Champagne*
- 00.07.39 *la vie quotidienne sur le front : l'atmosphère*
- 00.08.30 *ses combats en Champagne*
- 00.11.29 *la vie quotidienne sur le front*
- 00.11.29 *les relations entre les soldats*
- 00.14.22 *l'atmosphère*
- 00.14.49 *la peur*
- 00.15.19 *la construction des tranchées*
- 00.16.40 *le ravitaillement*
- 00.18.09 *considérations sur la Première Guerre mondiale et les mutineries*

# CESSION DE DROITS

## DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES Clause de cession de droits de propriété intellectuelle

Contexte : L'(nom de l'association/institution) a réalisé (présentation du projet en une phrase). Les archives constituées lors de cette opération ont été (type entrée) aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées afin d'en assurer leur conservation (opérations de classement et de valorisation).

Dans ce cadre, le soussigné(e)  
demeurant à (adresse) :  
n° de téléphone :

1. Autorise la reproduction de l'œuvre en vue d'assurer sa conservation. Toute duplication pour des personnes extérieures de tout ou partie de mon témoignage sera soumise à mon autorisation écrite ;

2. Cède l'intégralité de mes droits d'auteur sur cette œuvre, en cas d'exploitation gratuite et autorisée aux personnes ayant signé l'engagement de réserve ci-joint. En revanche, l'exploitation commerciale sera soumise à mon autorisation écrite, et pourra donner lieu à une rémunération à négocier entre le diffuseur (radio, télévision, édition) et moi-même ou mes ayants droit.

3. Autorise l'utilisation de mon image et de mes documents par les Archives départementales, dans les conditions qui suivent (choisissez l'option désirée) :

- autoriser sans délai, ni restriction, la consultation immédiate ;
- que la diffusion de mon témoignage reste anonyme (pendant un délai de x années) ;
- que mon témoignage soit librement consultable aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées dans un délai de x ans à compter de ce jour. Avant l'expiration de ce délai, toute consultation sera soumise à mon autorisation écrite ;
- de ne permettre, dans tous les cas, la consultation de mon témoignage que sous réserve de mon autorisation écrite ;
- que mon témoignage soit librement consultable aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées après mon décès ;

Fait, le ..... à ..... en trois exemplaires,

Faire précéder de la mention « Lu et approuvé »

Signature

(NOM INSTITUTION/ASSOCIATION)

Dans le cadre de la collecte des témoignages (nom du projet) réalisée par (nom de l'association ou institution), dont le siège social est (adresse), représentée par .....

Je soussigné(e) .....  
Collecteur de témoignages pour (nom de l'association ou institution),  
Demeurant à .....  
Numéro de téléphone .....

1 - Cède l'intégralité de mes droits d'auteur sur les enregistrements co-produits par mes soins à (nom de l'association/institution), qui est le légitime propriétaire des supports d'enregistrement et au Département des Hautes-Pyrénées, qui en est le dépositaire.

2 - M'engage formellement à n'utiliser, ne publier, ne communiquer aucune information recueillie dans les témoignages, qui soit susceptible de porter atteinte aux intérêts publics ou à la vie privée des personnes<sup>1</sup>.

Fait le ..... à ..... en x exemplaire(s)

Faire précéder de la mention "Lu et Approuvé"  
Signature

Article 9 du Code civil, issu de la loi du 17 juillet 1970 stipule que : "chacun a droit au respect de sa vie privée".

(NOM INSTITUTION/ASSOCIATION)

Dans le cadre de la collecte des témoignages (nom du projet) réalisée par (nom de l'association ou institution), dont le siège social est (adresse), représentée par .....

Je soussigné(e) .....  
Collecteur de témoignages pour (nom de l'association ou institution),  
Demeurant à .....  
Numéro de téléphone .....

1 - Cède l'intégralité de mes droits d'auteur sur les enregistrements co-produits par mes soins à (nom de l'association/institution), qui est le légitime propriétaire des supports d'enregistrement et au Département des Hautes-Pyrénées, qui en est le dépositaire.

2 - M'engage formellement à n'utiliser, ne publier, ne communiquer aucune information recueillie dans les témoignages, qui soit susceptible de porter atteinte aux intérêts publics ou à la vie privée des personnes<sup>1</sup>.

Fait le ..... à ..... en x exemplaire(s)

Faire précéder de la mention "Lu et Approuvé"  
Signature

<sup>1</sup> L'article 9 du Code civil, issu de la loi du 17 juillet 1970 stipule que : "chacun a droit au respect de sa vie privée".

## INTENTION DE DON

Je soussigné (e), [*Prénom*] [*Nom*], demeurant [*adresse : n° voie/rue/code postal/commune*], souhaite faire don d'archives personnelles au Département des Hautes-Pyrénées, Direction des Archives et patrimoines.

Ce fonds comprend :

- [*description succincte*]

Les conditions relatives à la gestion, la communication et la reproduction des archives composant ce fonds seront convenues entre le donateur et le Département des Hautes-Pyrénées et précisées dans la lettre d'acceptation du don.

*Fait à xxxxx, le xx/xx/xxxx  
en trois exemplaires originaux*

**Le donateur**



---

## **Archives départementales des Hautes-Pyrénées**

5 rue des Ursulines  
65000 Tarbes

**archives@ha-py.fr**

**www.archivesenligne65.fr**

**www.hautespyrenees.fr**

## **Ou contact :**

**Marion Challier : 05 62 56 76 37**  
Courriel : **marion.challier@ha-py.fr**