



Accélérer la traduction de la Bible

T3: Former le formateur

Guide du formateur

À utiliser avec la méthodologie de traduction de la Bible
MAST dans les projets de traduction de la Bible
appartenant à l'Église.

Table des matières

Section I : Wycliffe Associates : valeurs et vision

- 1. Présentation de Wycliffe Associates.....Page 1
- 2. Déclaration de foi..... 5

Section II : Propriété de l'Église

- 3. Traduction de la Bible appartenant à l'Église (COBT) 4 Croyances 10
- 4. Comportements COBT 6 15
- 5. Licence de droit d'auteur ouverte 19

Section III : Principes et processus de traduction

- 6. Publier tôt, réviser souvent 26
- 7. Préparation MAST : traduction basée sur le sens..... 29
- 8. Préparation MAST : Évaluation de la qualité 32
- 9. Processus MAST : Étapes de rédaction (1-4) 41
- 10. Processus MAST : Étapes de vérification (5-8) 45
- 11. Termes Familiaux Divins 51

Section IV : Planification, outils et bien finition

- 12. Traduction orale et écrite 58
- 13. Outils logiciels pour la traduction 62
- 14. Vérification des ressources 66
- 15. Ressources de raffinement et de révision 70
- 16. Stratégies de calendrier d'achèvement 73
- 17. Défis culturels et sociaux 76
- 18. Acceptation par la communauté 80
- 19. Accessibilité des Écritures 83
- 20. Scripture Engagement 85
- 21. Partager la traduction de la Bible avec d'autres personnes 88

Section V : Formation en leadership

- 22. Pourquoi MAST fonctionne 91
- 23. Planification de l'atelier 97
- 24. Inventaire des compétences de l'équipe 103
- 25. Termes spirituels.....Un
- 26. Relecture et publication..... J

Référence rapide et documents reproductibles 118

Compilé par Wycliffe Associates pour aider les églises à terminer la traduction de la Bible appartenant à l'Église. Pour toute question ou assistance, veuillez nous contacter au COBT@wycliffeassociates.org.

T3 Trainer Guide © 2023 de [Wycliffe Associates](#) est sous licence [CC BY-SA 4.0](#)

Écriture tirée de la New King James Version®. © 1982 par Thomas Nelson, Inc. Utilisé avec autorisation. Tous droits réservés.

Nous sommes tellement enthousiastes que vous vous prépariez à vous engager dans un projet de traduction de la Bible appartenant à l'Église ! Ce guide est conçu pour vous aider à comprendre les principes et les processus impliqués dans la traduction de la Bible appartenant à l'Église, et pour former les dirigeants et/ou les traducteurs à ces concepts. Que Dieu bénisse votre travail !

Comment utiliser ce guide

Vous trouverez les sections suivantes dans chaque chapitre pour vous aider à étudier, planifier et présenter facilement chaque leçon.

Objectif:

Cette case vous indique le(s) objectif(s) principal(s) de ce que les participants doivent savoir ou être capables de faire après avoir terminé le chapitre.

Concepts de base :

Cela donne un aperçu de base des principaux points du chapitre. Il est utile de revoir cela juste avant de donner la leçon pour garder vos objectifs à l'esprit. Il est également utile de mémoriser le déroulement du chapitre, afin que vous puissiez enseigner plus naturellement sans trop regarder votre guide.

Verset clé :

Il est souvent inspirant de passer en revue ces versets au début de chaque chapitre, pour rappeler aux participants comment les concepts abordés sont fondés sur la Parole de Dieu. Ces versets sont également imprimés au début de chaque chapitre du cahier d'exercices du participant et dans le jeu de diapositives.

Matériel de la leçon :

Le contenu principal de chaque chapitre se trouve sur le côté gauche, dans le corps principal de la page (non souligné). Le texte est généralement rédigé de manière à ce qu'il *purent* il suffit de les lire à haute voix aux élèves ; *toutefois*, nous vous encourageons à étudier la matière à l'avance et à vous familiariser avec celle-ci. Cela vous permet de mieux vous engager, car vous pouvez établir un contact visuel avec les participants et ne baisser les yeux que de temps en temps pour vous souvenir du point suivant. Certaines informations importantes sont mises en évidence en gras.

Au sein de ce contenu se trouvent des sections occasionnelles appelées « Teachback ». Ces sections sont l'endroit où vous « confirmez » que les « objectifs » ont été atteints. Ceux-ci vous donnent l'occasion de voir dans quelle mesure les participants se souviennent et comprennent le matériel, ainsi que d'évaluer à quel point ils sont à l'aise de le partager avec d'autres. Mieux ils comprennent, mieux ils seront en mesure de le communiquer. C'est votre objectif, car vous les formez à former les autres. Dans certains cas, les cultures où il y a un manque d'autorité peuvent avoir du mal à « enseigner » à leur enseignant. Encouragez-les, car ils assument une position de leadership et ont besoin de se sentir à l'aise avec cela. Cependant, si nécessaire, vous pouvez leur demander de s'enseigner les uns les autres et d'écouter simplement leurs

discussions. S'ils ne sont pas en mesure de bien communiquer le matériel, ils doivent l'examiner jusqu'à ce qu'ils le puissent. Cela peut être fait au cours de la même leçon, si le temps le permet, ou vous pouvez programmer un autre cours pour renforcer le matériel. **N'oubliez pas que les dirigeants ne sont pas prêts à enseigner les méthodes de traduction à leur équipe de traduction s'ils ne peuvent pas les enseigner avec succès à leurs pairs.** L'achèvement de ce cours n'inclut aucun type de test, il est donc très important que vous, en tant qu'instructeur, puissiez confirmer qu'il comprend suffisamment bien la matière pour l'enseigner.

Notes de l'enseignant :

Sur le côté droit de chaque page, il y a une colonne de notes sur les procédures ou d'informations supplémentaires pour vous aider, en tant qu'instructeur, à mieux comprendre le contenu enseigné. Ces notes vous aident à comprendre comment guider les participants à travers la documentation. Ils doivent être lus avant d'enseigner le chapitre, mais ne doivent pas être lus à haute voix pendant le cours, car ils sont souvent des instructions pour l'enseignant.

Au tout début de cette chronique, vous verrez « Temps : ». Il s'agit d'un calendrier suggéré pour le chapitre afin de vous aider à planifier. Il ne s'agit que d'une ligne directrice et peut être allongé si nécessaire.

Ensuite, vous voyez « Matériaux ». Il énumère le matériel nécessaire au-delà du Guide du formateur et du Cahier du participant. N'oubliez pas que tous les participants doivent toujours avoir leur propre cahier d'exercices, qui fournit la plupart des exercices pour chaque chapitre, ainsi qu'un stylo ou un crayon. (Les cahiers d'exercices peuvent être imprimés à partir de COBT.info si vous avez besoin d'extras.) Les diaporamas peuvent également être trouvés en ligne à l'adresse COBT.info, ou téléchargés pour être utilisés dans des régions éloignées.

Dans cette colonne, vous verrez des images miniatures des diapositives, parallèles aux informations de contenu qu'elles renforcent. Lorsque vous atteignez le contenu à côté d'une nouvelle image, c'est le bon moment pour passer à la diapositive suivante à l'écran.

Vous verrez également une variété de notes à l'intention de l'enseignant. Il peut s'agir de : la cible ou l'objectif d'un sujet (comme l'objectif d'un ensemble spécifique de questions de discussion) ; des instructions pour vous en tant qu'enseignant (comme ce qu'il faut souligner ou éviter dans un sujet particulier) ; ainsi que des suggestions que vous pouvez souvent ajuster pour répondre aux besoins de votre groupe (par exemple, quand demander à un bénévole de prendre des notes ou des listes sur le tableau blanc).

Des définitions de mots difficiles, ou des synonymes utiles, sont également imprimées ici pour des termes que nous avons trouvés difficiles à enseigner. Si les participants comprennent les concepts sans ces synonymes ou définitions, il n'est pas nécessaire de les utiliser.

Certaines notes donnent des informations supplémentaires sur un sujet complexe. Si les participants comprennent sans ces informations supplémentaires, il n'est pas nécessaire d'entrer dans ces détails pendant le cours. Cependant, si les élèves ont des questions spécifiques, ces informations supplémentaires peuvent être utiles pour répondre à leurs questions.

Confirmer:

Cet encadré, à la fin de chaque chapitre, vous rappelle vos objectifs initiaux. Il est préférable de le parcourir lorsque vous vous préparez à clôturer et de mener une discussion ou un enseignement pour passer en revue tout ce que vous ne vous sentez pas à l'aise et que les participants ont pleinement compris. S'ils semblent toujours confus ou hésitants à propos du matériel, révisez-le dès que le temps le permet ou planifiez une séance de révision.

Séquence des chapitres

La première section donne un aperçu de l'histoire et des valeurs de Wycliffe Associates (WA). Si vous vous associez à WA pour votre projet de traduction de la Bible, ces chapitres aideront votre équipe à comprendre le fondement de notre travail. Nous demandons à tous nos partenaires (responsables et traducteurs) de signer une « Déclaration de foi », qui est contenue et expliquée au chapitre 2. (Veuillez voir la REMARQUE ci-dessous.)

Les chapitres de la deuxième section expliquent la propriété de l'Église dans la traduction de la Bible. Nous expliquons ici la conviction que l'Église locale (au sein de chaque groupe linguistique) est l'organisme le mieux qualifié pour diriger la traduction de la Bible dans cette langue, et qu'elle a le droit de le faire. Nous discutons également de la responsabilité de l'Église dans le rôle de propriété, et des étapes nécessaires pour exercer cette propriété, y compris l'importance des licences ouvertes. Si vous vous associez à Wycliffe Associates pour votre projet de traduction, tous les dirigeants et traducteurs doivent également signer un accord pour conserver une licence ouverte pour leur travail, comme expliqué au chapitre 5.

La troisième section couvre la théorie et les méthodes de traduction de la Bible. Ici, nous soulignons que l'objectif doit être une traduction basée sur le sens afin d'être clairement compris. Nous expliquons le processus étape par étape de la rédaction, de la vérification de l'équipe de traduction et de la vérification doctrinale. Ces chapitres s'appuient les uns sur les autres et doivent être enseignés dans l'ordre. **Lorsque vous formez des traducteurs**, une grande partie de votre formation se concentrera sur cette section et la section quatre.

La quatrième section traite des décisions qui doivent être prises par le groupe de personnes avant de commencer à travailler et discute de la façon de planifier le meilleur produit fini pour leur communauté. Il explique également la nécessité et le processus de révision communautaire. Ici, nous consacrons également plusieurs chapitres aux

différents outils que nous avons développés pour les différentes étapes du processus, où les trouver et comment les utiliser. Ces chapitres sont ordonnés de manière à suivre la séquence générale d'un calendrier de projet de traduction, mais ils peuvent être enseignés dans un ordre différent si nécessaire à des fins de planification. (Veuillez voir la REMARQUE ci-dessous.)

La section cinq contient des chapitres spécifiques à la formation au leadership. Ils expliquent en détail le fonctionnement du processus de traduction MAST et la logistique de la formation, de la motivation et du regroupement des traducteurs afin qu'ils atteignent leur plein potentiel.

REMARQUE : Certains des outils et des ressources proposés dans ce guide ne sont disponibles que pour nos partenaires, tandis que d'autres peuvent être téléchargés gratuitement sur notre site Web, bibleineverylanguage.org. N'hésitez pas à nous contacter au COBT@wycliffeassociates.org si vous avez des questions.

Horaire

Vous pouvez choisir de parcourir l'intégralité de ce guide dans l'ordre, surtout si vos participants font tous partie de l'équipe de direction. Cependant, si vous formez une équipe de traduction ou un mélange de dirigeants et de traducteurs de langue de cœur, vous pouvez choisir de garder certains chapitres pour des sessions plus petites avec vos chefs de projet. (Par exemple, si les dirigeants sont déjà certains que le produit final doit être en format écrit avec un enregistrement audio et qu'ils ont choisi le logiciel qu'ils jugent le plus efficace, il n'est pas nécessaire de prendre le temps de passer en revue le chapitre 12 : Traduction orale et écrite avec les traducteurs, et le chapitre 13 : Les outils logiciels de traduction peuvent être raccourcis pour ne tenir compte que du logiciel choisi.)

De nombreux formateurs disposant d'un groupe mixte trouvent très utile (et inspirant pour les traducteurs) d'alterner entre la formation et la pratique réelle de la traduction. Cela permet aux participants d'appliquer immédiatement ce qu'ils ont appris et de voir les résultats du processus MAST.

Vous trouverez ci-dessous deux exemples d'emplois du temps utilisés par des groupes avec des participants mixtes (leaders et traducteurs en langue du cœur). Les chapitres qui n'ont pas été abordés avec l'ensemble du groupe ont été discutés séparément avec les dirigeants. Notez dans le deuxième horaire que les séances du matin et du soir ont été prévues pour tenir compte des différents horaires de travail des participants.

Exemple d'horaire alternatif 1:

8:00am to 8:30 am	WELCOME Devotion & Worship	Devotion & Worship	Devotion & Worship	Devotion & Worship	Devotion & Worship
8:30am to 10:00 am	Session 1 Introduction to Wycliffe Associates Statement of Faith COBT 4 Beliefs COBT 6 Behaviours Open Copyright Licence	Session 6 Review: Drafting and Checking Steps Devine Familial Terms Release Early Revise Often	Session 9 Refinement and Revision Resources Completion Timeline Strategies Cultural and Social Challenges	Session 10 Community Acceptance Scripture Accessibility Scripture Engagement	Session 11 Why MAST Works Sharing Bible Translation with Others
10:00 to 10:30	Morning Tea				
10:30 am to 12:00 pm	Session 2 MAST Preparation: Meaning-based Translation MAST Preparation Quality Assessment	Session 7 Software Tools for Translation	Translation	Translation	Translation
12:00 to 1:00	Lunch				
1:00 pm to 3:00 pm	Session 4 MAST Process: Drafting Steps (1-4)	Translation	Translation	Translation	Translation
3:00 to 3:30	Afternoon Tea				
3:30 pm to 4:45 pm	Session 5 Checking Steps (5 - 8)	Translation	Translation	Translation	Session 12 Celebration & Worship
4:45 to 5:00	Close of Day Prayer				

Exemple d'horaire alternatif 2:

8:30 am to 9:00 am	WELCOME Devotion & Worship	Devotion & Worship	Devotion & Worship	Devotion & Worship	Devotion & Worship
9:00 am to 10:00 am	Session 1 Introduction to Wycliffe Associates Statement of Faith COBT 4 Beliefs COBT 6 Behaviours Open Copyright Licence	Session 6 Review: Drafting and Checking Steps - Matt Devine Familial Terms Release Early Revise Often	Session 9 Review: Drafting and Checking Steps Completion Timeline Strategies Cultural and Social Challenges	Session 10 Community Acceptance Scripture Accessibility Scripture Engagement	Session 11 Sharing Bible Translation with Others Why MAST Works AI - MAST Reflection and Discussion
10:00 to 10:30	Morning tea				
10:30 am to 11.45 pm	Session 2 Release Early Revise Often MAST Preparation: Meaning-based Translation	Session 7 Software tools for Translation	Translation	Translation	Translation
11:45 pm to 1:00 pm	Session 3 MAST Preparation: Quality Assessment	Session 8 Software tools for Translation (cont.) Refinement and Revision Resources: Reviewers Guide	Translation	Translation	Translation
1:00 to 1:30	Lunch				
Afternoon Break/Work Commitments					
6:00 pm to 7:15 pm	Session 4 MAST Process: Drafting Steps (1 - 4)	Translation	Translation	Translation	Translation
7:15 to 7:45	Evening Tea Break				
7:45 pm to 8:45 pm	Session 5 Checking Steps (5 - 8)	Translation	Translation	Translation	Session 12 Celebration & Worship
8:45 to 9:00	Close of Day Prayer				

Responsabilité

Nous vous recommandons de garder une trace de la formation que chacun de vos traducteurs et animateurs a reçue. Cela vous aidera lorsque vous ajouterez de nouveaux membres à votre équipe. Une liste de contrôle comme la suivante peut vous aider. (Gardez à l'esprit que vous pouvez choisir de ne pas former tous les traducteurs sur tous les sujets du leadership.) Vous pouvez prendre des notes sur ce que vos stagiaires comprennent, ce qu'ils ont trouvé difficile et/ou ce qu'ils ont déjà expérimenté et si vous pensez que vous pouvez sauter la formation sur un certain sujet.

Si vous formez plusieurs traducteurs à la fois et que vous préférez suivre tous les progrès de vos stagiaires en un seul endroit, un format de graphique peut être utile. Le tableau simple de la page suivante répertorie les sujets par chapitre. Ce format vous permet de voir rapidement si un stagiaire a manqué une session, ou comment rattraper quelqu'un qui rejoint l'équipe après le début de la formation.

Liste de contrôle du stagiaire T3

Caractéristiques d'une traduction

- ☐ La propriété de l'Église expliquée et discutée (ch. 3-4)
- ☐ Quatre croyances et six comportements de la TCAO discutés et acceptés (Ch. 3-4)
- ☐ Licences ouvertes (Ch. 5)
- ☐ Libération anticipée – Révision fréquente (ch. 6)
- ☐ Déclaration de foi (ch. 2)

Procédé MAST

- ☐ Traduction basée sur le sens (Ch. 7)
- ☐ 8 étapes du MAST (Chs. 9-10)

Évaluation de la qualité

- ☐ Examen des critères objectifs et subjectifs (ch. 8)
- ☐ Grille d'évaluation de la qualité comprise (ch. 8)
- ☐ Grille d'évaluation mise à disposition pour consultation continue (ch. 8)

Formation aux termes familiaux divins

- ☐ Explication DFT (Ch. 11)
- ☐ Document de référence DFT couvert (Ch. 11)

Formation technique

- ☐ Évaluez quel outil de traduction correspond aux besoins de l'église locale. (chapitres 12 et 13)
- ☐ Démontrer la technologie appropriée (Ch. 13)
- ☐ Où trouver des ressources telles que : Mots – Questions – Notes (Ch. 14)
- ☐ Comment télécharger et accéder aux brouillons (Ch. 13 et Formation technique)

Vérification des ressources Formation

- ☐ Comprendre le but et l'utilisation de Mots – Questions – Notes. (Chapitre 14)
- ☐ Comprenez que les ressources ont été conçues pour aider pendant les 4 étapes de vérification de MAST, plutôt que les étapes de rédaction. (chapitres 9-10 et 14)
- ☐ Exemples d'application pratique présentés (Ch. 14)

Perfectionnement et révision Ressources Formation

- ☐ Encourager la rétroaction de la communauté des VS (ch. 15)
- ☐ Explorez la section « Sujets de traduction » (sur BIEL) et le Guide des réviseurs en tant que ressources (ch. 15, 20)

Scripture Engagement

- ☐ Introduction aux chapitres du Guide d'application du Guide de l'examineur (ch. 20)
- ☐ Vue d'ensemble du questionnaire sur l'impact biblique (Ch. 20)
- ☐ Aperçu du plan d'interaction avec les Écritures (ch. 20)

Formation en leadership

- ☐ Théories fondamentales du MAST (Ch. 22)
- ☐ Apprentissage basé sur les valeurs et ZPD (Chs. 23-24)

- ☐ Planification de l'atelier (ch. 23)
- ☐ Inventaire des compétences d'équipe (Ch. 24)

Stratégies d'achèvement

- ☐ Objectif d'achèvement raisonnable fixé (Ch. 16)
- ☐ Plan élaboré pour atteindre l'objectif d'achèvement (chap. 16, 23)

Défis culturels et sociaux

- ☐ Identifier et discuter des défis actuels (Ch. 17)
- ☐ Aborder l'**accessibilité** et l'**acceptation** de la traduction publiée (chap. 18-19)

Options de publication

- ☐ Traduction orale et écrite (Ch. 12)
- ☐ Prévoir l'accessibilité des imprimés, si désiré (chap. 19)
- ☐ Prévoir l'accessibilité audio/orale, si désiré (Ch. 19)

Tableau de formation d'équipe pour les traducteurs

Chapitre:	Nom du participant																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Introduction à WA																										
Déclaration de foi																										
Quatre convictions COBT																										
Six comportements COBT																										
Licence de droit d'auteur ouverte																										
Publier tôt, réviser souvent																										
Traduction basée sur le sens																										
Évaluation de la qualité																										
Étapes de rédaction MAST																										
Étapes de vérification MAST																										
Termes Familiaux Divins																										
Traduction orale et écrite																										
Outils logiciels pour la traduction																										
Vérification des ressources																										
Raffinement et révision																										
Stratégies de calendrier d'achèvement																										
Considérations culturelles																										
Acceptation par la communauté																										
Scripture Accessibilité																										
Scripture Engagement																										
Partager COBT avec d'autres																										
Pourquoi MAST fonctionne																										
Planification de l'atelier																										
Inventaire des compétences de l'équipe																										
Termes spirituels																										
Relecture et publication																										

Exemple de chronologie pour l'achèvement du Nouveau Testament En un an

