



ATLAS

Quai des langues

La traduction littéraire,
une passerelle pour les primo-arrivants

GUIDE
POUR ANIMER UN ATELIER
“TRADUCTEUR D’UN JOUR” //
QUAI DES LANGUES



Un projet soutenu par le **MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**
Direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité (DIAN)

PRÉAMBULE : les indications suivantes sont en partie issues de la pratique et de la réflexion collective de l'atelier de formation ATLAS qui s'est tenu les 14 et 15 septembre 2020 au CITL à Arles. Il concerne l'animation d'ateliers de traduction en général, avec des précisions concernant un public non francophone.

Toutes ces pistes sont à développer, aucune ne se veut une vérité, d'ailleurs certaines sont antagonistes, il s'agit d'un répertoire de suggestions.

1. AVANT L'ATELIER

LA PRÉPARATION DE L'ATELIER

- **Bien définir le cadre avec la structure qui a commandé l'atelier** (établissement scolaire, médiathèque, manifestation littéraire, association culturelle) : quel public (nombre, profil, langues maternelles, niveau de français : A1/B1/C1), quelle durée, quel lieu (taille de la salle et acoustique, possibilité de bouger les tables et chaises – par exemple, demander que la structure envoie une photo du lieu), quelles personnes de la structure seront présentes, les besoins de l'animateur en matériel (projecteur, tableau, feutres, papier, ou autres).

- **Dans un contexte de public scolaire** : expliciter précisément les modalités de la présence et/ou participation éventuelle de l'enseignant : soit il restera à l'écart en simple observation, soit au contraire il participera au même niveau que les élèves, ou il pourra jouer un rôle d'aide dans la phase d'élaboration des traductions par les élèves (rôle de « dictionnaire vivant »).

NB : L'enseignant peut être une aide très utile : pendant l'atelier, dans la relation avec les élèves (si public difficile) et avant l'atelier, en préparant le texte, l'auteur, la thématique avec sa classe.

- **Choix du sujet et du texte** : en milieu scolaire, il peut être en lien avec le programme (une façon de le vivifier autrement) soit au contraire à l'écart du programme, de façon à créer un lieu de respiration, hors de la pression habituelle. Dans le cadre d'ateliers Quai des langues, là encore le choix est libre. Il pourra s'agir de documents sonores (pour des non alphabétisés, par exemple), de textes combinés à de l'image (BD, livres illustrés, etc.), mais aussi de poèmes, de courts extraits de textes de fiction, etc.

- **Choisir un support qui permette un atelier « gratifiant » pour les participants** : c'est-à-dire un atelier où l'on s'amuse, on parle, on écoute, on découvre, on échange, on défend son avis, on change d'avis, on teste, on questionne, on apprend... Avec pour chaque participant une production traduite à la fin (qu'elle soit collective ou individuelle, orale ou écrite), même si elle n'est pas parfaite ni tout à fait satisfaisante.

Le choix du texte à traduire est libre et à la discrétion de l'animateur et peut être soumis à discussion avec les structures organisatrices et/l'équipe d'ATLAS, si l'animateur le souhaite.

NB : Dans le cadre de Quai des langues, notons que les objectifs de l'atelier seront sans doute parfois différents d'un atelier Traducteur d'un jour « classique » à destination d'un public déjà francophone. Il faudra souvent s'éloigner de l'idée d'une production « correcte » en français, là n'est pas l'objectif. La traduction est ici tentative, l'animateur n'est pas un professeur : il anime, accompagne, « décoince ». C'est aussi l'idée de

faire traduire les participants vers leur langue maternelle (depuis le français) : l'animateur devra accepter de se retrouver parfois en position de ne pas comprendre, et de faire confiance. Le français sera alors utilisé comme langue vernaculaire.

- **Longueur du texte** : ne pas prévoir trop long, souvent une quinzaine de lignes suffisent amplement.
- **Préparation des éventuelles photocopies** : numéroter les lignes du texte original objet de la traduction – si on fait des photocopies recto-verso, veiller à ce que cela ne soit pas une gêne (par exemple ne pas mettre le texte en VO sur le recto et l'éventuel lexique en verso) – si un même document compte plusieurs pages, les agraffer (éviter les tas de feuilles volantes).
- **Préparation de l'introduction** : phase de lancement qui requiert de la solidité : préparer par écrit avec précision les informations utiles et nécessaires aux participants (auteur, genre, contexte, période, spécificités stylistiques, la liste n'est pas exhaustive) en veillant à bannir tout superflu.
- **Préparation de la lecture à voix haute** : si l'animateur fait le choix de se charger lui-même de la lecture à voix haute, s'y préparer très soigneusement, s'entraîner plusieurs fois.
- **Précaution** : arriver sur les lieux à l'avance pour organiser la disposition de la salle : privilégier les dispositions en U ou en rectangle, afin d'éviter l'effet « salle de classe ».

2. PENDANT L'ATELIER

2.1. PHASE 1 // INTRODUCTION

NB sur le timing : il convient de répartir précisément le temps disponible (généralement 2 heures ou 2 heures trente) entre les 4 phases distinguées ci-dessous pour ne pas risquer d'écourter la phase de mise en commun des traductions, particulièrement vivante et ludique.

Proposition de déroulé (sur 2 heures, à adapter) :

- > Phase 1 introduction brève et riche par l'animateur, sur le but de l'atelier et sur le texte choisi, en évitant les généralités ou un exposé de connaissances trop larges (maximum 10 minutes)
- > Éventuel tour de table où les participants se présentent (5 minutes)
- > Énoncé précis de la consigne de travail et du déroulé de l'atelier ; organisation physique en groupes
- > Phase 2 Travail des participants (55 minutes)
- > Phase 3 Mise en commun des traductions (45 minutes)
- > Phase 4 Conclusion (5 minutes)

- **Présentation de soi-même et autoprésentation des participants.** Inutile de gloser sur le métier de traducteur, mais il peut être intéressant de se présenter en tant que traducteur littéraire pour commencer (de quelle langue ?) et, en fonction du groupe, expliquer brièvement les objectifs généraux de l'atelier (moment de partage, travail sur les langues, pratique linguistique différente d'un cours de langue classique, etc.).

NB : Pour un public de personnes exilées et en cours d'apprentissage du français, il peut être intéressant et bénéfique d'explicitier le fait au début de l'atelier que l'animateur sait qu'elles se trouvent en permanence, dans leur vie quotidienne, dans des situations de traduction ; c'est-à-dire de passage d'une langue à une autre, avec toutes les difficultés et les richesses que cela implique.

- **Proposer que chacun écrive son prénom sur un papier replié posé devant lui** pour faciliter les échanges, ou on écrit son prénom sur un bout d'adhésif qu'on colle sur son vêtement.
- **Distribution des documents :** bien expliciter la nature et le contenu des différents documents distribués. Ce qui paraît évident à l'animateur ne l'est pas forcément pour le participant.
- **Lecture du texte dans la langue source :** moment important, on peut solliciter des participants locuteurs de la langue source. Ne pas hésiter en cours de séance à relire si besoin tout ou partie du texte pour redonner à entendre les sonorités.
- **Organisation des groupes éventuels :** on peut proposer ou imposer le travail en groupe, ou bien privilégier un moment de travail en solitaire avant et/ou après le moment d'échanges entre tout le groupe.

NB : Essayer de toujours privilégier un moment de travail en solitaire : chaque participant a un rythme différent et le travail en groupe peut parfois brimer la créativité de chacun. Ne pas hésiter à s'assurer que tout va bien individuellement, et d'apporter un soutien, une aide ou un avis individuel à ce moment-là de l'atelier.

2.2. PHASE 2 // TRAVAIL DES PARTICIPANTS

- **Être disponible de façon équitable,** veiller à ne pas se laisser accaparer par des personnalités envahissantes.
- **Si on a oublié de donner une information importante,** ne pas hésiter à reprendre la parole brièvement pour tout le groupe, en interrompant momentanément le travail individuel ou en groupes.

2.3. PHASE 3 // MISE EN COMMUN DES TRADUCTIONS

- **Existe-t-il un risque de silence de la part des participants ?** La réponse est non...
- **Si certains participants tendent à monopoliser la parole, ne pas hésiter à être directif** pour laisser de la place pour tout le monde. C'est le rôle de l'animateur de veiller au bien-être de chacun.

POINTS DIVERS : IMPORTANT !

- > **La prise de parole des participants** : certes on vise à ce que tous participent, il n'en reste pas moins qu'il convient de ne pas forcer la participation orale.
- > **Pour introduire le travail du groupe** : on peut par exemple demander aux participants de se mettre debout en cercle, et chacun dit son nom, d'où il vient, et un mot dans une langue étrangère qui les a marqués et pourquoi.
- > **Si personne de l'équipe d'ATLAS n'est présent sur place**, penser à faire signer la feuille d'émargement aux participants.
- > **Demander à la personne responsable de la structure d'accueil de bien vouloir prendre quelques photos** (ou le faire soi-même, après avoir demandé leur autorisation aux participants). Attention, il y a toujours des participants qui ne souhaitent pas être pris en photo, veillez à respecter ce choix y compris sur les photos de groupe ou plans larges.
- > **À la fin de l'atelier, tâcher de récupérer une trace des productions textuelles des participants** : soit en les photocopiant si c'est possible, soit en les prenant en photo si les participants souhaitent garder leur production originale. S'il s'agit de traduction orale, possibilité d'enregistrer les lectures des participants dans leur langue maternelle et/ou en français.
- > **Penser à faire parvenir un rapport détaillé du déroulement de la séance** (support, groupe, accueil, ressenti, etc.) à l'équipe d'ATLAS dans la semaine suivant l'atelier (et ne pas hésiter à nous passer un petit coup de fil pour nous le raconter de vive voix !). Une ou deux pages Word suffiront.

ATLAS

Association pour la promotion de la traduction littéraire

CITL - Espace Van Gogh - 13200 Arles
Hôtel de Massa - 38, rue du Faubourg Saint-Jacques - 75014 Paris

04 90 52 05 50 / atlas@atlas-citl.org



www.atlas-citl.org