

# Table des matières

<b>Directives générales</b>	3
<b>Section 1: Niveau débutant</b>	9
Supplément aux “Directives pour chercheurs et rédacteurs”	11
Choix des sujets biographiques	25
Style de la documentation	26
<b>Section 2: Rédacteurs expérimentés</b>	35
<b>Section 3: Exemples d’articles <i>DIBICA</i></b>	47
<b>Section 4: Utiliser l’histoire orale</b>	57
<b>Section 5: Comment mettre sur pied le projet     <i>DIBICA</i> dans une institution affiliée</b>	73



# Directives générales

Les directives générales qui suivent, adaptées de la brochure “Directives pour chercheurs et rédacteurs,” sont à l’usage de tous les rédacteurs affiliés au *DIBICA*.

Pour les instructions précises sur la composition et le format d’un article *DIBICA*, voir la section 1 (Niveau débutant).

Pour les directives relatives au format destinées aux rédacteurs expérimentés, voir la section 2.



# **Directives Générales**

## ***Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique***

Tiré de la brochure *DIBICA*  
“Directives pour chercheurs et rédacteurs”

Dans la mesure du possible, veuillez inclure toute l'information suivante dans la préparation des biographies pour le dictionnaire. Le résultat final devra être un article de 500 à 3000 mots.

1. Prénom(s) du sujet de l'article. Si nécessaire, expliquer le sens de ces noms.
  - Noms de baptême.
  - Noms de parenté.
  - Surnoms.
  
2. Noms de famille. Dans les cas où il y a plusieurs époux, donner le nom des enfants avec le nom de leur mère ou père biologique.
  - Groupe éthno-linguistique.
  - Groupe de parenté.
  - Père.
  - Mère.
  - Épouse/épouses.
  - Mari/maris.
  - Enfants.
  - Petits fils/petites filles.
  
3. L'histoire personnelle du sujet.
  - Date ou date approximative de la naissance.
  - Lieu de naissance: village, ville, province, nation.

- Circonstances extraordinaires associées à la naissance.
  - Expériences qui ont formé le caractère du sujet: maladies, malheurs personnels, tragédies, visions.
  - Education, diplômes (avec la date des études).
  - Conversion (avec la date, s’il y en a une).
  - Appel et/ou ordination au ministère (avec la date).
  - Date ou date approximative, lieu, et circonstances, de la mort.
4. Nationalité/citoyenneté.
  5. Toutes les langues parlées par le sujet.
  6. Affiliation à une église.
    - Catholique.
    - Orthodoxe; Copte.
    - Protestant (Conciliaire, Évangélique, Anabaptiste).
    - Indépendant (Église Indépendante Africaine, Spirituelle, Pentecôtiste/charismatique).
  7. Noms, lieux, et descriptions des églises fondées et desservies par le sujet.
  8. Détails du ministère: lieux, durée, événements notables, impact à long terme et à court terme.  
(Veuillez donner des informations détaillées autant que possible, en incorporant des anecdotes, des histoires et le “qu’en dit-on.”)
  9. La continuation de l’influence et de l’importance du sujet.
  10. Publications: rapports, écrits, lettres, compositions musicales, et contributions artistiques du sujet.
  11. Sources d’information sur le sujet.

### *Sources non publiées*

Récits de témoins oculaires (donner les noms et les adresses des témoins oculaires; inclure les détails de leur relation avec le sujet).

Récits oraux et anecdotiques (donner les noms et les adresses des témoins; inclure les détails de leur relation avec la personne).

### *Sources publiées*

Autant que possible inclure les informations bibliographiques complètes:

- Auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, année de la publication.
- Auteur, titre du chapitre à l'intérieur du livre, titre de l'ouvrage, nom de l'éditeur de l'ouvrage, informations complètes sur la publication.
- Auteur de l'article, titre de l'article de périodique, titre du périodique, date de parution, numéro des pages où se trouve l'article.

12. Autres informations importantes sur le sujet.

13. Attributions d'auteur

Pour que les attributions d'auteur soient complètes, n'oubliez pas d'inclure vos informations personnelles:

- Nom et adresse.
- Nom et adresse de l'église à laquelle vous êtes affilié(e).
- Nom et adresse de l'institution académique ou de la mission à laquelle vous êtes affilié(e).

- Noms des personnes principalement responsables pour la recherche de la biographie de chaque personnage.
- Nom et poste de la personne ayant dirigé la recherche.
- Date à laquelle l'article a été soumis.

Veillez soumettre les articles en français à l'intention du *DIBICA* à l'une des adresses suivantes:

Michèle Sigg, coordinatrice du projet  
***Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique***  
Overseas Ministries Study Center  
490 Prospect Street  
New Haven, Connecticut 06511 USA  
Tél: (203) 624-6672, poste 318  
Fax: (203) 865-2857  
Email: [DACB@OMSC.org](mailto:DACB@OMSC.org)  
[www.DACB.org](http://www.DACB.org)

Fohle Lygunda Li-M, coordinateur régional  
***Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique–Afrique  
Francophone***  
Centre Missionnaire au Coeur d'Afrique  
B.P. 9834 - Kinshasa 1  
RÉP DÉM du CONGO  
Tél. 243-817126351  
Email: [dibicafrique@yahoo.fr](mailto:dibicafrique@yahoo.fr)  
Site Internet: [www.cemica.org](http://www.cemica.org)



# **Section 1:**

## **Niveau débutant**

À l'intention des rédacteurs débutants, cette section comprend des instructions sur comment composer et structurer une biographie, comment rédiger et présenter une bibliographie, et comment formater l'article selon les normes du *DIBICA*.

Cette section a été adaptée, en partie, d'un document développé au bureau du *DIBICA* en Afrique de l'Ouest, Akrofi-Christaller Memorial Centre, Akropong-Akuapem, Ghana.



# Supplément aux “Directives pour chercheurs et rédacteurs”\*

## (Niveau débutant)

La brochure des “Directives pour chercheurs et rédacteurs” passe brièvement en revue les informations essentielles à inclure dans un article du *DIBICA* mais sans en prescrire le style et le format exigés. Comme le *DIBICA* est une publication importante, bien qu’électronique, il est important d’harmoniser le style de présentation pour tous les articles. A cette fin, nous vous demandons de suivre les normes suivantes:

### 1. La rédaction de la biographie

#### a. L’en-tête

L’en-tête doit être en caractères **gras**, en haut et à gauche sur la première page. L’en-tête doit inclure les noms de la personne, ses dates de naissance et de décès, le nom de son église, et le pays où elle a exercé son ministère.

Si mari et femme sont tous deux les sujets d’une seule biographie, inclure les dates pour chacun. Inclure aussi le nom de jeune fille de la femme entre parenthèses après son nom.

Exemple:

**Soukias, Jean et Marie (née Martin)  
de 1900 à 1949 et de 1903 à 1977**

---

\*Ce “Supplément” a été partiellement adapté de “Holy People of the World: An Encyclopedia—Contributor Guidelines,” par Phyllis G. Jestice (University of Mississippi) et Karna Hughes (ABC-CLIO, Santa Barbara, California).

Si les dates exactes ne sont pas connues, indiquer une date approximative ou le siècle.

Exemples:

**de 1855 à 1920** (dates connues)

**env. 1855 à 1920** (date de naissance  
approximative)

**né en 1855** (date de naissance connue)

**mort en 1920** (date du décès connue)

**19<sup>ème</sup> siècle**

Exemples d'en-têtes:

**Daniel Josephus Coker**

**19<sup>ème</sup> siècle**

**Anglican (CMS)**

**Sierra Leone**

**John Garbah**

**env. 1882 à 1962**

**Adventiste du Septième Jour**

**Ghana**

**James Kwegyir Aggrey**

**de 1875 à 1927**

**Méthodiste**

**Ghana**

b. Structure

Les paragraphes doivent se suivre logiquement et expliquer essentiellement comment le sujet a contribué à la vie de l'église dans son contexte. Éviter le jargon, les platitudes, les généralités, le bavardage inutile, les blagues obscures, les allusions ésotériques, les opinions peu nécessaires, les citations non attribuées, et les digressions. Employer peu d'adjectifs et d'adverbes. Rechercher la concision du langage.

S'il y a un doute sur un terme, donnez-en la définition et identifiez clairement toutes les personnes dans votre récit. Il ne faut pas formuler de nouvelles théories ou entamer des débats ésotériques dans votre article. S'il y a une différence d'opinion sérieuse sur une question, présenter tous les points de vue équitablement. Éviter d'écrire une biographie qui idolâtre le sujet (hagiographie), mais rechercher plutôt une présentation objective. Ne pas faire de polémique ou donner des informations préjudiciables ou sans fondement. Il faut essayer d'écrire avec sensibilité et assurer l'intégrité de votre article.

c. Choix du sujet

Ne pas envoyer d'autobiographies. Ne pas envoyer le curriculum vitae de personnages vivants à inclure dans le dictionnaire.

*Intérêt personnel:* Ne pas écrire l'article d'une personne vivante qui écrit un article sur vous, l'auteur! Ce serait un signe de corruption morale.

Assurez-vous que le sujet de la biographie a eu un impact important et remarquable sur la vie de l'église en Afrique. Un poste élevé dans la hiérarchie de l'église n'est pas une raison suffisante pour inclure la biographie de cette personne dans le *DIBICA*. Cherchez, en particulier, les héros peu connus qui ont eu un véritable impact.

Pour plus de précisions sur le choix des sujets biographiques, voir la page 25.

d. Nombre de mots

En général, les biographies peuvent comprendre entre 500 et 3000 mots. À cet effet, il est inutile d'écrire une biographie

excessivement longue. Il faut surtout se concentrer sur le service et les accomplissements extraordinaires de la personne dans le développement de l'église africaine. Les informations non essentielles doivent être exclues.

e. Données personnelles en fin d'article

À la fin de l'article mais avant la bibliographie, l'auteur de l'article mettra son nom complet, en toutes lettres, mais sans titre (M., Rév. ou Dr., par exemple).

Après les notes et la bibliographie, il est important que l'auteur donne les informations suivantes: nom complet avec titres; son poste dans l'église, une société missionnaire, ou une institution académique; et le nom de l'institution affiliée et du coordinateur de liaison *DIBICA*. Les rédacteurs qui appartiennent à des communautés religieuses catholiques sont priés d'inclure les initiales de leurs communautés après leur nom. Exemple: Marc Nsanzurwimo, M.Afr.

Exemple de paragraphe de données personnelles:

Cet article, reçu en 2003, est le produit des recherches de Philippe Mukunda Bonga, étudiant en théologie sous la direction du Réverend Yossa Way. Ce dernier est professeur de théologie et coordinateur de liaison du *DIBICA* à l'Institut Supérieur Théologique Anglican (Bunia, Rép. Dém. du Congo) ainsi que récipiendaire de la bourse du Projet Luc en 2001.

## 2. Quelques suggestions pour bien écrire

a. Comment écrire une biographie de qualité pour le *DIBICA*

Dans le livre *Successful Writing* (pages 7-15), Maxine

Hairston identifie sept éléments caractéristiques d'un texte bien écrit:

- 1) Un texte bien écrit est *significatif* parce qu'il vaut la peine d'être lu.
- 2) Il est tellement *clair* que le public pour lequel il est écrit le comprend sans difficulté.
- 3) Il est *unifié* et les différentes parties se suivent logiquement.
- 4) Il est *économique* car il ne perd pas le temps de ses lecteurs avec des mots et expressions inutiles.
- 5) La *grammaire* et l'*orthographe* du texte sont correctes.
- 6) Il a de la *vigueur* car il stimule les sens du lecteur.
- 7) Les lecteurs sentent la *voix authentique* ou la présence de l'auteur dans le texte.

En résumé: Un texte bien écrit est cohérent, avec une structure claire et logique. Aussi, il se concentre sur son objectif sans faire de digressions. Ces qualités (cohérence, structure logique, et absence de digressions) aident à unifier dans la biographie les différents aspects d'une personnalité qui pourraient autrement sembler arbitraires ou contradictoires. En ajoutant à ces qualités une grammaire correcte, la communication devient simple et transparente. Ceci aide à soutenir l'intérêt des lecteurs.

b. Comment donner de l'intérêt à l'article

- 1) Choisir les aspects de la biographie à développer. Cela aidera à éviter les digressions.

- 2) Ne choisir que les informations qui ajoutent de la valeur à l'article. N'inclure que ce qui relève de l'objectif donné qui est de montrer comment le personnage a contribué à la vie de l'église dans la communauté. Le succès du texte final dépend du bon choix du contenu.
- 3) Établir les grandes lignes de la biographie. Cette structure dicte une progression logique de l'introduction au développement et du développement à la conclusion. Ceci est particulièrement utile si l'auteur n'a pas d'expérience dans la rédaction d'articles biographiques.
- 4) Décrire le milieu dans lequel le personnage a grandi et comment cela l'a influencé. C'est une preuve que les gens sont les produits de leur environnement. Le fait de les situer dans leur contexte historique et leur milieu social donne de la profondeur au récit et permet de mieux comprendre le personnage. C'est comme un artiste qui peint l'arrière plan d'une oeuvre: cela rehausse la forme principale!
- 5) Être objectif. Il ne faut pas que les opinions personnelles influencent la rédaction au point où les lecteurs ne voient plus clairement le personnage dépeint. Peu importe que les opinions soient positives ou négatives, il faut se montrer modeste quand on raconte la vie d'un autre.
- 6) Réviser le manuscrit plusieurs fois pour être sûr de communiquer un message sans contradiction. Les dates des événements et leur chronologie sont particulièrement importantes. La biographie doit, autant que possible, être facile à comprendre et sans ambiguïté. L'auteur ne sera pas présent à la lecture de l'article pour répondre aux questions!



- 7) Dresser une liste de sources bibliographiques pour les lecteurs voulant poursuivre leurs recherches sur le personnage. Voilà pourquoi les bibliographies existent. Une bonne liste de références bibliographiques rehausse la valeur de l'article.

N.B.: Le *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique* est un projet de recherche académique. Il faut donc se conformer aux exigences de la recherche historique. Il n'existe pas de biographie parfaite qui ne puisse être améliorée. Il suffit simplement de cultiver les capacités nécessaires pour faire de la recherche et faire des efforts conscients pour apprendre à bien écrire. Ce projet vous permettra peut-être d'entamer ce processus.

### 3. Guide du style *DIBICA*

La plupart des normes stylistiques exigées sont tirées de la norme américaine avec quelques variantes françaises.

#### a. Les expressions étrangères

Si vous êtes obligé d'employer des expressions étrangères, mettez celles-ci en *italique* et donnez la traduction en français directement après, entre parenthèses. Exemple: *omnia vincit amor* (l'amour triomphe de tout).

#### b. Les sous-titres (ou en-têtes)

Mettre tous les sous-titres en caractères **gras**. Ne pas employer uniquement des lettres majuscules. Les sous-titres ne doivent pas dépasser une ligne en longueur.

Exemple: **Sa scolarité** (acceptable)  
**SA SCOLARITÉ** (à éviter)

c. Les chiffres

Écrire les chiffres de 1 à 99 en toutes lettres dans le texte. Mais quand ce n'est pas un nombre entier, il faut l'écrire en chiffres.

Exemples: Il avait douze frères et soeurs. Le livre a coûté 20F50. L'année 1989 (*non pas* l'année 89).

d. Les dates

Marquer la date ainsi: le 3 janvier 1923. Ne pas utiliser la forme abrégée (ex. le 3/1/23).

e. La ponctuation

Pour une citation à l'intérieur d'une autre citation, utiliser un guillemet simple à l'intérieur des guillemets doubles.

Exemple: "J'ai quitté mon village car Dieu m'a dit, 'Va servir mon peuple dans un pays lointain.'"

Les points et les virgules vont à l'intérieur des guillemets, les deux points et les point-virgules à l'extérieur.

Ne pas mettre de points de suspension à la fin d'une citation.

f. Les majuscules

Ne pas employer de majuscules pour les titres de personnes sauf s'ils précèdent le nom de la personne.

Exemples: le président de la république; Président Senghor.

Dans les noms *complets* d'organisations, de missions, d'églises, et d'institutions académiques, tous les mots doivent commencer par une majuscule. Ceci ne s'applique pas à la version abrégée. Le mot *église* n'a pas de majuscule

s'il ne se réfère pas au nom d'une église particulière.  
Exemples: l'Institut Supérieur de Théologie du Bénin;  
l'Eglise du Christ au Congo; l'institut de théologie; l'église protestante.

N.B.: D'autres règles pour les majuscules se trouvent dans la section 4b, pp. 22-23.

g. Les abréviations et les sigles

La première fois que vous utiliserez une abréviation ou un sigle dans le texte, écrivez le nom en toutes lettres avec le sigle entre parenthèses.

Exemple: la Faculté de Théologie Évangélique de Bangui (FATEB).

h. À faire et à ne pas faire en tapant votre texte

Séparer les paragraphes en sautant une ligne, comme les paragraphes de ce manuel. Ne pas faire un retrait de la première ligne du paragraphe.

Ne pas couper les mots en fin de ligne.

Il n'est pas nécessaire de faire une page de présentation; seul le texte de la biographie est important.

N'utiliser qu'une seule police (nous préférons le Times New Roman) et taille de police (12 est préférable) pour tout l'article, y compris l'en-tête et la bibliographie.

Ne pas aller à la ligne (en utilisant la touche "retour") en milieu de paragraphe, mais seulement en fin de paragraphe, pour la poésie, les en-têtes, et les sous-titres.

Ne pas centrer ni justifier à droite le texte de l'article.

Faire suivre les anciennes appellations pour les noms géographiques par les noms modernes entre parenthèses.  
Exemple: le Zaïre (la République Démocratique du Congo).

Pour les références, ne pas utiliser les notes infrapaginales.  
Voir la section suivante pour les instructions sur comment formater les notes dans le texte.

Quand la rédaction est finie, vérifier l'orthographe de tous les noms propres, et utiliser le programme de vérification de l'orthographe pour tout le texte.

Utiliser un trait d'union pour les noms propres quand ce sont des noms composés. Exemples: Akropong-Akuapeng, Marie-Clémentine.

Décrire les emplacements géographiques avec précision en indiquant le village, la collectivité, le territoire ou district, et la province, de façon à être compris par ceux qui ne connaissent pas la région décrite.

Exemple: Ngibi, collectivité des Kaliko-Omi, territoire d'Aru, province de l'Ituri en République Démocratique du Congo.

Ne pas utiliser plusieurs noms différents pour un seul lieu sans en expliquer la raison.

Vérifier soigneusement l'exactitude des dates et de toutes les autres données avant de soumettre définitivement votre article. Ces faits ne pourront pas être vérifiés par le bureau central du *DIBICA*.

***Il faut toujours garder une copie sur disquette et un exemplaire imprimé de votre article.***

#### 4. La documentation

Les références dans le texte doivent être brèves pour identifier l'ouvrage dans lequel se trouve une citation. La référence complète sera mentionnée dans la bibliographie.

Exemple: (Kangi 1992, p. 85) (dans le texte, directement après une citation; Kangi ici est le nom de l'auteur d'un livre cité dont la référence complète est donnée à la fin de l'article).

Mettre plutôt les chiffres de référence entre crochets dans le texte et numéroter les notes en fin d'article avec des chiffres simples (sans crochets). Voir les exemples suivants.

Dans le texte de l'article:

Il finit ses études en 1913. [1]

... un petit séminaire qu'il considère comme "l'œuvre majeure de la préfecture." [2]

Dans la section "Notes":

1. Il était au Lycée Léopold.

2. Citation dans *Spiritus*, No. 8, août-octobre 1961: Jean Delcourt, "Un séminaire congolais au XIXe siècle," p. 300.

Assurez-vous d'avoir les dates les plus récentes des ouvrages publiés et une bibliographie bien à jour. Un lecteur intéressé regardera dans la bibliographie pour voir vos sources d'information et pour trouver d'autres ouvrages ou articles importants sur le même sujet.

##### a. Ce qu'il faut inclure dans la bibliographie

Une autobiographie, si elle existe, avec la date.

Les titres et les dates des ouvrages importants publiés par le personnage.

Les meilleures biographies et études critiques et les thèses sur le personnage, si elles existent, avec les dates. Si aucune biographie n'existe, les articles importants sur le personnage.

Toute collection d'articles écrits et publiés par l'entourage du sujet, s'il en existe, avec la date.

Toute collection existante de lettres et de papiers personnels du personnage.

*Sites Internet:* Ne citer les sites Internet que s'ils sont relativement permanents et donnent des informations importantes qu'on ne peut trouver ailleurs (dans un livre, par exemple). Si vous utilisez l'information d'un site Internet dans l'article, inclure la référence complète (auteur, titre de la page Internet, titre ou propriétaire du site), l'adresse du site (URL), et la date où vous l'avez consulté.

*Sources orales:* Donner le nom de la personne interrogée, sa relation avec le personnage (famille, paroissien, pasteur, ami, etc.), le lieu et la date de l'interview, et, tant que possible, vérifier cette information avec d'autres sources orales ou écrites.

b. Style de la bibliographie

Pour les livres, les articles, et les interviews, deux styles possibles (voir exemples pp. 27-34).

Style "citation" pour un livre:

Prénoms et Nom, *Titre de l'ouvrage* (Lieu de publication: Maison d'édition, année de la publication), pages.

Style "bibliographie" pour un livre:

Nom, Prénoms. *Titre de l'ouvrage*. Lieu de publication:  
Maison d'édition, année de la publication.

Ces deux styles peuvent aussi s'appliquer à d'autres éléments  
d'une bibliographie.

N.B.: Employer toujours une majuscule pour la première  
lettre du premier mot du titre d'un livre ou d'un article. Si le  
premier mot est un article défini ou indéfini, le mot suivant  
sera en minuscules.

Mettre en *italique* les titres et sous-titres de livres, journaux,  
et périodiques.

Les noms de périodiques doivent avoir des majuscules au  
début des mots.

Donner la date de publication originale et la date de publication  
la plus récente. Indiquer si le livre est une 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> édition  
ou si c'est une version révisée ou élargie.

Pour toutes les autres questions de style, se référer aux  
exemples pp. 27-34.

c. Les droits d'auteur

Ne jamais présenter le travail d'un autre auteur en l'incorporant  
dans votre texte sans guillemets ni référence (plagiat).

Utiliser les citations directes uniquement si elles ajoutent  
une dimension importante au texte. Ne pas oublier de citer  
les sources dans les notes.

Ne pas soumettre le résumé d'un autre ouvrage sans la  
permission de l'auteur et du bureau de coordination du  
*DIBICA*.

Consulter toutes les sources afférentes à l'article et en donner la liste complète dans la bibliographie. Ne pas oublier toutes les informations relatives à la publication de chaque ouvrage (voir p. 27-34).

## 5. Comment préparer et soumettre l'article

### a. Format du dossier électronique

Soumettre l'article sous forme de fichier électronique au coordinateur de liaison. Nous préférons recevoir des fichiers en Microsoft Word (version 95 ou plus récentes). Les versions Macintosh de Word sont acceptables aussi. Saisir et sauvegarder chaque article dans un fichier électronique séparé. Le nom du fichier doit être celui du personnage de l'article.

Le coordinateur de liaison enverra l'article au bureau de New Haven pour une évaluation et une révision. Il est possible qu'une version révisée de l'article soit renvoyée si les révisions sont importantes et doivent être vérifiées du point de vue de leur véracité.

### b. Responsabilité pour la véracité des données

Les auteurs sont responsables de vérifier la véracité des données de l'article, y compris les noms, les dates, les statistiques, et les citations.

*N.B.: C'est aux coordinateurs de liaison et aux institutions affiliées au DIBICA qu'incombe la responsabilité finale de vérifier l'**exactitude** et l'**authenticité** des faits historiques et des informations mentionnées dans les articles.*



## Choix des sujets biographiques

(Extrait et adapté du document *DIBICA* “Sujets proposés pour la recherche”)

En choisissant les sujets biographiques pour votre recherche, veuillez prendre en compte les exigences suivantes:

1. Les sujets dont la biographie est déjà incluse dans le *DIBICA* ne seront pas considérés. Il est donc important, en faisant la liste de sujets à proposer, de consulter le *DIBICA* sur Internet ou auprès d’une institution affiliée au *DIBICA*, pour s’assurer que le *DIBICA* n’a pas déjà des biographies sur les sujets proposés.
2. Il n’est pas nécessaire de se limiter au clergé, aux missionnaires, et aux théologiens professionnels, mais vous pouvez inclure des laïcs de tous horizons dont les histoires sont essentielles pour comprendre l’église en Afrique.
3. Puisque l’objectif proposé du *DIBICA* est d’écrire l’histoire du christianisme africain, nous vous encourageons à vous concentrer autant que possible sur des biographies de personnes décédées. Veuillez inclure les dates (du moins approximativement) pour les sujets proposés.
4. Si vous choisissez d’écrire sur des sujets encore vivants, leur biographie ne sera pas publiée dans le *DIBICA* sauf si  
(a) ils sont d’un âge très avancé (au dessus de 70 ans) et  
(b) ils ont cessé tout ministère actif (autrement dit, leur “histoire” est achevée). Si les sujets vivants ne remplissent pas ces conditions, leurs biographies seront gardées dans le bureau du *DIBICA* et pourront servir ultérieurement.

## Style de la documentation

La première fois qu'une source est citée, la note doit inclure toute l'information relative à la publication de l'ouvrage aussi bien que la page où l'on peut trouver le passage cité. Par exemple:

1. M. Z. Njeuma, *Histoire du Cameroun (XIX<sup>e</sup> s.–début du XX<sup>e</sup> s.)*, traduit de l'anglais (Paris: L'Harmattan, 1989), pp. 135-136.

N.B.: Étant donné le format particulier des articles sur Internet, les notes seront toujours en fin d'article (les notes "en bas de page" n'existent pas).

Quand la même source est citée plusieurs fois, après la première référence complète, donner tout simplement le nom de l'auteur et les pages citées. Par exemple:

2. Njeuma, p. 139.

Si vous citez plus d'un livre écrit par le même auteur, donnez une forme abrégée du titre après la première fois que vous en citez le titre complet. La forme abrégée d'un *livre* doit être en *italique*; la forme abrégée d'un *article* est mise entre guillemets.

3. Burchard, *One Gallant Rush*, p. 31.
4. Burchard, "Civil War," p. 9.

N.B.: Les abréviations suivantes ne sont plus en usage: *op. cit.*, *loc. cit.*

Dans la bibliographie, mettre les ouvrages du même auteur dans l'ordre *chronologique* plutôt qu'alphabétique.

## Formes pour les références dans les notes ou dans la bibliographie

Deux styles sont possibles: le style “citation” avec les numéros de pages et le style “bibliographie.”

### Livre, un auteur

Style “citation”:

Rosario F. Esposito, *Anuarite: vierge et martyre zaïroise* (Kinshasa: Ed. Saint-Paul Afrique, 1978), p. 56.

Style “bibliographie”:

Esposito, F. Rosario. *Anuarite: vierge et martyre zaïroise*. Kinshasa: Ed. Saint-Paul Afrique, 1978.

### Livre, deux auteurs

Style “citation”:

Paul Coulon et P. Brasseur, *Libermann, 1802-1852. Une pensée et une mystique missionnaires* (Paris: Le Cerf, 1988), p. 12.

Style “bibliographie”:

Coulon, Paul, et P. Brasseur. *Libermann, 1802-1852. Une pensée et une mystique missionnaires*. Paris: Le Cerf, 1988.

Livre, trois auteurs ou plus, et livre dans une série

Style “citation”:

Jaroslav Pelikan et al., *Religion and the university*, série de conférences sur invitation à York University (Toronto: University of Toronto Press, 1964), p. 109.

Style “bibliographie”:

Pelikan, Jaroslav, M. G. Ross, W. G. Pollard, M. N. Eisendrath, C. Moeller, et A. Wittenberg. *Religion and the university*. Série de conférences sur invitation à York University. Toronto: University of Toronto Press, 1964.

Livre, pas d’auteur

Style “citation”:

*New life options: The working women’s resource book* (New York: McGraw-Hill, 1976), p. 42.

Style “bibliographie”:

*New life options: The working women’s resource book*. New York: McGraw-Hill, 1976.

Institution ou association en tant qu'auteur

Style "citation":

American Library Association, *ALA handbook of organization and 1995/1996 membership directory* (Chicago: American Library Association, 1995), p. 586.

Style "bibliographie":

American Library Association. *ALA handbook of organization and 1995/1996 membership directory*. Chicago: American Library Association, 1995.

Éditeur en tant qu'auteur

Style "citation":

J. N. D. Anderson, ed., *The world's religions* (London: Inter-Varsity Fellowship, 1950), p. 143.

Style "bibliographie":

Anderson, J. N. D., ed. *The world's religions*. London: Inter-Varsity Fellowship, 1950.

Édition autre que la première

Style "citation":

Rébecca Duvillier, *Un ethnopsychiatre à l'école*, 2<sup>e</sup> éd. (Paris: Bayard, 2001), p. 14.

Style “bibliographie”:

Duvillier, Rébecca. *Un ethnopsychiatre à l'école*. 2<sup>e</sup> éd.  
Paris: Bayard, 2001.

### Réimpression

Style “citation”:

Gunnar Myrdal, *Population: A problem for democracy*  
(Cambridge: Harvard University Press, 1940; réimpression,  
Gloucester, Mass.: Peter Smith, 1956), p. 9.

Style “bibliographie”:

Myrdal, Gunnar. *Population: A problem for democracy*.  
Cambridge: Harvard University Press, 1940. Réimpression,  
Gloucester, Mass.: Peter Smith, 1956.

### Chapître dans un livre; livre dans une collection

Style “citation”:

Jean Ernout, “Le contexte historique,” dans la collection  
“Mémoire Spiritaine. Études et Documents,” dans *Les spiritains  
au Congo, de 1865 à nos jours: Matériaux pour une histoire  
de l'église au Congo* (Paris: Congrégation du Saint-Esprit,  
1995), pp. 27-33.

Style “bibliographie”:

Ernout, Jean. “Le contexte historique.” Dans la collection  
“Mémoire Spiritaine. Études et Documents.” Dans *Les spiri-  
tains au Congo, de 1865 à nos jours: Matériaux pour une*

*histoire de l'église au Congo*. Paris: Congrégation du Saint-Esprit, 1995.

Un volume d'un ouvrage en plusieurs volumes

Style "citation":

Kenneth Scott Latourette, *A history of Christianity*, vol. 2: *A.D. 1500—A.D. 1975* (New York: Harper and Row Publishers, 1975), p. 76.

Style "bibliographie":

Latourette, Kenneth Scott. *A history of Christianity*. Vol. 2: *A.D. 1500—A.D. 1975*. New York: Harper and Row Publishers, 1975.

Document électronique publié sur Internet

Style "citation":

G. E. Souza et B. T. Walton (compiled by), *A guide to Internet resources in sustainable development* [en ligne] (Morgantown, WV, USA: West Virginia University, 1997), disponible sur Internet (consulté le 17 novembre 1997).

Style "bibliographie":

Souza, G. E. et B. T. Walton (compiled by). *A guide to Internet resources in sustainable development*. (En ligne.) Morgantown, WV, USA: West Virginia University, 1997. Disponible sur Internet (consulté le 17 novembre 1997).

Article d'encyclopédie, non signé

Style "citation":

*Le Nouveau Petit Robert*, éd. 1993, article "Culture."

En général les ouvrages de référence bien connus ne sont pas cités dans une bibliographie.

Article d'encyclopédie, signé

Style "citation":

C. Hugh Holman, "Romanticism," dans *Encyclopedia Americana*, éd. 1988.

Interview (non publié) faite par l'auteur

Style "citation":

Estella Mustum, fille de Mahirani, interview par l'auteur le 21 septembre 2000 à Komanda, Ituri en RD Congo.

Style "bibliographie":

Mustum, Estella, fille de Mahirani. Interview par l'auteur le 21 septembre 2000 à Komanda, Ituri en RD Congo.

Article de journal

Style "citation":

"Kenyans mourn Otunga," *Sunday Nation Newspaper*,



Nairobi, Kenya, dimanche, le 7 septembre 2003, sect. 1, p. 1.

Style “bibliographie”:

“Kenyans mourn Otunga.” *Sunday Nation Newspaper*,  
Nairobi, Kenya, dimanche, le 7 septembre 2003, sect. 1, p. 1.

Article dans un périodique mensuel

Style “citation”:

Robert Sommer, “The personality of vegetables: Botanical metaphors for human characteristics,” *Journal of Personality* 56, no. 4 (décembre 1988): 670.

Style “bibliographie”:

Sommer, Robert. “The personality of vegetables: Botanical metaphors for human characteristics.” *Journal of Personality* 56, no. 4 (décembre 1988): 665–83.

Article dans un périodique d’intérêt général

Style “citation”:

Robin Knight, “Poland’s feud in the family,” *U.S. News and World Report*, le 10 septembre 1990, p. 52.

Style “bibliographie”:

Knight, Robin. “Poland’s feud in the family.” *U.S. News and World Report*, le 10 septembre 1990, pp. 52–53, 56.

## Thèse de doctorat:

### Style “citation”:

O. C. Phillips, Jr., “The influence of Ovid on Lucan’s *Bellum Civile*” (thèse de doctorat, University of Chicago, 1962), p. 14.

### Style “bibliographie”:

Phillips, O. C., Jr. “The influence of Ovid on Lucan’s *Bellum Civile*.” Thèse de doctorat, University of Chicago, 1962.

---

### Sources supplémentaires pour ce “Supplément”:

Chicago Documentation Style, <http://www.dianahacker.com/resdoc/history/footnotes.html> (consulté le 10 juillet 2003).

Clement C. Maxwell Library, “Turabian Style: Sample Footnotes and Bibliographic Entries,” 6<sup>e</sup> éd., <http://www.bridgew.edu/Library/turabian.htm> (consulté le 6 août 2003).

“Documentation Guide—Turabian,” <http://juno.concordia.ca/faqs/turabian.html> (consulté le 6 août 2003).

“Exchange: Journal of Missiological and Ecumenical Research—Style Requirements.”

Maxine C. Hairston, *Successful Writing*, 4<sup>e</sup> éd. (New York: W. W. Norton and Company, 1998).

“Instructions for Contributors,” *Dictionary of African Christian Biography*, éd. et adapté par Michèle Sigg.

“Guide de présentation des thèses et mémoires” (en ligne) (Lille, France: Université Lille 3-UFR Angellier, s.d.), disponible sur Internet, [http://www.univ-lille3.fr/ufr/angellier/bibangellier/etudes\\_recherches/theses.htm#Guide%20de%20présentation](http://www.univ-lille3.fr/ufr/angellier/bibangellier/etudes_recherches/theses.htm#Guide%20de%20présentation) (consulté en avril 2005).

“Savoir présenter des références bibliographiques” (en ligne) (Bordeaux, France: Bibliothèque des Sciences de l’Homme et Odontologie, s.d.), disponible sur Internet, <http://www.bu.u-bordeaux2.fr/victoire/13.html> (consulté en avril 2005).

“Guide de rédaction” (en ligne) (Ottawa, Canada: Université d’Ottawa, s.d.), disponible sur Internet, <http://www.uottawa.ca/services/markcom/toolbox/documents/guide-de-redaction.pdf> (consulté en avril 2005).

## **Section 2 :**

# **Rédacteurs expérimentés**

Cette section comprend les normes du style *DIBICA* et les instructions sur le format des articles et de la bibliographie.



## Directives destinées aux rédacteurs d'articles

Le *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique* (*DIBICA*) a pour but d'être un outil de travail accessible au grand public, aux intellectuels, et aux étudiants sur Internet ([www.DACB.org](http://www.DACB.org)). Il est aussi disponible sur CD-ROM pour les institutions qui ont contribué à son élaboration.

Les données doivent être précises (dates spécifiques et faits exacts) et concises (il est important de se limiter à l'essentiel).

L'accent doit être mis sur l'œuvre que le sujet a accomplie et sur l'impact de celle-ci, ainsi que l'importance historique que cela représente pour le développement du christianisme africain. Il faut éviter le langage péjoratif, l'approche hagiographique, et la polémique.

Il est souhaitable aussi que les articles ne se limitent pas à cataloguer les qualifications académiques, le statut de la personne, et les honneurs reçus par cette dernière, mais qu'elles donnent un véritable aperçu de sa vie toute entière.

L'objectif de ce dictionnaire est avant tout de produire des biographies qui mettent en lumière la vie et l'œuvre de personnes qui ont contribué de manière significative à l'histoire du christianisme en Afrique.

Chaque article doit être accompagné d'une brève bibliographie qui inclut les sources orales (c'est à dire les personnes interrogées).

Étant donné la grande variété des articles dans le *DIBICA*, les récits doivent autant que possible se conformer à un style et un format standard, pour plus de clarté et pour favoriser la continuité. Pour la norme américaine, l'ouvrage *Chicago Manual of*

*Style* (14<sup>ème</sup> édition) est notre référence sinon une précision est ajoutée au-dessous. En français, le dictionnaire *le Robert* est l'ouvrage de référence pour l'orthographe.

Nous préférons recevoir votre texte directement en français. Au besoin, les éditeurs sont prêts à affiner les textes qui proviennent de collaborateurs dont le français n'est pas leur première langue.

Votre texte doit être écrit sur ordinateur. Envoyez-nous de préférence l'article par courrier électronique à l'une des adresses que vous trouverez dans ce manuel. Sinon, faites-nous parvenir le texte sur disquettes d'ordinateur. Dans ce dernier cas, veuillez attacher un exemplaire imprimé de votre texte (imprimé sur du papier blanc avec des marges suffisantes) en cas de perte ou de détérioration des disquettes.

Ne pas justifier le texte à droite sur votre ordinateur et ne pas diviser un mot à la fin d'une ligne.

Séparer les paragraphes en sautant une ligne, comme les paragraphes de ce texte-ci. Ne pas faire de retrait de la première ligne du paragraphe.

Mettre le nom du sujet et le numéro de la page en haut de chaque page de l'article (chaque article commence à la page 1).

### **Données personnelles du rédacteur**

Après le texte et avant la bibliographie de votre article, écrivez votre nom sans titres (en bas de la page à gauche) exactement comme vous souhaitez le voir imprimé, une ligne au-dessous de la fin du texte.

Après les notes et la bibliographie, il est important que l'auteur donne les informations suivantes: son nom complet avec titres;

son poste dans l'église, une société missionnaire, ou une institution académique; et le nom de l'institution affiliée et du coordinateur de liaison *DIBICA*. Les rédacteurs qui appartiennent à des communautés religieuses catholiques sont priés d'inclure les initiales de leurs communautés après leur nom. Exemple: Marc Nsanzurwimo, M.Afr.

### **En-tête de l'article**

L'en-tête doit être en caractères **gras**, en haut et à gauche sur la première page. L'en-tête doit inclure les noms du sujet de l'article, ses dates de naissance et de décès, le nom de son église, et le pays ou les pays où il a exercé son ministère.

Si mari et femme sont tous deux les sujets d'une seule biographie, inclure les dates pour chacun. Inclure aussi le nom de jeune fille de la femme entre parenthèses après son nom.

Exemple:

**Soukias, Jean et Marie (née Martin)**  
**de 1900 à 1949 et de 1903 à 1977**  
**Méthodiste**  
**Libéria / Sierra Léone**

Si les dates exactes ne sont pas connues, indiquer une date approximative ou le siècle.

Exemples:

**de 1855 à 1920** (dates connues)  
**env. 1855 à 1920** (date de naissance approximative)  
**né en 1855** (date de naissance connue)  
**mort en 1920** (date du décès connue)  
**19ème siècle**

Exemples d'en-têtes:

**Daniel Josephus Coker**  
**19ème siècle**  
**Anglican (CMS)**  
**Sierra Leone**

**John Garbah**  
**env. 1882 à 1962**  
**Adventiste du Septième Jour**  
**Ghana**

**James Kwegyir Aggrey**  
**de 1875 à 1927**  
**Méthodiste**  
**Ghana**

Les articles peuvent commencer par une phrase qui résume brièvement les événements essentiels du récit en question.

Exemple:

L'Archevêque Janani Luwum, un archevêque anglican et un martyr, était un adversaire implacable d'Idi Amin, qui l'a fait assassiner.

### **Orthographe de noms géographiques**

Le dictionnaire *le Robert* est l'ouvrage de référence pour l'orthographe des noms de lieux. Faire suivre les anciennes appellations pour les noms géographiques par les noms modernes entre parenthèses.

Exemple: le Zaïre (la République Démocratique du Congo)

Pour les notes, ne pas utiliser les notes infrapaginales. Mettez plutôt les chiffres de référence entre crochets dans le texte et



numérotez les notes en fin d'article avec des chiffres simples (sans crochets).

Exemples:

Il finit ses études en 1913. [1] (dans le texte de l'article)

1. Il était au Lycée Léopold. (dans la section "Notes" en fin d'article)

Ne pas utiliser de caractères **gras**, sauf pour les en-têtes ou les sous-titres dans le texte (rares, de préférence). Mettez les mots étrangers et les titres de livres et de périodiques en *italique* Ne pas souligner pour mettre de l'emphase.

### **Abréviations et sigles**

Étant donné le large éventail couvert par le *DIBICA* et la diversité des sujets à y inclure, il est préférable de ne pas utiliser des abréviations pour les noms des églises et des confessions à moins que le nom en question apparaisse de manière répétitive dans le texte. Dans ce cas, la première fois que vous utiliserez une abréviation ou un sigle dans le texte, écrivez le nom en toutes lettres avec le sigle entre parenthèses. Quand c'est possible, précisez la relation entre les petites églises et les plus grandes. Exemple: l'Association des Évangéliques d'Afrique (AEA)

Laissez un espace entre les initiales de noms personnels (M. M. Thomas, au lieu de M.M. Thomas).

Évitez les abréviations des noms de lieux. Écrivez le nom intégral des états (américains) dans le texte. Dans la bibliographie, utilisez l'abréviation conventionnelle et non les deux lettres du code postal. Exemple: New Haven, Conn., *non pas* New Haven, CT

### **Majuscules**

Ne pas employer de majuscules pour les titres de personnes sauf s'ils précèdent le nom de la personne.

Exemples: le président de la république; Président Senghor

Les noms *complets* d'organisations, de missions, d'églises et d'institutions académiques doivent être en majuscules mais non la version abrégée. Le mot *église* n'a pas de majuscule s'il ne se réfère pas au nom d'une église particulière.

Exemples: l'Institut Supérieur de Théologie de Kinshasa; le Conseil des Églises de Toute l'Afrique; l'institut de théologie; l'église protestante

### **Chiffres, nombres, et dates**

D'une manière générale, écrivez en toutes lettres les chiffres jusqu'à 99 (quatre-vingt-dix-neuf) et les nombres entiers. Mais quand ce n'est pas un nombre entier, il faut l'écrire en chiffres. Abréger siècle comme suit: 2ème siècle, 19ème siècle.

Exemples: Il avait douze frères et soeurs. Le livre a coûté 20F50. L'année 1989 (*non pas* l'année 89).

### **Ponctuation**

Pour une citation à l'intérieur d'une autre citation, utiliser un guillemet simple à l'intérieur des guillemets doubles.

Exemple: "J'ai quitté mon village car Dieu m'a dit, 'Va servir mon peuple dans un pays lointain.'"

Les points et les virgules vont à l'intérieur des guillemets, les deux points et les point virgules à l'extérieur.

Ne pas mettre de points de suspension à la fin d'une citation.

### **Responsabilité quant à la véracité du texte**

Les auteurs sont responsables de vérifier la véracité des données de l'article, y compris les noms, les dates, les statistiques, et les citations.

*N.B.: C'est aux coordinateurs de liaison et aux institutions affiliées qu'incombe la responsabilité finale de vérifier l'exactitude des faits historiques et des informations mentionnées dans les articles.*

## **Bibliographie**

La bibliographie permet au lecteur d'avoir accès aux sources d'information essentielles. Elle doit mentionner les livres et les écrits clés, afin de donner l'occasion à celui qui le souhaite, de trouver des informations plus détaillées sur le sujet en question.

À inclure dans la bibliographie:

1. Une autobiographie, si elle existe, avec la date.
2. Les titres et les dates des ouvrages importants publiés par le personnage.
3. Les meilleures biographies, les études critiques, et les thèses sur le personnage, si elles existent, avec les dates. Si aucune biographie n'existe, les articles importants sur le personnage.
4. Toute collection d'articles écrits et publiés par l'entourage du sujet, si elles existent, avec la date.
5. Toute collection existante des lettres et des papiers personnels du personnage.
6. Sites Internet: Ne citer les sites Internet que s'ils sont relativement permanents et donnent des informations importantes qu'on ne peut trouver ailleurs (dans un livre, par exemple). Si vous utilisez l'information d'un site Internet dans l'article, inclure la référence complète

(auteur, titre de la page Internet, titre ou propriétaire du site), l'adresse du site (URL), et la date où vous l'avez consulté.

7. Sources orales: Donner le nom des personnes interrogées, leur relation avec le personnage (famille, paroissien, pasteur, ami), et le lieu et la date de l'interview. Tant que possible, vérifier cette information avec d'autres sources orales ou écrites.

### **Style de la bibliographie**

Pour les livres, donner le nom de l'auteur, le titre, et le lieu et la date de publication. Citez la date de la première publication, suivie par la date de la publication la plus récente, et précisez s'il s'agit de la deuxième ou troisième édition ou d'une édition révisée ou élargie. Pour un article de journal, le nom de l'auteur, le titre de l'article, le volume, l'année, et les numéros de pages doivent être inclus.

Pour les sources orales, donner le nom des personnes interrogées et le lieu et la date de l'interview. Vérifier les informations données par ces personnes avec d'autres sources écrites ou orales, si elles existent.

Pour un livre, deux styles de notation des références bibliographiques sont possibles:

Nom, Prénoms. *Titre de l'ouvrage*. Lieu de publication: Maison d'édition, année de la publication. (Exemple de style "bibliographie")

Ou bien, pour inclure les références dans des notes:

Prénoms et Nom, *Titre de l'ouvrage* (Lieu de publication: Maison d'édition, année de la publication), numéros de pages. (Exemple de style "citation")

Ces deux styles peuvent s'appliquer à tous les éléments d'une bibliographie.

Mettez les titres et sous-titres de livres, journaux et périodiques en *italique*.

N.B.: Employez toujours une majuscule pour la première lettre du premier mot du titre d'un livre ou d'un article. Si le premier mot est un article défini ou indéfini, le mot suivant sera en minuscules.

A la fin de l'article, la section "Notes" suit la signature de l'auteur, et la bibliographie vient directement après.

Dans la bibliographie, organisez les ouvrages par ordre alphabétique, selon les noms d'auteurs.

**Ne pas utiliser d'alinéa** pour la deuxième ligne de chaque référence (voir exemples ci-dessous). Si un même auteur est cité plusieurs fois, un tiret (-) répété huit fois doit prendre la place du nom de l'auteur dès la deuxième référence bibliographique.

Exemples de notations bibliographiques:

**Style 1:**

Graves, Rev. Donald, pasteur de l'église de Mekele Kale Heywat. Interview par l'auteur, le 23 octobre 1974, Addis Ababa. Enregistrement sur cassette audio. Institut d'Études Éthiopiennes, Addis Ababa, Éthiopie.

Mikael, Emily, Debre Markos, Ethiopie, lettre à A. Zeleke, New York, 12 décembre 1974. Collection de l'auteur, Addis Ababa, Éthiopie.

Tamrat, Tadesse. "The abbots of Däbrä-Hayq 1248-1535."

*Journal of Ethiopian Studies*, vol. 8, no. 1 (mai 1970): 77-80.

———. *Church and state in Ethiopia 1270-1527*. Oxford: University Press, 1972.

**Style 2 :**

Rev. Donald Graves, pasteur de l'église Mekele Kale Heywat, interview par l'auteur, le 23 octobre 1974, Addis Ababa, enregistré sur cassette audio, Institut des Études Éthiopiennes, Addis Ababa, Éthiopie.

Emily Mikael, Debre Markos, Ethiopie, lettre à A. Zeleke, New York, le 12 décembre 1974, collection de l'auteur, Addis Ababa, Éthiopie.

Taddesse Tamrat, "The abbots of Däbrä-Hayq 1248-1535," *Journal of Ethiopian Studies*, vol. 8, no. 1 (mai 1970): 77-80.

———, *Church and State in Ethiopia 1270-1527* (Oxford: University Press, 1972), pp. 67-73.

**Procédures d'édition**

Chaque article sera revu et édité dans le but d'uniformiser le style et d'harmoniser le contenu du texte soumis. Quand les changements sont insignifiants, l'original sera approuvé pour la publication. Au cas où il est nécessaire d'apporter des changements conséquents, le texte vous sera renvoyé pour une révision ou pour vérifier l'exactitude des données dans la version révisée.

## **Section 3:**

### **Exemples d'articles *DIBICA***

Dans cette partie, vous trouverez des exemples qui illustrent la diversité des articles dans le *DIBICA*:

Article sur Babalola: exemple d'un article provenant d'une source publiée avec bibliographie appropriée.

Articles sur Bonganga et Massan Koffigan: exemples d'articles citant des sources orales.





**Babalola, Joseph Ayo**  
**De 1904 à 1959**  
**Église du Christ Apostolique (Aladura)**  
**Nigéria/Ghana**

Joseph Ayo Babalola était le pionnier du mouvement pour l'indépendance de l'église africaine et le fondateur de Christ Apostolic Church (l'Église du Christ Apostolique), une branche importante du mouvement *aladura*. Les églises prophétiques basées sur la prière (*aladura*) avaient commencé à se disséminer à travers le continent africain au cours des années 1920, et parmi les Yorubas elles avaient établi de fortes racines avec la création de la société des Chérubins et des Séraphins.

Dans les années 1930, Babalola, qui avait auparavant travaillé comme opérateur de rouleau compresseur, entreprit un ministère de prédication impressionnant. Après une vision qui le poussa à prêcher l'évangile, et suite à laquelle il fut emprisonné brièvement parce qu'on le croyait fou, il se rendit à Lagos et se joignit à Faith Tabernacle (Tabernacle de la Foi), une église Yoruba indépendante, qui s'était séparée de l'église anglicane. De là, il commença à voyager au Nigeria et au Ghana où il attirait des foules et offrait des séances de guérison. Par contraste aux églises sionistes, qui attiraient les pauvres et les marginaux de la société colonisée, le mouvement *aladura* attirait plutôt les travailleurs urbains.

Babalola prêchait un réveil chrétien, attaquant les pratiques religieuses traditionnelles, jetant au feu fétiches, idoles, et autres objets de sorcellerie, et interdisant la polygamie. L'Église du Christ Apostolique, fondée en 1955, prit le nom d'une dénomination britannique qui aida à sa formation. Ni anti-missionnaire, ni anti-coloniale, cette église n'avait pas de programme sociale ou politique. Au contraire, c'était un mouvement qui insistait sur la spiritualité et la sainteté personnelle. Pour cette raison le gouvernement ne chercha pas à l'attaquer comme dans le cas de

William Wadé Harris au Ghana et de Simon Kimbangu au Congo Belge. Soupçonné d'avoir participé à une campagne de destruction des sorciers, Babalola fut emprisonné pendant quelques mois, mais il n'eut pas d'autre litige avec les autorités coloniales.

Babalola dirigeait l'église en tant qu'évangéliste général alors que son président, Sir I. B. Akinyele, Aba d'Ibadan (qui a été fait chevalier par la Reine Elizabeth II), représentait son prestige social et son acceptation par le public.

Après la mort de Babalola, l'église a continué de croître, et dans les années 1990 elle comptait environ 500.000 membres, avec une croissance annuelle d'environ 15.000 personnes. Elle possède deux instituts de théologie, vingt-six écoles secondaires, et une faculté pour former les enseignants. Elle compte aussi des missions en Afrique de l'Ouest et outre-mer, parmi les Nigériens expatriés jusqu'à Houston au Texas aux États-Unis.

Norbert C. Brockman

**Bibliographie:**

Ewechue, Ralph (éd.). *Makers of modern Africa*. 2ème édition. London: Africa Books, 1991.

Lipschuth, Mark R., et R. Kent Rasmussen. *Dictionary of African historical biography*. 2ème édition. Berkeley: University of California Press, 1986.

Cet article, tiré de l'ouvrage *An African biographical dictionary*, copyright 1994, et rédigé par Norbert C. Brockman (Santa Barbara, Californie, U.S.A.), a été reproduit ici avec la permission de l'auteur. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est interdite.

**Bonganga Mosamboko Alex**  
**De 1936 à 2001**  
**Communauté Évangélique de l'Ubangi-Mongala**  
**République Démocratique du Congo**

Bonganga Mosamboko Alex naquit le 15 janvier 1936 à Yamatumbi, dans le territoire de Bumba, au Congo Belge (actuellement la République Démocratique du Congo). Ses parents, Joseph Bonganga et Marie Matembe, avaient huit enfants, Bonganga étant le quatrième. Avec l'idéologie politique du recours à l'authenticité prônée par le président Mobutu qui exigeait l'abandon des noms occidentaux, Bonganga prit le nom de *Mosamboko Momi Wa Likongo*, qui signifie "le brave homme qui dégage la rosée afin que d'autres gens passent sans se faire mouiller." De même, Dieu se servit de Bonganga pour dégager les obstacles et frayer le chemin pour les différents ministères de l'église.

Après ses études primaires (1958), d'abord dans une école catholique puis chez les protestants, Bonganga poursuivit ses études secondaires dans une école interdénominationnelle des moniteurs à Bolenge, près de Mbandaka, le chef-lieu de la province de l'Équateur. En 1958, Bonganga fut admis à l'Institut Chrétien Congolais de Bolenge qui préparait les futurs enseignants. Son épouse Célestine Tinda l'y accompagna. Pendant ce séjour de quatre ans ils eurent leur premier fils, Bonganga Georges.

Avec cette formation, Bonganga fut tour à tour enseignant, conseiller, et directeur d'écoles au milieu d'autres tribus (Ngbandi et Ngbaka). Bonganga était donc un missionnaire laïc auprès des peuples Ngbandi de la région de Wasolo et Ngbaka de la région de Karawa.

Quand Célestine mourut en 1962, Bonganga épousa Léonnie

Mongele en 1964. Bonganga fut alors récommandé pour les études pastorales à l'Institut Supérieur de Théologie de Kinshasa (1972-1974), après lesquelles il travailla comme pasteur, administrateur d'église, et évangéliste dans la région nord-ouest du Congo.

Beaucoup de fonctionnaires reçurent l'Évangile grâce à l'éloquence de Bonganga, qui travaillait parmi les autorités de l'état tantôt comme délégué, tantôt comme conseiller, tantôt comme aumônier. Bonganga était aussi la "voix des sans voix" pour les prisonniers dont beaucoup furent relâchés et spirituellement transformés par suite à ses interventions.

A l'époque où la dictature battait son plein au Congo et où les partisans du président Mobutu spoliaient les propriétés privées, Bonganga plaida la cause de l'église pour récupérer les concessions, et les biens mobiliers et immobiliers appartenant aux communautés chrétiennes.

Comme Bonganga était un des rares prédicateurs de sa dénomination qui pouvaient prêcher directement en français, il joua un rôle de plus en plus important sur le plan national et international. Il fut plusieurs fois délégué aux grandes assises nationales de l'Église du Christ au Congo. Il fut envoyé à la conférence annuelle de Evangelical Covenant Church aux États-Unis en 1984, et au congrès international des évangélistes organisé par Billy Graham à Amsterdam (Pays Bas) en 1986. Après une formation de neuf mois à l'École Internationale d'Évangélisation à Kinshasa en 1990, Bonganga fraya le chemin pour l'évangélisation des pygmées de la région de Mombesa, dans la province Orientale. Avec d'autres délégués de sa dénomination, il explora la possibilité d'implanter des églises au Congo-Brazzaville en 1988.

Bonganga mourut le 10 octobre 2001 à l'hôpital de Karawa, où

il avait servi plusieurs années auparavant comme enseignant (1970-1972) et pasteur (1976-1978). Il laissa un héritage dont les fruits demeurent.

Fohle Lygunda li-M

**Sources:**

Georges M. Bonganga, réponse au questionnaire, le 10 janvier 2005. Pasteur Georges M. Bonganga est le fils aîné du Rév. Bonganga Mosamboko Alex.

Cet article, reçu en 2005, est le produit des recherches du Révérend Fohle Lygunda li-M. Récipiendaire de la bourse du Projet Luc en 2004–2005, celui-ci est directeur exécutif du Centre Missionnaire au Coeur d’Afrique à Kinshasa (RD Congo) et coordinateur régional du *DIBICA* pour l’Afrique francophone.

## **Massan Koffigan**

**De 1947 à 1973**

### **Église de la Délivrance et du Salut Complet en Jesus-Christ Togo**

Née à Afagnan en 1947, Massan Koffigan est la fondatrice de l'Église de la Délivrance et du Salut Complet en Jesus-Christ. Dans la culture Mina, le nom *Massan* veut dire qu'elle était la troisième fille de sa famille.

Son père, Koffigan Sodjanhoundé, et sa mère, Sovidé, auraient tous deux été des sorciers de haut rang reconnus comme tels dans le village.

Massan aurait eu, trois fois de suite, une vision sur l'enlèvement des chrétiens nés de nouveau. Quand elle était encore païenne, elle voyait en rêve ces mystères dont a parlé l'apôtre Paul aux Thessaloniens, notamment, l'enlèvement de l'épouse. Touchée par ces révélations, Massan créa une assemblée chrétienne à laquelle elle donna le nom d'Église de la Délivrance et du Salut Complet en Jesus-Christ. La paroisse qu'elle implanta dans la brousse à environ onze kilomètres de la ville d'Afagnan était plus fréquentée par les femmes que par les hommes.

Massan était d'une taille géante et avait un regard imposant. Se considérant comme une femme "holocauste," entièrement consacrée à Dieu, elle resta célibataire jusqu'à sa mort. Très pieuse, elle vécut dans une sanctification totale. Aussi avait-elle des révélations pour tous ceux qui l'approchaient. Librement elle révélait à ses visiteurs ou à ses fidèles leur passé, même lointain, leur présent, et leur avenir. Lors d'une première rencontre, Massan était capable de raconter toute la vie de son visiteur. Elle le faisait avec précision et même donnait le nom d'autres personnes impliquées.

Massan faisait aussi des cérémonies sacrificielles pour ses clients, à qui elle demandait parfois des oeufs de poule, des bou-

gies, des parfums précis, ou des tissus blancs, rouges, ou noirs selon la gravité du problème. Ces pratiques faisaient dire aux détracteurs que Massan était une sorcière déguisée en servante de Jesus-Christ. Mais ses clients la soutenaient toujours et la défendaient farouchement malgré les nombreuses critiques des chrétiens.

Massan avait une équipe de travail très dynamique. Sur inspiration, dit-elle, elle avait choisi douze femmes qui étaient ses disciples. Parmi les douze, l'une d'entre elles, Selo Ayélé Léocadie (épouse Kangni), savait lire et écrire le français et joua, par conséquent, le rôle de secrétaire dans l'équipe. Celle-ci détient une archive de Massan.

Massan aurait fait plusieurs miracles, en particulier la résurrection de deux enfants. Selon le témoignage de la soeur Selo Ayélé Léocadie, les enfants étaient vraiment morts, leurs parents les ayant amenés à Massan plusieurs heures après leur décès (la distance qui sépare l'église de la ville confirme aussi ce témoignage). Dans les deux cas, les enfants sont revenus à la vie.

Massan a exercé son ministère pendant sept ans avant de rendre l'âme en décembre 1973. Malheureusement son église est morte avec elle, faute de dirigeant préparé pour prendre la relève. Aujourd'hui, l'Église de la Délivrance et du Salut Complet en Jesus-Christ n'existe plus.

Henri Dah-Gbeto

### **Sources:**

Mme. Selo Ayélé Léocadie, épouse Kangni, secrétaire de Révérende Massan Koffigan, interview, 2003.  
Apemagnon Ayawo, interview, 2003.





## **Section 4:**

### **Utiliser l'histoire orale**

Cette section présente une méthodologie pour concevoir et mener à bonne fin un projet d'histoire orale, dans le but de recueillir les informations essentielles à la rédaction d'articles *DIBICA*.

Les documents dans cette section sont adaptés du cours "Recherche en histoire orale: Aider les chrétiens à faire le récit de leurs vies." Ce cours a été développé par le professeur Jean-Paul Wiest, qui nous a généreusement donné la permission de le réimprimer dans ce manuel.



# Techniques d'histoire orale

## Étape 1: Plannification

Votre but: Écrire le récit de la vie, du ministère, et de la vision d'un leader chrétien (qui sera désigné ci-après "le sujet") qui a joué un rôle important dans la genèse et le développement de l'église africaine.

Votre préparation: Quels préparatifs devez-vous faire pour rédiger la biographie du sujet particulier que vous avez choisi? Vos préparatifs doivent prendre en considération les éléments suivants.

N.B.: Même si le masculin est employé, "le sujet" peut désigner un homme ou une femme.

### 1. Recherches préliminaires et sources d'information écrites

Existe-t-il des archives où le sujet est mentionné? A-t-il laissé un agenda personnel, des lettres, des sermons écrits? A-t-il écrit des livres ou des articles? (Voir no. 11, pages 6-7, dans la section Directives générales.)

Il est essentiel de trouver toutes les sources d'information possibles sur le sujet et de se familiariser avec celles-ci. En effet, cette recherche préliminaire permet de faire ressortir les thèmes et les sujets à explorer avec chaque personne à interroger et permet de dresser une liste de questions pour chacune d'entre elles.

### 2. La liste de personnes à interroger

Dresser une liste aussi complète que possible. Les perspectives

différentes permettront de peindre un portrait plus complet du sujet, surtout s'il y a eu controverse ou persécution pendant sa vie et son ministère.

### **3. Lieu(x) de l'interview**

Où faudra-t-il aller pour faire vos interviews? Est-ce que votre sujet a vécu et travaillé dans plusieurs endroits? Faudra-t-il aller rendre visite aux personnes à interroger où consentiraient-elles à venir vous rencontrer à un endroit donné?

### **4. Moment choisi et temps nécessaire pour la recherche**

Il vous faudra combien de temps pour votre projet? Quel est le meilleur moment pour faire vos interviews? À prendre en considération: saison sèche/saison pluvieuse, la récolte, l'année scolaire ou universitaire, le temps de transport, les moyens de transport.

### **5. Les finances**

Essayer de garder au minimum les dépenses parce que le *DIBICA* n'a pas de fonds pour la recherche. Soyez créatif dans la recherche de fonds à travers l'église dans laquelle le sujet a travaillé, ou votre institution universitaire.

### **6. Catégories / thèmes / idées / périodes du ministère**

Faire une liste des catégories, des idées, et des thèmes à explorer relatifs au sujet et des périodes du ministère sur lesquelles vous voulez vous concentrer.

### **7. Questionnaire**

Vous inspirant des "Directives pour chercheurs et rédacteurs"

(pp. 5-7), préparer un questionnaire pour les personnes que vous allez interroger.

## **Étape 2: L'interview—Détails techniques pour le projet d'histoire orale**

### **1. Avant l'interview**

Contactez le narrateur pour vous assurer qu'il comprend bien le projet.

Familiarisez-vous avec le contexte général du narrateur. Si possible, essayez d'arranger une visite avant la date de l'interview pour faire la connaissance du narrateur.

Préparez une liste de sujets pour la discussion.

Vérifiez soigneusement l'état de marche de tout l'équipement avant le début de l'interview. L'interview n'est pas le moment pour faire des essais techniques!

Assurez-vous d'avoir tout le nécessaire avant votre départ: magnétophone, micro externe, adaptateurs de prises, nouvelles piles, cassettes vierges, crayons, papier, et formulaires à remplir.

Choisissez une salle pour l'interview où il y aura un minimum de bruit extérieur.

### **2. Pendant l'interview**

Assurez-vous que le magnétophone enregistre. Donnez votre nom, celui du narrateur, la date et le lieu de l'interview, et l'objectif du projet, et demandez au narrateur de donner son

consentement au projet.

Pendant l'interview, notez les noms propres et les autres mots dont l'orthographe doit être vérifiée.

Concluez l'interview en donnant encore une fois votre nom, celui du narrateur, et l'objectif du projet.

### **3. Après l'interview**

Demandez au narrateur de vérifier l'orthographe des mots que vous avez notés et de répondre à d'autres questions que vous avez sur l'interview.

Si l'enregistrement ne sera pas transcrit, demandez au narrateur de signer le formulaire d'autorisation de publication.

À votre retour, faites une liste de noms propres et d'autres mots ou aspects de l'interview qui pourraient être utiles à ceux qui vont cataloguer ou transcrire l'enregistrement.

Écrivez une lettre de remerciement au narrateur.

(Le texte de l'étape 2, les parties 1, 2, et 3, est adapté de *Talking About Connecticut: Oral History in the Nutmeg State.*)

### **4. Comment faire une bonne interview**

a. À ne pas faire:

Ne pas essayer d'influencer la personne interrogée avec vos opinions ou vos convictions personnelles.

Ne pas trop pousser la personne à répondre à une question qui semble délicate.

Ne pas poser de questions tendancieuses ou fermées (voir les exemples dans 4b et 4c).

Ne pas attirer l'attention sur le magnétophone.

Ne pas faire beaucoup de bruit.

Ne pas se disputer avec la personne interrogée.

Ne pas faire une interview tellement longue que la personne interrogée est épuisée.

Ne pas dominer l'interview en donnant de longues réponses à des questions posées par la personne interrogée.

- b. Choix des questions: questions tendancieuses par opposition aux questions neutres

<b>TENDANCIEUSES</b>	<b>NEUTRES</b>
Vous deviez être très heureux le soir de l'élection.	Comment vous sentiez-vous le soir de l'élection?
Vous n'aimiez pas M. X, n'est-ce pas?	Parlez-moi de M. X.
Qu'avez-vous pensé du comportement scandaleux de M. Hubert?	Qu'est-ce que M. Hubert a fait à ce moment-là?

- c. Choix des questions: questions fermées par opposition aux questions ouvertes

QUESTIONS FERMÉES	QUESTIONS OUVERTES
Vos parents sont nés où?	Qu'est-ce que vos parents vous ont raconté de leurs vies?
Aviez-vous des réunions de famille?	Décrivez vos réunions de famille.
Quelles occasions spéciales fêtiez-vous ensemble?	Comment fêtiez-vous les occasions spéciales dans votre famille?
Est-ce que la religion était importante dans votre famille?	Parlez-moi des pratiques religieuses de votre famille.
Est-ce que vous jouiez à des jeux particuliers avec vos amis étant enfant?	Décrivez les jeux auxquels vous jouiez étant enfant.
Quand avez-vous fini vos études?	Comment est-ce que vos études ont fini?
Étiez-vous soldat pendant la deuxième guerre mondiale?	Parlez-moi de votre vie pendant la deuxième guerre mondiale.
Avez-vous trouvé un travail après la guerre?	Dites-moi ce que vous avez fait après la guerre.
Aimiez-vous votre travail?	Que pensiez-vous de votre travail?

---

Le texte de l'étape 2, partie 4, est adaptée de *Voices: A Guide to Oral History* de Derek Reimer (Victoria, BC, Canada: Provincial Archives of British Columbia, 1984).

### Étape 3: Transcrire et conserver les enregistrements

N'oubliez pas de bien marquer sur votre cassette les noms de la personne interrogée et de l'enquêteur avec la date et le lieu de l'interview. Faites la même chose avec la transcription de l'interview.



Si vous avez plusieurs interviews, enregistrez-les sur des cassettes séparées. C'est plus facile de les retrouver ainsi.

Pour chaque sujet biographique, gardez un registre des interviews avec le nom de l'enquêteur, le nom de la personne interrogée, l'occupation de la personne interrogée, sa relation avec le sujet, et le lieu et la date de l'interview.

#### **Étape 4: Rédiger l'article**

À l'aide de vos sources orales et écrites et de documents tirés d'archives, si vous en avez, composez votre biographie. N'oubliez pas de faire la liste de toutes vos sources, y compris les interviews que vous avez faites avec les noms de l'enquêteur et de la personne interrogée, l'occupation de la personne interrogée, sa relation avec le sujet, et le lieu et la date de l'interview. Voir les Directives générales adaptées des "Directives pour chercheurs et rédacteurs" (p. 5 de ce manuel), et la section 1 (Supplément au "Directives pour chercheurs et rédacteurs," p. 11) ou la section 2 ("Directives destinées aux rédacteurs d'articles," p. 37) pour le format des articles et de la bibliographie.

## Formulaires et fiches pour l'histoire orale

*Il est suggéré de reproduire les informations sur les pages 66 à 70 dans des documents de taille standard pour pouvoir les photocopier en de nombreux exemplaires pour toutes vos interviews.*

Fiche pour le travail préparatoire du projet d'histoire orale.

Formulaire d'autorisation de publication du projet d'histoire orale à être signé par la personne interrogée et par l'enquêteur.

---

La plupart du texte dans cette section est adaptée de "Doing Oral History: Helping Christians Tell Their Own Stories," un cours développé par le professeur Jean-Paul Wiest. *DIBICA* remercie vivement M. Wiest pour l'emploi de son cours.

Les formulaires pp. 67-71 sont reproduits selon un modèle créé pour le Maryknoll Society History Program.

**Fiche pour le travail préparatoire du projet oral *DIBICA***  
(voir étape 1, p. 58, pour les questions en détail)

**Votre sujet**

Donnez son nom complet, ses dates de naissance et de décès, le pays où il a travaillé, et son église.

Est-ce que le *DIBICA* a déjà un article sur cette personne? (Si oui, votre article sera probablement refusé.)

**Préparation personnelle**

Comment est-ce que vous êtes préparé et qualifié pour écrire la biographie du sujet particulier que vous avez choisi?

**Travail préparatoire**

Recherche préliminaire: Faites la liste des sources d'information ou de documentation d'archives relatives à votre sujet choisi. Si la liste est longue, utilisez une feuille séparée.

Faites la liste de toutes les personnes que vous voulez interroger et de leurs adresses.

Choisissez les lieux pour faire vos interviews.

Déterminez le moment et le temps nécessaire pour faire les interviews.

Les finances: Faites la liste de toutes les dépenses à prévoir et des bourses ou des dons possibles relatifs au projet.

Faites la liste des catégories, des thèmes, des idées, et des périodes du ministère sur lesquels vous voulez vous concentrer.

Questionnaire: Sur une feuille séparée, écrivez un questionnaire détaillé, adapté à chaque personne interrogée.

(Voir les pages 63-64 pour des suggestions sur le choix des questions et les “Directives pour chercheurs et rédacteurs,” p. 5.)

## Accord entre la personne interrogée et l'enquêteur

Cette cassette (ou ces cassettes) et les transcriptions de l'enregistrement sont le résultat d'interview(s) entre

\_\_\_\_\_ (enquêteur) et

\_\_\_\_\_ (personne interrogée).

Nous rappelons à tous ceux qui liront la transcription de l'enregistrement que celle-ci rapporte notre conversation à l'oral et que la cassette, non la transcription, est le document principal.

J'accorde la permission au projet *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique* et à tous les chercheurs approuvés par le projet *DIBICA* d'utiliser comme bon leur semble cette interview transcrite et tous les autres documents que je donne au projet.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enquêteur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne interrogée

\_\_\_\_\_  
Date

**Restrictions données par la personne interrogée**  
(à utiliser seulement dans le cas d'une restriction)

Le soussigné \_\_\_\_\_,

fait la contribution suivante au *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique* et aussi, par ce fait, aux archives du *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique*. Cependant, je désire placer les restrictions suivantes sur les documents de l'interview:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne interrogée

\_\_\_\_\_  
Date

## Récépissé de contribution

Le projet *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique* reconnaît avec gratitude les contributions mentionnées ci-dessous.

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur de la recherche

\_\_\_\_\_  
Date

Le soussigné, \_\_\_\_\_,

autorise l'utilisation de mon interview avec

\_\_\_\_\_  
par tous ceux qui rédigent des biographies pour le *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique*. De plus, je permet que ces documents soient donnés aux archives du projet *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique* situé à Overseas Ministries Studies Center à New Haven, Connecticut, U.S.A., ou dans ses bureaux régionaux, pour que de futurs chercheurs puissent consulter mes pensées et mes idées.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





## **Section 5:**

### **Comment mettre sur pied le projet *DIBICA* dans une institution affiliée**

Cette section offre des suggestions sur comment mettre sur pied le projet *DIBICA* pour pouvoir commencer à produire des biographies comme partie intégrale du programme d'une institution affiliée.



# Comment mettre sur pied le projet *DIBICA* dans une institution affiliée

## **Le rôle central des institutions affiliées dans le projet *Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique***

Les institutions affiliées au *DIBICA* jouent un rôle essentiel dans la réalisation et la réussite du projet *DIBICA*. Comme elles ont accès aux informations locales, à l'histoire orale, et aux sources écrites inaccessibles à d'autres chercheurs, ces institutions sont en première ligne de cette entreprise.

### **1. Installation**

#### a. Introduction générale

Chercheurs, rédacteurs, et coordinateurs de liaison sont encouragés à bien se renseigner sur le projet *DIBICA* en lisant tous les documents reçus par courrier ou les informations sur CD-Rom ou le site Internet ([www.dacb.org](http://www.dacb.org)) s'ils y ont accès. Les informations essentielles incluent:

- 1) Les directives (dans les dépliants ou sur le site Web) et ce manuel.
- 2) Les pages sur CD-Rom ou sur le site Internet: "Informations *DIBICA*," et sur la page anglaise "About the *DACB*," les parties I (qui donne les articles complets plutôt que la version résumée en français) et III.

#### b. Le *DIBICA* lui-même

Il est important de passer du temps à explorer le CD-Rom pour vous familiariser avec les indexes et l'organisation du dictionnaire. La page "Informations *DIBICA*" donne un

aperçu général du dictionnaire dans sa version française. Seulement une cinquantaine d'articles ont été écrits ou traduits en français, donc il n'y a qu'un seul index de tous les articles en français.

Comme la version française n'est pas très développée, il y a peu de ressources et d'indexés spécialisés en français. Cependant, dans la version anglaise, sur la page "About the *DACB*," la partie III donne des ressources et des outils de recherche qui faciliteront la mise en place du projet: des listes de *sujets potentiels* de biographie et des *bibliographies* avec des ouvrages de référence et d'autres sources possibles.

Veillez adresser d'autres questions sur les sources aux bureaux du *DIBICA* dont vous trouverez les coordonnées à la page 80.

c. Comment installer le *DIBICA* sur un ordinateur

Pour que le *DIBICA* soit facilement accessible aux chercheurs et aux étudiants dans votre institution, il est préférable de l'installer sur un ordinateur local auquel ils auront facilement accès (dans la bibliothèque, par exemple).

Pour ce faire:

- 1) Insérer le CD-Rom dans le lecteur CD-Rom de l'ordinateur dans lequel vous voulez installer le *DIBICA*.
- 2) Fermer la boîte de présentation du CD-Rom qui s'ouvre automatiquement.
- 3) Ouvrir le programme Explorateur (Windows Explorer: vous le trouverez souvent sous PROGRAMMES/ Accessoires).

- 4) Dans Explorateur, avec le curseur en haut et à gauche de l'écran sur le menu déroulant FICHER (FILE), créer un NOUVEAU DOSSIER sur le bureau électronique. Appelez-le "OUVRIR *DIBICA*." Vérifiez que vous l'avez bien sur le bureau, une fois cette étape finie.
- 5) Toujours sur la partie gauche de l'écran, cliquer deux fois sur l'icône du lecteur de CD-Rom.
- 6) Quand le CD-Rom s'ouvre, vous devriez voir son contenu (les dossiers et les fichiers) plutôt que la boîte de présentation. Avec le curseur, mettez en évidence le dossier DACBCDFILES et tous les fichiers *sauf* "autorun" et ceux qui commencent avec "AbjCD." Copiez-les et placez-les dans le dossier OUVRIR *DIBICA* que vous venez de créer.
- 7) Pour **ouvrir** le *DIBICA* directement sur l'ordinateur (sans le CD-Rom), il suffit maintenant de cliquer deux fois sur le dossier OUVRIR *DIBICA* et ensuite sur le fichier "Click here" (page d'ouverture du *DIBICA*).

Maintenant toute la base de données du *DIBICA* est accessible à tous avec toutes ses ressources!

## **2. La participation de vos collègues ou de toute votre institution**

Le fardeau de rédiger et recueillir les biographies ne doit pas retomber uniquement sur les épaules du coordinateur de liaison. Comme les enseignants, les administrateurs, et les étudiants sont tous très occupés, il serait sage de développer une façon appropriée d'intégrer la rédaction de biographies dans le programme existant de l'institution. Certaines institutions affiliées au *DIBICA* ont surmonté ce problème de plusieurs

manières. Par exemple, certaines intègrent la rédaction d'une biographie dans le programme d'un cours d'histoire de l'église ou bien, sur le plan individuel, l'exigent pour l'obtention d'un diplôme ou comme partie d'une thèse. Bien sûr, pour la mise en place de ces changements, il faut absolument avoir le soutien de l'administration et la coopération de vos collègues.

*Une remarque en ce qui concerne les institutions non académiques:* Les associations d'églises, les dénominations, les diocèses, les missions, les maisons d'édition jouent aussi un rôle essentiel dans le projet *DIBICA* car ceux-ci possèdent souvent des documents d'intérêt biographique sur des leaders d'église qu'on ne trouve pas dans une institution de formation. Leurs archives existants, les ouvrages déjà publiés, les histoires d'églises particulières, et les périodiques d'églises peuvent être de riches sources d'information sur les leaders chrétiens d'Afrique.

### **3. Comment se préparer pour la recherche**

#### **a. Choisir un sujet biographique**

Après que vous avez préparé vos futurs chercheurs et rédacteurs en leur présentant le projet, l'étape suivante pour eux est de choisir un sujet biographique. Toute personne ayant apporté une contribution importante à l'église africaine au niveau local, régional, national, ou au niveau de toute la dénomination, que ce soit un missionnaire occidental, un membre du clergé, ou un laïc, peut être choisi comme sujet de rédaction.

D'autres sources de sujets potentiels incluent:

1) *Les pages intitulées "Potential Subjects" sur le CD-Rom*

du *DIBICA* (dans la version anglaise, sur la page “About the *DACB*,” paragraphe III.b) contiennent des listes de sujets, organisés par pays, avec quelques informations personnelles et des références bibliographiques.

- 2) *Toutes sortes de documents imprimés* peuvent contenir des noms de chrétiens africains importants. Ceci comprend les archives d'églises et de missions, l'histoire d'églises particulières ou d'associations missionnaires, les thèses et tous les périodiques publiés par les dénominations et les missions, ainsi que les ouvrages de référence existants et les dictionnaires biographiques.
- 3) *Les leaders actuels d'églises, de dénominations, de missions, et d'organismes d'évangélisation* peuvent aussi identifier des sujets potentiels. De plus, les paroissiens très âgés se souviendront de l'histoire de leaders chrétiens exceptionnels. Après la mort de ces anciens, souvent ces récits sont perdus et la mémoire orale se ternit.

N.B.: En général, les sujets vivants ne seront pas inclus dans le *DIBICA* mais seront gardés dans les archives du *DIBICA* jusqu'à ce qu'ils soient décédés ou atteignent un âge très vénérable. (Cf. “Choix des Sujets Biographiques” p. 25, pour plus de précisions.)

b. Directives pour la recherche

Il faut mettre à la disposition des chercheurs et des rédacteurs:

- 1) Ce manuel, avec les directives pour la rédaction et le format des articles.
- 2) Le *DIBICA*, sur ordinateur ou CD-Rom.

#### 4. La recherche elle-même

Une fois qu'un sujet de recherche a été choisi, il faut vérifier si le *DIBICA* ne possède pas déjà une biographie sur cette personne. En général, nous n'acceptons pas une deuxième biographie sur un sujet *sauf si* la première manque d'informations importantes fournies dans le deuxième article.

*Avant d'entamer la rédaction de ce deuxième article, il serait prudent d'écrire au bureau central à New Haven (dacb@omsc.org) pour demander si votre article sera acceptée.*

Les Directives Générales dans ce manuel (pp. 5-7) adaptées de la brochure "Directives pour chercheurs et rédacteurs" donnent les catégories générales d'informations essentielles à une biographie. Le récit lui-même doit être écrit sous forme d'article. Les chercheurs peuvent explorer les ressources suivantes pour trouver des informations sur le sujet de leur choix.

##### a. Bibliothèques

On peut trouver des informations dans des bibliothèques universitaires ou publiques qui possèdent souvent des archives d'institutions religieuses et des documents historiques divers.

##### b. Histoire orale

Il est possible d'interroger tous ceux qui ont connu le sujet pour avoir des informations sur la vie et le ministère du sujet.

##### c. Archives existantes

Dans certains cas, le bureau de New Haven peut suggérer



des institutions de recherche en Europe qui possèdent des archives sur des individus particuliers. Ces institutions se sont engagées à participer au projet *DIBICA* en donnant accès à leurs archives. Écrivez au bureau de New Haven si vous avez des questions sur des personnalités précises et l'on vous indiquera l'institution à contacter.

## 5. Après la rédaction d'un article

Après la rédaction, il faut soumettre l'article au directeur de la recherche (qui peut être le professeur d'une classe où la rédaction d'une biographie est obligatoire) ou au coordinateur de liaison (qui peut aussi être le directeur de la recherche), qui donnera son approbation officielle.

### a. Format

Les articles doivent se conformer au format prescrit dans ce manuel, dans les sections 1 et 2.

### b. Bibliographie

**Il faut vérifier minutieusement les références bibliographiques pour s'assurer qu'elles sont complètes et exactes.** Voir les sections 1 et 2 de ce manuel pour les directives précises.

### c. Approbation de l'institution

D'après la brochure "Directives pour institutions affiliées au *DIBICA*," il faut consulter son institution pour assurer l'intégrité des récits. L'institution doit aussi vérifier que les articles se conforment aux directives et que la recherche bibliographique soit suffisante et les données exactes.

d. Responsabilité pour l'exactitude des faits historiques

Chaque article, une fois accepté et intégré à la base de données par le personnel du bureau de New Haven, comportera la signature du chercheur/rédacteur, du coordinateur de liaison, et de l'institution affiliée. Ces noms, avec tous les titres afférents, apparaîtront à la fin de l'article.

e. Date

Il faut mettre la date de fin de rédaction sur chaque article.

**6. L'envoi des articles au bureau de coordination francophone du *DIBICA***

Quand les articles auront été approuvés à tous les niveaux par l'institution affiliée, le coordinateur de liaison les enverra au bureau de la coordination francophone à Kinshasa. Celui-ci en fera une dernière vérification avant de les envoyer au bureau de New Haven où ils seront révisés, approuvés, et publiés sur le site *DIBICA*.

a. Par courrier électronique

Pour envoyer un article, le plus pratique et le plus rapide c'est de les attacher à un message email ou, au besoin, de les copier dans le texte même du message. (N.B.: Si l'attachement est trop grand, il ne passera peut-être pas facilement.) Envoyer les articles à cette adresse: [dibicafrique@yahoo.fr](mailto:dibicafrique@yahoo.fr).

b. Par courrier postal

Si vous êtes obligé d'envoyer les articles par courrier postal, veuillez les mettre sur disquettes ou sur CD-Rom. Un

exemplaire imprimé est utile au cas où la disquette ou le CD-Rom serait endommagée, mais n'est pas absolument nécessaire. En tout cas, gardez un exemplaire de l'article pour vous au cas où votre courrier serait perdu en cours de route.

## 7. Nos coordonnées

Si vous désirez des informations supplémentaires, n'hésitez pas à nous contacter à l'une des adresses suivantes:

### **Bureau de coordination francophone**

Fohle Lygunda Li-M

Coordinateur régional pour l'Afrique francophone

*Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique–  
Afrique Francophone*

Centre Missionnaire au Coeur d'Afrique

B.P. 9834 - Kinshasa 1

RÉP DÉM du CONGO

Tél. 243-817126351

Email: [dibicafrique@yahoo.fr](mailto:dibicafrique@yahoo.fr)

Site Internet: [www.cemica.org](http://www.cemica.org)

### **Bureau de New Haven, U.S.A.**

Michèle Sigg, coordinatrice du projet

*Dictionnaire Biographique des Chrétiens d'Afrique*

Overseas Ministries Study Center

490 Prospect Street

New Haven, Connecticut 06511 USA

Tél: (203) 624-6672, poste 318

Fax: (203) 865-2857

Email: [DACB@OMSC.org](mailto:DACB@OMSC.org)

[www.DACB.org](http://www.DACB.org)

