



# Notre Bible est arrivée !

Organiser une cérémonie pour célébrer la publication d'un  
Nouveau Testament, d'une Bible ou d'autres livres traduits

Richard MARGETTS  
Faantoni dit Souléhimana TRAORE  
*Troisième édition*

Ecrit par : Richard MARGETTS et Faantoni dit Souléhimana TRAORÉ  
Interaction avec les Saintes Ecritures  
SIL Afrique Francophone

Troisième édition © 2024, SIL International

Basée sur une première version (2014) traduite en français par Karissa Haumann

Vous trouverez des versions électroniques de ce document sur  
<http://www.scripture-engagement.org>,  
ainsi que des mises à jour et des traductions dans d'autres langues.

Cette œuvre est protégée sous licence internationale Creative Commons Attribution -  
Pas d'utilisation commerciale - Partage des conditions initiales à l'identique 4.0.

Pour voir une copie de la présente licence, consulter le site :  
[http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.en\\_US](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.en_US).

*“Seigneur, le moment que nous attendions est arrivé !  
Ce que nous désirions ardemment, nos mains l’ont touché !”*

(Pasteur Timothée Coulibaly, Dédicace du Nouveau Testament en mamara, novembre 2006)

Comment célébrer la publication d'un livre biblique : une Bible, un Nouveau Testament ou un Évangile ? C'est une occasion de rassembler la communauté pour présenter le livre à tout le monde, une occasion de remercier le Seigneur et de consacrer le livre à son service, une occasion de célébrer la langue et la culture locale, et une occasion de faire la diffusion du livre et des autres matériels dans la langue (la version audio, des vidéos, des livres d'alphabétisation, l'application pour les smartphones, etc.). C'est aussi un bon moment pour faire la sensibilisation et pour encourager les gens à s'engager à lire et à écouter régulièrement la Parole de Dieu.



En anglais, on utilise le mot « Dedication » pour parler d'un tel évènement. Dans les pays francophones, on prend souvent le mot « Dédicace » pour en parler ou même la translittération « Dediakasi », mais ce n'est pas toujours un terme qui est bien connu. Alors, c'est pour vous de choisir le terme qui convient et qui sera bien compris dans votre contexte (comme « Lancement » par exemple).

Voici quelques questions et conseils pour vous aider dans les préparatifs.

## 1. Formation de la commission d'organisation

L'organisation d'une dédicace doit tout d'abord être perçue comme très importante. Compte tenu de son importance et de l'impact qu'elle peut avoir sur le produit biblique à dédicacer, sur la valorisation de la langue et même sur l'engagement future de la communauté ; son organisation ne doit pas être prise à la légère ou laissée entre les mains d'un petit groupe de personne voir même d'une seule personne. La réussite de la dédicace de la Bible ou du Nouveau Testament, dépend en grande partie de l'équipe qui forme la commission d'organisation. C'est pourquoi son organisation demande un groupe de personnes très engagées de la communauté chrétienne. S'il y a un comité de traduction, ses membres seront normalement impliqués dans la commission d'organisation. L'équipe de traduction doit être aussi fortement impliquée. Il y aura beaucoup à faire.

En plus de la forte implication de la communauté chrétienne, du comité de traduction s'il y en a, et de l'équipe de traduction, nous pouvons nous trouver dans un contexte rare où les chrétiens sont très minoritaires. Dans une telle situation, il serait possible de faire appel à d'autres communautés chrétiennes voisines et à d'autres membres de la communauté locale. Par exemple, la jeunesse du village pourrait être mobilisée pour la distribution des nourritures et le transport des chaises, tandis que les femmes du village pourraient s'occuper de la cuisine.

Qui peuvent être choisi comme membres de la commission d'organisation ? Choisissez les gens qui seront disponibles et qui ont le don de l'organisation, par exemple, ceux qui ont l'habitude d'être impliqués dans l'organisation des conférences d'églises, des camps bibliques, etc. L'inconvénient de ne pas choisir des personnes disponibles serait qu'au fur et à mesure que l'organisation avance vous risquez le jour de la dédicace vous trouverez avec une resource humaine insuffisante. Dans la pression vous vous trouverez en train de faire plusieurs tâches avec stress. De l'autre côté, si les personnes n'ont pas le sens de l'organisation de grande cérémonie, vous serez rattrapés par le temps dans l'organisation parce que, les plus expérimentés feront leur travail et aussi celui des autres.

Quelle sera la responsabilité de chacun et chacune ? Voici quelques rôles à remplir :

### *Président / Coordinateur*

Le président est choisi lors de la toute première rencontre avec toute l'équipe de l'organisation. Il doit être quelqu'un qui connaît très bien le projet et qui est impliqué dans la prise de toutes les décisions liées au projet. Il doit être très disponible et ouvert. Il doit être très courageux, discipliné et rigoureux. Il serait idéal que ça soit un membre du comité ou un membre de l'équipe de la traduction.

- Il est le premier responsable de la commission d'organisation.
- Il planifie et préside les réunions d'organisation.
- Il participe activement à l'ensemble du processus de l'organisation de la dédicace en amont, pendant et en aval.
- Il coordonne les différentes activités que mènent les autres membres sans l'intention d'avoir un contrôle dessus mais pour un bon fonctionnement.

- Il contacte les personnes qui interviendront dans le programme de la cérémonie pour s'assurer de leur disponibilité et met à leur disposition les attentes.
- Il impose sa signature sur les annonces ou autres avant de les soumettre pour la distribution.
- Il autorise les décaissements de fonds après validation des membres, mais peut aussi le faire en cas d'urgence avec les trésoriers pour après justifier auprès des autres membres.
- Il se charge de l'invitation des autorités religieuses et politiques devant prendre part à la cérémonie et rédige leurs projets de discours.
- Il délègue les tâches en cas de besoin.
- Il mobilise les fonds et la communauté.

### ***Secrétaire***

- Il est le secrétaire de la commission d'organisation.
- Il tient le Procès-Verbal (PV) ou le Compte Rendu (CR) de chaque réunion du bureau d'organisation.
- Il fait la lecture du Procès-Verbal (PV) ou le Compte Rendu (CR) de chaque réunion du bureau d'organisation avant d'aborder l'ordre du jour de la réunion.
- Il rappelle au Président s'il arrivait que ce dernier oublie des éléments de la rencontre qui doivent être fait avant la rencontre prochaine.
- Il rédige les annonces avec le Président.
- Il dirige la réunion à l'absence du président.
- Il garde en archive tous les documents.

### ***Trésorier***

- Il est trésorier principal de la commission d'organisation.
- Il est chargé de garder les fonds de la commission d'organisation.
- Il est chargé des documents financiers.
- Il produit les documents justificatifs afin de tenir une trésorerie claire et fiable.
- Il est chargé de répondre aux questions liées à la finance selon les informations qu'il a à son niveau.
- Il élabore le budget estimatif de l'organisation de la dédicace, selon les informations qu'on mettra à sa disposition.
- Il impose sa signature sur les reçus et facture avec le président.
- Il reçoit les dons et les contributions pour l'organisation de la dédicace.
- Il est impliqué dans les stratégies de mobilisation de fonds.

- Il délègue des tâches à son adjoint pour un bon fonctionnement.

#### ***Chargé de la communication***

- Il est chargé de faire parvenir les invitations aux autres églises sœurs des villages voisins, et à la communauté.
- Il est chargé d'informer les chefs coutumiers de la population de ce qui va se passer. Par exemple, de porte à porte, avec les annonceurs des villages. Le plus important est d'utiliser les moyens par lesquels dans votre contexte on diffuse les informations.
- Il prend contact avec les stations radios pour la diffusion des annonces.
- Il établit des stratégies de mobilisation et de sensibilisation sur les réseaux sociaux.
- Il est chargé de confectionner les banderoles, les t-shirts et les pagnes dans la mesure du possible.
- Il est être en contact avec les organisations médiatiques pour immortaliser l'évènement.

#### ***Chargés de l'aménagement du lieu***

- Ils doivent veiller à la propreté du site qui abritera la cérémonie.
- Ils doivent prendre les dispositions pour une bonne mise en place des chaises, des bâches, des hangars, des banderoles ou autres.
- Ils doivent veiller aux transports des logistiques.

#### ***Chargé de la restauration***

- Il est chargé de toutes les questions de restauration liées à l'évènement.
- Avant le jour, il s'assurent que tout le nécessaire concernant la cuisine est à leur disposition.
- Il garde le contact avec les cuisinières.
- Il est impliqué dans les achats et la planification des repas.
- Il fait une estimation du nombre de personnes qui vont manger selon leur prévision.
- Il s'occupe de la bonne répartition des invités pour les repas.
- Il s'occupe du rafraîchissement.

#### ***Chargé de l'accueil et protocole***

- Il se charge de faire une liste d'installation des invités.
- Il oriente les invités à leur arrivée ou pour d'autres besoins.

- Il peut étiqueter les places pour ne pas se tromper de la place que chaque invité doit occuper.
- Il veille à ce que tous les invités soient bien installés et à la bonne place.
- Il s'occupe de l'installation du public.
- Il peut orienter les invités vers le pupitre ou à l'endroit où la personne doit prendre la parole.
- Il s'assure de donner aux invités de l'eau à boire ou autres rafraîchissements pendant la cérémonie.

#### ***Chargé d'élaboration du programme de la cérémonie***

- Il est chargé de proposer un programme de la cérémonie.
- Il travaille dans l'élaboration du programme avec le président de la commission d'organisation et les autres membres de la commission.
- Il soumet le programme final à la commission.
- Il se charge d'imprimer le programme en quantité suffisante.
- Il veille à ce que le programme soit bien exécuté et tient compte d'éventuelles modifications ou ajustements.
- C'est possible qu'il soit maître de cérémonie, s'il remplit les conditions.

#### ***Chargé des ventes des livres***

- Il assure les ventes de produits bibliques et d'autres matériels disponibles dans la langue concernée.
- Il s'assure d'avoir tous les produits à exposer avant le jour de la dédicace et une connaissance des documents.
- La veille de la dédicace, il choisit un emplacement bien visible pour installer sa table de vente.
- Réserver une ou plusieurs tables pour la vente de la Bible, Nouveau Testament ou autres produits bibliques à dédicacer. Ça pourrait être au même endroit ou plusieurs endroits pour éviter l'embouteillage aux acheteurs qui peuvent être motivés.
- Il cherche beaucoup de monnaie avant le jour de la cérémonie pour satisfaire facilement aux demandes.
- Il fait du marketing auprès du public pour les encourager à s'approprier le produit.

Cela ne veut pas dire que la commission doit tout faire : ils peuvent déléguer certains rôles et responsabilités à d'autres personnes hors de la commission. Pour chaque domaine dans l'organisation, il faudrait une petite équipe de personnes engagées.

Est-ce que les différentes dénominations d'églises y sont impliquées ?

Combien de fois allez-vous vous réunir avant le grand évènement ? Normalement les réunions et la communication entre les membres de la commission se multiplient de plus en plus lors des quelques semaines avant la cérémonie.

## 2. Choix d'une bonne date

Une des premières décisions à prendre concerne la date de l'évènement. Il faut la choisir bien à l'avance pour permettre à ce que les gens qui habitent loin (même à l'étranger) peuvent venir, et pour donner assez de temps pour inviter les invités d'honneur (par exemple un ministre du gouvernement).

Il faut s'assurer que les livres arrivent bien avant la date proposée, parce que ce serait triste de célébrer l'arrivée d'un livre si les gens ne peuvent pas l'acheter à la cérémonie. Dans certains cas il vaut mieux attendre l'arrivée des livres dans le pays avant de fixer une date. Si les livres sont imprimés à l'étranger (par exemple en Corée du Sud), il est possible de recevoir rapidement un ou deux cartons de livres par avion, mais la plupart de cartons arriveront par bateau. Il peut prendre quelques mois pour les cartons de livres de faire leur voyage, et ensuite ils peuvent attendre quelques jours, ou même quelques semaines, à la douane avant d'être libérés.

Quelle date ? Quel jour de la semaine ? Quelle période de l'année ? Quelle saison ? Certaines périodes de l'année sont très prises, par exemple la période des semences et des récoltes. Il faudrait vérifier le calendrier pour voir s'il y a d'autres réunions ou conférences au même moment.

## 3. Choix du site

La cérémonie aura lieu dans quelle ville et dans quel endroit ? En plein air, ou dans un bâtiment (comme une grande église ou un centre culturel) ?

Les facteurs suivants peuvent jouer un rôle dans le choix du lieu :

- Le nombre de personnes attendues ;
- L'accessibilité du lieu pour les gens qui viendront ;
- La disponibilité et la volonté des gens sur place pour aider avec l'organisation ;
- L'importance du lieu dans la culture et l'histoire du peuple ;
- La situation sécuritaire dans le pays.

## 4. Établissement d'un budget et mobilisation de fonds

Il faut faire un budget des dépenses :

- Invitations et publicité (cartes d'invitation, banderoles, publicité à la radio) ;
- Confection du tissu ou des t-shirts ;

- Restauration (avant, pendant et après la cérémonie) et rafraîchissement (l'eau, boissons, etc.)
- L'accueil des invités et l'hébergement ;
- Transport (la plupart des gens viendront de leurs propres frais, mais est-ce qu'il faudrait payer le transport de quelques-uns ?) ;
- Location des chaises, des bâches ou les matériaux pour construire des hangars ;
- Location des équipements de cuisine ;
- Système de sonorisation, essence pour les groupes électrogènes ;
- Couverture audiovisuelle.
- Réunions de la commission, communication téléphonique.

Il y a plusieurs sources de fonds. Voici quelques idées :

- Dons volontaires : l'argent, sacs de céréale, chèvres, poules, etc.
- Vente de tissu (pagnes) ou de t-shirts
- Cotisations des églises
- Offrandes dans les églises
- Contributions des organisations partenaires
- Dons des amis d'ailleurs
- Contribution du gouvernement

## 5. Gestion des invitations

Qui sera invité ? La commission d'organisation fera une liste de tous les invités et la contrôler pour ne pas oublier quelqu'un.

Voici des suggestions :

- L'équipe de traduction
- Réviseurs de la traduction
- Conseillers en traduction
- Personnes impliquées à l'alphabétisation dans la langue
- Représentants du gouvernement local et régional : chefs de village, maires, députés, préfets, sous-préfets, gouverneur, etc.
- Ministres du gouvernement national, comme le ministre de l'Éducation nationale, le ministre de la Culture, le ministre des Affaires religieuses, etc.
- Responsables des églises (pasteurs, comités) au niveau local
- Responsables des églises au niveau régional et national (présidents, évêques, leaders des groupements d'églises, etc.)
- Anciens et personnes importantes dans la communauté
- Les ressortissants et locuteurs de la langue qui habitent hors de la région (par exemple dans les grandes villes)
- Représentants de différentes structures locales (éducation, santé, etc.)

- Représentants des ONG locales
- Directeurs des organisations impliquées dans la traduction de la Bible (Alliance Biblique, Wycliffe, SIL, etc.) et leur staff
- Représentants des autres équipes de traduction de la Bible dans le pays
- Représentants des organisations missionnaires
- Représentants des bailleurs de fonds qui ont soutenu la traduction
- Professeurs et enseignants dans les instituts bibliques et facultés de théologie
- ....et tous les gens de la région !

Il y a plusieurs façons d'inviter les gens, par exemple :

- Visites pour présenter l'invitation en personne (nécessaire pour les hauts responsables)
- Lettres d'invitation
- Cartes d'invitation
- Appels téléphoniques
- Messages par courriel
- Rappels par SMS

## 6. Publicité de l'événement

En plus de prendre soin d'inviter tous les invités spéciaux, n'oubliez pas de faire un effort pour encourager le plus grand nombre possible de locuteurs de la langue à assister à l'événement. Cette célébration est pour eux !

Comment promouvoir l'évènement et motiver les gens à venir en grand nombre ?

- Faire des annonces à la radio
- Faire des annonces dans les églises
- Partager les détails avec tous les pasteurs de la région, par exemple dans les réunions de pasteurs
- Partager des nouvelles sur les réseaux sociaux comme Facebook et WhatsApp.
- Distribuer des lettres de nouvelles
- Imprimer des posters ou banderoles
- Messages SMS par téléphone

## 7. Confection des pagnes ou des t-shirts

Confectionner un tissu spécial (par exemple avec des versets bibliques ou des phrases dans la langue) peut être une bonne façon d'impliquer la communauté dans la célébration et c'est un souvenir qui dure pendant des années après l'évènement. Si vous calculez bien les quantités et vous faites bien le marketing, il est possible d'avoir un bénéfice qui aidera beaucoup dans la recherche de fonds.

Qui peut faire le dessein des pagnes ? Ou est-ce que les t-shirts seraient mieux adaptés pour la circonference ? Comment organiser la vente du tissu ?

Combien de balles de tissu est-ce qu'il faut pour la première impression ?

## 8. Prévente des livres

Normalement, on décide de ne pas commencer la diffusion des Bibles ou des Nouveaux Testaments avant la cérémonie de lancement. Quand les cartons de livres arrivent dans le pays, ils sont bien gardés dans un magasin et personne n'a le droit de les ouvrir. Le jour de la dédicace sera un jour de joie parce que les cartons seront ouverts et les gens peuvent partir avec leur propre exemplaire pour la première fois.

Même si les gens ne peuvent pas obtenir leur propre Bible ou NT avant le jour de la cérémonie, cela ne veut pas dire que vous ne pouvez pas prévendre les Bibles ou NTs avant le jour. Vous pouvez vendre des tickets à l'avance qui peuvent être échangés pour un livre quand la diffusion commence.

Voici quelques conseils :

- Penser à un prix promotionnel pour ceux qui paient leur Bible ou NT avant la dédicace. Exemple : « Le prix est 3 000 F CFA si vous payez votre ticket maintenant, mais à partir du jour de la cérémonie de lancement, il sera plus cher. Alors, n'hésitez pas ! »
- Imprimer des tickets de façon qu'ils ne soient pas facilement copiés. Par exemple, mettez le tampon de l'association locale ou du comité de traduction.
- Former une équipe de sensibilisation pour parler de la Bible ou NT dans les églises. Donner une quantité de tickets à chaque sensibilisateur.
- Prêter des exemplaires de la nouvelle Bible ou NT aux membres de cette équipe de sensibilisation pour qu'ils aient quelque chose à montrer aux gens. Nous sommes souvent plus motivés à payer quelque chose que nous avons vu avec nos propres yeux, c'est-à-dire, ce n'est pas un livre imaginaire : il existe vraiment !
- Mettre un numéro unique sur chaque ticket. Quand quelqu'un achète un ticket, enregistrez son nom, son église et son numéro de ticket dans un cahier.
- Suivre bien la vente de tickets, la gestion de l'argent reçu, et garder bien la liste des gens qui ont acheté un ticket. Il faut une très bonne organisation pour que les gens aient confiance à votre système et qu'ils acceptent de payer un ticket au lieu de mettre leurs mains tout de suite sur la Bible ou NT.

- Il peut être utile de maintenir la liste de tickets vendus église par église, par exemple une page pour chaque église dans votre registre de ventes. De cette façon, vous saurez quelles églises auront besoin de recevoir plus de sensibilisation. Le jour de la dédicace, vous pouvez mettre ensemble les livres commandés, église par église.
- Dans vos annonces à la radio, dans les conférences d'églises et dans vos visites de sensibilisation, vous pouvez dire aux gens quelle église est en première position au niveau du paiement de tickets. Exemple : « Les membres de l'église du village voisin ont déjà payé 45 Nouveaux Testaments. Mais votre église est plus grande, et jusqu'au présent vous n'avez payé que 19... ! »

## 9. L'aménagement du site

### *Chaises*

Combien des chaises faut-il avoir ? D'où viendront-elles ? À quel prix de location ? Vous aurez besoin des chaises pendant combien de temps ? Est-ce que c'est nécessaire de réserver les chaises bien avant l'évènement ?

Est-ce qu'il faut louer des chaises de haute qualité pour les invités spéciaux ? Vous allez les transporter comment ?

### *Les hangars*

Si la cérémonie est en plein air, il est souvent nécessaire d'avoir des hangars, des tentes ou des bâches pour protéger les gens contre le soleil et la pluie.

Si vous aurez besoin des tentes ou des bâches, combien ? D'où viendront-elles ? À quel prix de location ? Vous en aurez besoin pendant combien de temps ? Est-ce que c'est nécessaire de les réserver bien avant l'évènement ?

Si vous avez besoin de ces hangars, qui va les construire ? Pour les construire, est-ce qu'il faut acheter du bois ? La paille ? Qu'est-ce que vous allez faire avec le bois après ? Combien est-ce que ça va coûter ? Quelles seront leurs dispositions ?

### *Plan du lieu*

Il faut faire un plan du lieu pour indiquer où placer le podium pour les orateurs, les chaises, les invités d'honneur, les chorales, les médias, les tables de vente de livres, etc.

Pour avoir une bonne disposition, vous devez répondre aux questions suivantes:

- Aurons nous besoin de beaucoup d'espace au centre de notre disposition pour éviter l'embouteillage à l'entrée de la Bible ?
- Quel sera le passage pour l'entrée de la Bible ou du NT ?

- Quelle peut être la bonne position du podium pour éviter l'éclat du soleil sur le visage des intervenants et sur les papiers blancs (qui ne facilite pas la tâche des médias) ?
- Le podium doit-il faire face aux invités d'honneur ? Est ce que tous les intervenants dans le programme auront un accès facile au podium ?

**Important :**

Si vous avez des animations comme des chorales, des sketchs et la grande entrée de la Bible ou du Nouveau Testament, il faut prévoir assez d'espace devant les gens pour que tout le monde puisse bien voir ce qui se passe. Aujourd'hui il y aura beaucoup de monde qui souhaitera prendre des photos et des vidéos avec leurs téléphones portables, alors il faut voir comment assurer une bonne visibilité pour tous et comment éviter les embouteillages et des murs de personnes qui bloquent la vue aux autres.

L'équipe chargée d'accompagner le Nouveau Testament ou la Bible ne doit pas être trop distante du lieu de la cérémonie, parce que, s'il arrivait d'avoir un souci de gestion du temps, elle va créer un grand vide dans le programme.

***Les affiches et des banderoles***

Pour le jour de la cérémonie, auriez-vous des affiches, posters ou banderoles pour annoncer l'évènement au bord de la grande route ? Qui va les confectionner ?

Contrôler que les informations sur toutes les affiches soient correctes. En quelles langues seront les affiches ? Où seront-elles placées ?

***Sonorisation***

Est-ce que vous avez besoin d'un système de sonorisation ? Qui va le gérer ? Où est-ce que vous allez trouver ou louer ce système ? Vous aurez besoin de combien de microphones ? Est-ce qu'il y a le courant chez vous ? Est-ce que c'est fiable ? Si non, est-ce que vous aurez besoin d'un groupe électrogène ? Serait-il bon d'avoir un groupe de secours disponible en cas de panne du groupe principal ?

Il faut quelqu'un d'expérimenté qui s'occupe de tout ça, qui contrôle les équipements bien avant.

## 10. Planifier la nourriture

Qui sera responsable d'organiser la nourriture ?

Est-ce qu'il y aura un grand repas après l'évènement ? Pour combien de personnes ? Pour chaque personne qui vient, ou seulement pour les invités d'honneur et pour ceux qui viennent de loin ? Est-ce qu'il y aura un repas la veille de la cérémonie pour les organisateurs et les invités qui viennent tôt à cause de la distance ? Est-il prévu un petit

déjeuner et le dîner après la cérémonie pour les organisateurs et les invités qui n'ont pas pu retourner ?

Il y a plusieurs possibilités selon la culture et le budget :

1. Tout le monde mange le même repas ensemble.
2. Les invités d'honneur vont dans un endroit à part pour manger un repas spécial, et toutes les autres personnes partagent un autre repas ensemble.
3. Les invités d'honneur sont invités à manger dans un hôtel. Les membres des églises locales partent chez eux pour manger.
4. Il n'y a pas de repas, mais on donne des boissons aux invités.

Aurez-vous besoin d'organiser d'autres repas pour les gens qui viennent de loin (petit déjeuner, repas du soir, etc.) ?



Vous allez servir quel repas ? Il faut bien estimer les quantités pour le budget.

- Riz : combien de sacs ?
- Farine de maïs, sacs du mil : combien de kilos ?
- Oignons, l'ail, légumes, condiments, tomates, sel : combien de kilos ?
- L'huile : combien de litres ?
- Viande : acheter une vache ? des moutons ? Combien de kilos ?

Où est-ce vous allez faire la cuisine ? Est-ce qu'il y aura assez des ustensiles? Combien de personnes faut-il dans l'équipe de la cuisine ? Qui vont faire la cuisine ? Qui va s'occuper de la distribution ? Qui va s'occuper du rafraîchissement ?

Quand est-ce que vous allez acheter les condiments ? Qui va la transporter ? Est-ce qu'il faut quelqu'un pour égorger les animaux ?

Qui va acheter ou fournir le bois pour les feux ? Il faut quelle quantité de bois ?

Les boissons – combien de casiers de bouteilles ? Est-ce que vous allez offrir du thé ou du café ? Combien de paquets du sucre et du lait faut-il prévoir ?

## 11. Gestion de l'hébergement

Où est-ce que les invités vont loger ? Dans les églises, écoles, hôtels, maisons de passage ?

Est-ce qu'il faut réserver beaucoup de chambres dans les hôtels bien à l'avance ?

Il faudrait une équipe d'accueil pour s'occuper de tous les invités.

## 12. Organisation du transport

Est-ce que chaque personne sera responsable de son propre transport ? Ou est-ce que la commission d'organisation est prête à aider certaines personnes? Comment ?

Si il y a un grand nombre de personnes qui aimerait venir de loin, est-ce possible de louer des cars ou des minibus pour faciliter leur déplacement ?

## 13. Planification du programme de la cérémonie

Qui sera chargé de la rédaction du programme ? Avec qui, il va le faire ? Quel sera le contenu du programme ? Qui sera maître de cérémonie ? Est-ce qu'il connaît bien la raison d'être de la cérémonie ? Est ce qu'il est bien dans la prise de parole ?

Qui seront les interprètes ? Est ce que les interprètes sont bien doués pour l'interprétariat ? Pour quelles langues ?

Qui va s'assurer que les personnes sont assises dans les chaises prévues pour elles? Qui sera chargé du protocole ?

Est-ce qu'il faut imprimer un programme de la cérémonie, ou simplement écrire sur un tableau ? Combien d'exemplaires faut-il imprimer ?

### *Présentation des invités*

Comment les invités devraient-ils être présentés publiquement d'une manière qui leur montre du respect dans la culture locale ? Il est important de ne manquer personne (parce que cela peut être embarrassant), mais en même temps, vous voudrez vous assurer que cette partie de la cérémonie ne dure pas indéfiniment pendant que vous lisez une longue liste d'invités.

## *L'arrivée des livres*

Comment allez-vous animer l'arrivée des livres sur la scène ? À quel moment ? Comment montrer d'une façon culturelle que c'est l'arrivée de quelque chose de très précieux ? Comment créer un moment de joie que les gens se souviendront pendant des années ?

Pour cela, plusieurs groupes ont organisé une procession joyeuse de gens qui arrivent devant tout le monde. Ils portent des cartons du livre et ils sont accompagnés par des chanteurs et des musiciens qui chantent un nouveau chant de célébration. Ils s'avancent lentement et avec beaucoup de joie, bien habillés dans un style qui convient dans le milieu.



Pour certains groupes, les livres arrivent devant tout le monde portés par un âne ou un chameau ! Soyez créatifs – vous n'êtes pas obligés de reproduire ce que d'autres ont fait.

Deux options sont à considérer :

1. Les livres sont tous dans des cartons et aucun n'est visible pendant la procession. Lorsqu'ils arrivent devant le podium, quelqu'un ouvre un carton pour présenter le premier livre à la foule.

ou
2. Un ou plusieurs livres sont sortis des cartons pour la procession et sont montrés à la foule pendant celle-ci.



Qui sera le premier à accueillir le livre lorsqu'il arrivera devant la foule ? Cela pourrait être le conseiller en traduction, qui témoignera de la qualité du travail de traduction et de sa fidélité au texte original grec/hébreu. Il le présentera ensuite au directeur de l'organisation de traduction de la Bible, qui le remettra à un ou plusieurs leaders d'église. Ces derniers le présenteront ensuite aux membres de la communauté.





### ***Les prières***

Qui va prier ? Dans quelles langues ?

Normalement il y a des prières de louange et de remerciement à Dieu pour l'arrivée du livre et pour tout le travail accompli pour le rendre possible. Il faut prier aussi pour la bonne diffusion et la bonne utilisation du livre pour la gloire du Seigneur.

### ***Les discours***

Qui va donner la parole aux gens ?

Qui devrait intervenir pour donner un discours?

- des représentants du gouvernement (le maire, le préfet, un ministre, un député ?). Selon le protocole, qui parmi eux doit donner un discours et dans quel ordre ? Il se peut qu'ils vous demandent de les aider à préparer leurs discours.
- des représentants des églises
- des représentants des organisations partenaires
- un représentant de l'équipe de traduction
- un conseiller en traduction pour témoigner de la qualité du travail de traduction

Les différents orateurs donneront leur discours dans quelles langues ? Est-ce que chacun va parler avec un interprète ?

Puisqu'il y a normalement plusieurs orateurs, il faut bien préciser combien de minutes chaque orateur aura pour donner son intervention. Il faut leur communiquer cela bien à l'avance quand vous les invitez à venir.

Des fois, les représentants du gouvernement aimeraient partir au milieu de la cérémonie, au lieu de rester jusqu'à la fin. Alors, si c'est le cas, il faut programmer leurs discours pendant la première partie de la cérémonie. Assurer que l'arrivée du livre sur la scène se passe pendant qu'ils sont toujours présents.

### ***Les chorales***

De quelles églises viendront les chorales ? Comment les choisir ? Est-ce qu'il y aura un concours des chorales, ou un concours pour choisir un nouveau chant pour la cérémonie ? Une chorale d'enfants aussi ?

Ils chanteront en quelle(s) langue(s) ? Comment privilégier les chorales en langue locale ?

Quels styles de musique ? Quelles sortes d'instruments ?

Les paroles des chansons, seront-elles contrôlées par quelqu'un ?

Qui va payer le transport des choristes ?



### ***Chants***

Aurez-vous des cantiques que tout le monde sera invité à chanter ? Qui va les diriger ?

## ***La lecture des Écritures Saintes***

Combien de personnes feront une lecture biblique à haute voix ? Qui va le faire ?

Quels textes seront les plus appropriés ? Si c'est une cérémonie pour célébrer la publication d'une Bible entière, il faut lire des textes de l'Ancien Testament aussi bien que le Nouveau Testament.

Qui aidera les lecteurs à bien préparer la lecture avant l'évènement afin qu'ils lisent couramment sans trébucher, avec conviction et expression ?

C'est important de choisir de différentes sortes de personnes : une femme ainsi qu'un homme, ceux qui ont appris à lire dans une classe d'alphabétisation chez vous, les jeunes ainsi que les vieux, etc. Avec trois personnes vous aurez une bonne variété.

## ***Le théâtre***

Pour encourager les gens à utiliser la nouvelle Bible, il peut être intéressant de présenter un sketch fait par un groupe théâtral. Si ce sketch est bien fait, il restera dans l'esprit des gens pendant longtemps après la cérémonie.

Qui peut composer un bon sketch ? Qui va jouer des rôles dans ce sketch ? Qui va regarder les répétitions du sketch à l'avance pour contrôler son contenu et sa durée ? Il faudrait donner aux acteurs un nombre de minutes maximum qu'ils ne doivent pas dépasser.

## ***L'enseignement biblique***

Est-ce qu'il y aura une prédication, c'est-à-dire, un enseignement biblique ?

Qui choisir pour le faire ? Le prédicateur prêchera dans quelle langue ?

Qui choisira le thème du message ? Il faut que le messager soit avisé des sortes de personnes qui seront présentes pour qu'il prépare un message approprié.

Il faut encourager le prédicateur à utiliser le nouveau livre traduit en langue locale dans son message ? Par exemple, si c'est un Nouveau Testament, c'est mieux s'il prend un texte du Nouveau Testament au lieu de l'Ancien.

Combien de minutes allez-vous donner au prédicateur pour son message ? Après 3 heures de cérémonie, les gens n'auront probablement pas la concentration pour écouter un très long message.

## ***Remerciements aux traducteurs et aux réviseurs***

Comment allez-vous remercier les gens qui ont travaillé sur la traduction, c'est-à-dire les traducteurs, les réviseurs et les conseillers en traduction ?

- un exemplaire du nouveau livre ?
- un certificat : « Diplôme de Reconnaissances »
- un cadeau ?

Est-ce que les familles des traducteurs seront remerciés ?

## ***L'offrande***

Est-ce qu'il y aura une offrande ? Pour quel but ?

Qui va l'organiser ? Qui va gérer la caisse ? Il faut prévoir assez de récipients (seaux, corbeilles).

## **14. La vente des livres après la cérémonie**

Qui va organiser la vente des livres après la cérémonie ? Et la distribution des livres qui ont été prépayés ?

Quelles sont les autres choses, les autres matériels à vendre ? Par exemple :

- Livres pour l'alphabétisation
- Cartes mémoires avec la version audio, les applications pour les smartphones, et le film Jésus
- Cantiques et chansons

S'il y a beaucoup de monde, il vaut mieux placer plusieurs tables de vente dans de différents endroits du lieu. Les gens qui gèrent la vente doivent être à leurs postes juste avant la fin de la cérémonie pour que la vente puisse commencer dès que la cérémonie se termine. On ne veut pas que les gens partent à la maison sans voir ce qui est disponible ou qu'il y ait trop d'embouteillages.

Préparer à l'avance assez de petite monnaie pour la caisse. Par exemple, si les livres se vendent à 900 F CFA l'unité, il faut s'attendre à recevoir beaucoup de billets de 1 000 francs et il faut être prêt avec beaucoup de pièces de 100 francs.

## **15. La couverture audiovisuelle**

**Photos** : Qui sera le photographe officiel ? Qui le guidera, pour qu'il capture les moments importants ? Après la cérémonie, il est nécessaire de mettre en place un système de distribution des photos afin que chacun puisse conserver un bon souvenir.

**Télévision** : La télévision nationale pourrait-elle couvrir l'événement ?

**Radio** : Y a-t-il une station de radio FM qui peut diffuser la cérémonie en direct dans la région ?

**Vidéo** : Qui sera responsable de la vidéo officielle de l'événement ? Existe-t-il une organisation chrétienne dans le pays qui pourrait vous assister ? Prévoyez-vous de diffuser en direct sur des plateformes comme Facebook ou YouTube ? Est-il possible de monter une vidéo de la cérémonie ? Qui s'occupera de la postproduction ?

## **16. Et après le jour de la dédicace ?**

Il y a des comités de traduction et des équipes de traduction qui considèrent que le jour de la dédicace marque la fin de leur travail. Mais ceci n'est pas une stratégie recommandée.

L'expérience a montré qu'une nouvelle Bible ou un Nouveau Testament aura plus d'impact si l'accent est mis sur la promotion et la formation pendant un certain temps après la dédicace.

Les activités suivantes peuvent être très utiles pour faciliter l'interaction avec la Bible :

- Lancer des **groupes d'écoute** de la Bible dans les églises et dans les familles, où les gens écoutent une partie de la nouvelle traduction et en parlent ensemble. Les participants de ces groupes aiment souvent lire en même temps qu'écouter.
- Concevoir un **cours d'alphabétisation basé sur la Bible**, où les participants peuvent améliorer leur compétence en lecture et leur capacité à étudier la Bible eux-mêmes.
- Établir un **système efficace de diffusion**, afin que les gens puissent facilement acheter un exemplaire du Nouveau Testament ou de la Bible, et que les fonds et les stocks soient bien gérés.
- Lancer une campagne sur les **réseaux sociaux**, où les gens sont encouragés à lire, écouter, télécharger et discuter de ce qu'ils apprennent dans la Parole de Dieu.
- Produire une série d'**émissions radiophoniques** à diffuser sur les stations de radio locales, dans lesquelles la nouvelle traduction est lue et expliquée.
- Organiser des **ateliers pour les pasteurs**, où ils peuvent réfléchir à la manière dont ils encourageront les membres de leurs églises à utiliser et à interagir avec la nouvelle traduction - dans le culte du dimanche, en petits groupes et dans le partage de la bonne nouvelle.

Avant la dédicace, il peut être utile de réunir les responsables des églises locales pour en discuter : « Quel est notre but au-delà de la dédicace ? », « Comment aimerions-nous voir les gens utiliser la Bible, le Nouveau Testament ou des parties nouvellement publiés - dans les semaines, les mois et les années à venir ? » et « Quelles sortes de choses pouvons-nous faire concrètement pour aider les gens à bien interagir avec la parole de Dieu dans leur langue ? »

---

Chaque contexte étant unique, ce document ne couvrira pas tout ce que vous devez prendre en compte. Nous espérons toutefois qu'il vous sera utile dans vos préparatifs pour le grand jour.

Que le Seigneur vous donne la sagesse dans toute votre planification !