

virALLanguages

Une initiative du KPAAM-CAM et du SOAS World Languages Institute

Protocole pour les équipes de langue

15 avril 2020

Info préliminaires

Pourquoi un protocole ?

- Le but de ce projet n'est pas seulement de traduire des informations de santé publique en autant de langues que possible.
- Plutôt, **nous devons nous assurer que ce message est à la fois particulièrement mémorable pour les auditeurs et totalement en accord avec les recommandations de l'OMS.**
- Pour cette raison, il y a un protocole qui DOIT être suivi de façon stricte. Chaque chef d'équipe de langue (désormais CEL) est censé être le garant du respect de ce protocole.
- **Vous, en tant que CEL, êtes censé être le principal garant du respect de ce protocole.**
- Afin de rendre cela aussi simple que possible, nous mettons à la disposition de chaque CEL une boîte à outils.

Qu'y-a-t-il dans la boîte à outils?

- Cette présentation (« Protocole »)
- Un texte complet contenant des informations clés pour lutter contre le corona virus (« Texte de référence »)
- Des scénarios que le locuteur peut suivre lors de l'enregistrement d'une vidéo ou d'un fichier audio (« Scénarios »)
- Une fiche d'aide destinée à guider le CEL dans la création de contenus audio et vidéo (Fiche d'aide technique)

Structure de l'équipe du projet

- **Direction Générale** - virallanguages@gmail.com
 - Elle s'assure que le protocole est suivi, que la bonne information est diffusée, et que le projet devienne global. C'est la seule unité du projet qui peut approuver la publication d'un enregistrement
- **Direction Technique** - virallanguages.technical@gmail.com
 - Elle prend d'abord connaissance des enregistrements AVANT leur partage, et fournit une orientation technique aux équipes de langue
- **Direction des Medias Sociaux** - virallanguages.socialmedia@gmail.com
 - Elle gère la publication en ligne des enregistrements approuvés par la Direction Générale
- **Direction de l'Enquête** - virallanguages.survey@gmail.com
 - Elle gère les tests à administrer aux équipes de langue, et s'assure que chaque membre a une compréhension claire du texte de référence
- **Les Equipes de Langue**
 - Groupes de 2 à 3 locuteurs natifs qui participent au projet et s'engagent à respecter strictement ce protocole

1. Avant l'enregistrement

Ce que fait le CEL avant l'enregistrement

1. **Un coordinateur vous sera attribué.** Veuillez vous référer à cette personne au cas où vous auriez un problème!
2. Identifier un/e locuteur/trice qui est bien connu et hautement estimé par l'ensemble de la communauté linguistique, et qui est aussi disponible pour faire l'enregistrement.
3. Le CEL jugera si le message final contient les informations attendues et ne propage pas de rumeurs ou d'autres informations non vérifiées. **Cela signifie que le CEL doit être familier avec le texte de référence.**
4. Partager le texte de référence avec les membres de l'Equipe: idéalement, tous devraient le lire.
5. Recueillez toutes les questions ou doutes éventuels que les membres de l'équipe peuvent avoir sur le texte de référence et partagez-les dès que possible avec la Direction Générale.
6. **Le CEL répond à un questionnaire pour vérifier qu'il a compris le texte de référence.**⁷

Choisir l'orateur / l'oratrice

- L'orateur / oratrice doit:
 - maîtriser parfaitement la langue locale,
 - Être une personne bien connue et très estimée dans la communauté
 - facilement accessible par le CEL
 - Être capable de prendre des photos et des vidéos avec un smartphone (voir ci-dessous)
- **IMPORTANT: NE PRENEZ PAS LE RISQUE DE PROPAGER LE VIRUS**
 - **Minimisez ou évitez les rencontres si l'orateur ne vit pas avec vous**
 - L'orateur doit être en mesure (ou chargé) de faire l'enregistrement en autonomie, ou vivre avec quelqu'un qui peut l'aider.
 - **Le CEL doit s'assurer que l'orateur ne partagera pas l'enregistrement tant qu'il n'aura pas été approuvé par la Direction Générale.**

Planification de la traduction

- La façon la plus simple de faire la traduction est de se concentrer directement sur les scénarios.
- Les scénarios sont basés sur le texte de référence, qui provient des recommandations officielles de l'Organisation Mondiale de la Santé.
- Dans tous les cas, les conseils doivent être adaptés au contexte local avec des informations qui ne sont pas incluses dans le texte de référence ni dans les scripts. Par exemple:
 - Certaines personnes peuvent avoir l'habitude de partager (rituellement) une tasse au moment de boire des boissons spéciales, et il faut leur conseiller de ne pas faire cela jusqu'à ce que l'épidémie soit finie
 - Si le village a un festival majeur en vue, il faut conseiller aux gens de le remettre à plus tard.
 - Y a-t-il des pratiques culturelles locales qui doivent être abordées? Par exemple, des funérailles.
 - Y a-t-il un bon proverbe qui peut être utilisé pour souligner un point important?
- **Rappelez-vous: Le but est de prendre un message "global" et d'aider à s'assurer qu'il est compris, accepté et mémorisé dans le contexte local.**

Appui pour la traduction

- Si vous avez n'importe quelle question qui porte sur comment mieux traduire les textes, s'il vous plait, contactez la Direction Générale à virallanguages@gmail.com .
- Nous essayerons de vous aider et vous mettre en contact avec un expert en santé publique si possible.
- Le projet fonctionne sur la base du volontariat. Cependant, nous comprenons que la mise en ligne d'enregistrement audio ou l'enregistrement de vidéo peut demander des dépenses supplémentaires imprévues. Pour cette raison, les directeurs du projet sont en train de mettre à disposition des fonds personnels limités pour aider les chefs d'équipe de langue qui ont besoin d'une aide financière afin qu'ils puissent utiliser des outils en ligne en cas de besoin. Si vous avez besoin de ce type d'aide, veuillez nous le faire savoir le plus tôt possible.

2. L'enregistrement

Ce que le CEL fait au moment de l'enregistrement

1. Suivre la fiche d'aide technique, en particulier:
 - a. Identifier un emplacement propice à l'enregistrement
 - b. Identifier les outils nécessaires à l'enregistrement
 - c. Vérifier que les outils fonctionnent normalement
 - d. Au cas où le locuteur fait lui-même l'enregistrement, s'assurer qu'il est capable de le faire et d'envoyer l'enregistrement au CEL
2. **S'assurer que ce que dit le locuteur n'est pas en contradiction avec le texte de référence.**
3. Envoyez l'enregistrement à votre coordinateur assigné.
4. **NE PARTAGEZ PAS L'ENREGISTREMENT A CETTE ÉTAPE!**

3. La Validation

Ce que le CEL fait à l'étape de la validation

Pour éviter toute confusion, **nous devons partager seulement une version de l'enregistrement**. Voilà pourquoi l'étape de validation est déterminante dans ce projet. **Un enregistrement ne peut être partagé qu'après cette étape.**

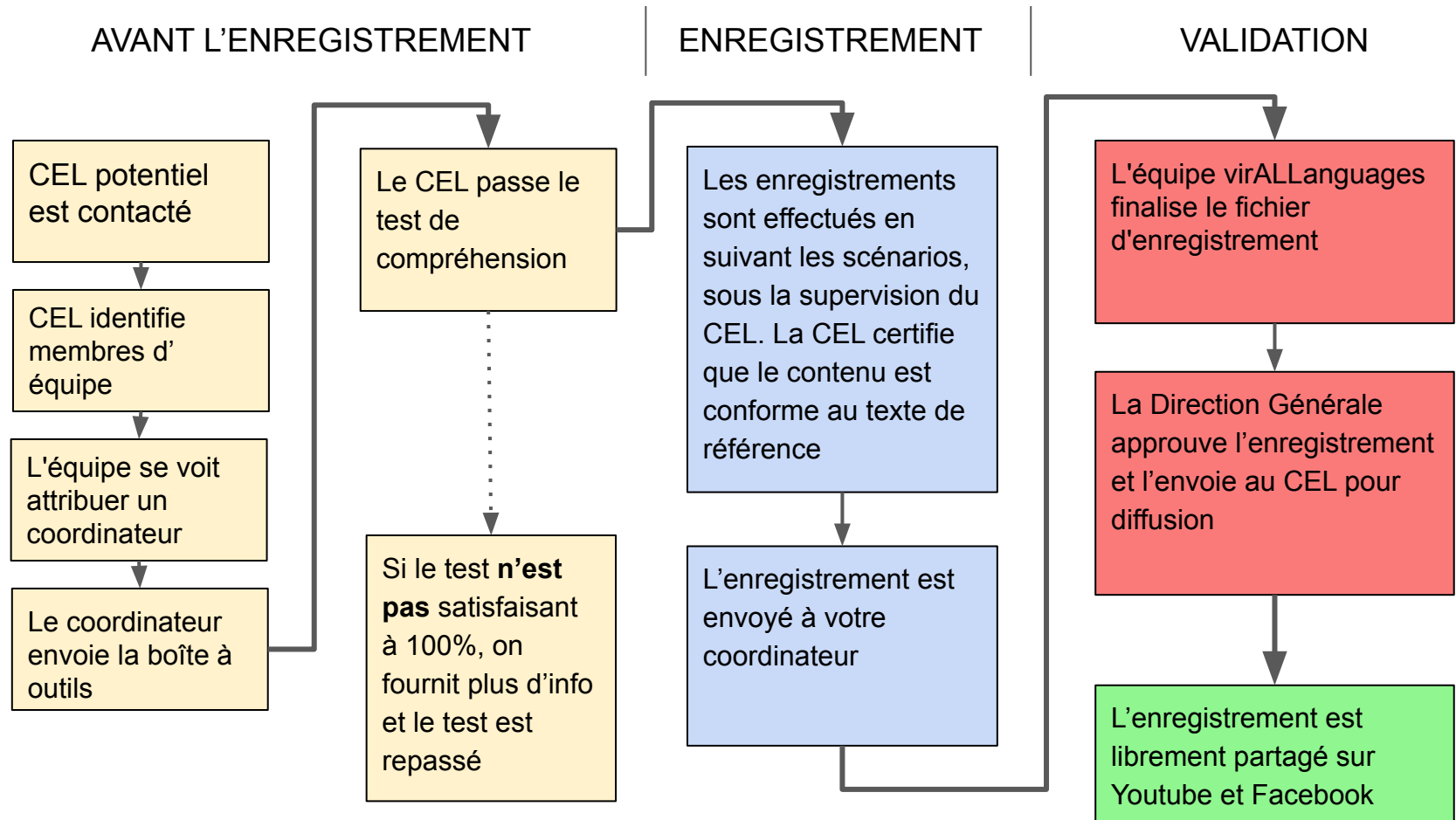
1. Envoyez l'enregistrement à votre coordinateur assigné.
2. Si l'enregistrement a des problèmes techniques, le coordinateur vous assistera
3. Une fois que l'enregistrement est techniquement viable, il sera finalisé par la Direction Générale
 - a. Nous ajouterons une introduction de 10 secondes pour présenter le sujet et la langue de l'enregistrement. Cette introduction sera en anglais, en pidgin, ou en français selon la langue principale la plus largement utilisée dans la zone où la langue de l'enregistrement est parlée.
4. Après cela, le CEL reçoit de la Direction Générale l'enregistrement dans son format final.

4. Le Partage

Ce que le CEL fait à l'étape du partage

1. Le CEL et les membres de l'équipe peuvent maintenant partager largement le fichier qu'ils ont reçu de la Direction Générale.
2. Nous vous enverrons des liens de l'enregistrement sur Youtube et Facebook.
3. Le CEL doit aussi veiller à la réception de l'enregistrement par la communauté.
 - a. En cas de critiques ou de problèmes de toute nature, LTL doit en informer la Direction Générale dans les meilleurs délais à virallanguages@gmail.com.
 - b. Si les gens posent des questions pour obtenir davantage d'informations au sujet de comment préserver leur santé, faites-le savoir à la Direction Générale qui verra si des réponses peuvent y être données.

LE PROTOCOLE EN UN CLIN D'ŒIL



Pour nous contacter

Direction Générale - virallanguages@gmail.com

Direction de l'Enquête - virallanguages.survey@gmail.com

Direction Technique - virallanguages.technical@gmail.com

Direction des Medias Sociaux - virallanguages.socialmedia@gmail.com