



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

**FACULTÉ DE TRADUCTION
ET D'INTERPRÉTATION**

Aide-mémoire

**à l'intention des étudiants et étudiantes préparant un mémoire de
maîtrise en traduction ou en technologies de la traduction et de la
communication**

**Département de traduction (DTRAD) et
Département de traitement informatique multilingue (DTIM)**

Rédaction : groupe de travail « Mémoires » mandaté par le Conseil participatif
(Approuvé le 17.12.2018 ; dernière modification : 21.10.2024)

SOMMAIRE



	.....	1
Avant-propos : la place du mémoire dans un cursus de maîtrise .....	.....	3
1. Procédure.....	.....	4
1.1. Ampleur.....	.....	4
1.2. Choix du sujet et langue de rédaction.....	.....	4
1.3. Composition du jury .....	.....	4
1.4. Approbation au niveau du Département ou de l'Unité.....	.....	5
1.5. Soutenance.....	.....	5
1.6. Version finale et dépôt dans l'Archive ouverte.....	.....	6
1.7. Prévention du plagiat et de la fraude et utilisation de l'intelligence artificielle générative. ....	.....	7
1.7.1. La prévention du plagiat et de la fraude .....	.....	7
1.7.2. L'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative .....	.....	8
1.8. Principaux délais : tableau récapitulatif .....	.....	9
2. Conseils pour le travail de recherche et de rédaction .....	.....	9
2.1. Rôle des différents membres du jury .....	.....	9
Le rôle du directeur ou de la directrice.....	.....	9
Le rôle du ou de la juré-e.....	.....	10
Le rôle des assistant-e-s.....	.....	10
2.2. Gestion du temps .....	.....	10
2.3. Du projet de mémoire à la rédaction .....	.....	11
De l'idée de sujet à la problématique .....	.....	11
Types de sujets possibles.....	.....	11
Corpus, terrain, matériau d'expérience .....	.....	12
Recherche documentaire et développement du sujet.....	.....	13
Analyse et rédaction : quelques conseils .....	.....	13
Critères pour l'évaluation du travail écrit.....	.....	14
2.4. Soutenance.....	.....	15
Déroulement .....	.....	15
Formations complémentaires.....	.....	15
Critères pour l'évaluation de la soutenance.....	.....	15
3. Annexes .....	.....	17

3.1.	Quelques ressources documentaires de base	17
3.2.	Logiciels de gestion bibliographique.....	20
3.3.	Modèle de page de garde.....	21
3.4.	Consignes typographiques.....	22
3.5.	Échéancier	23
3.6.	Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail.....	24
3.7.	Protection du droit d'auteur.....	24

Avant-propos : la place du mémoire dans un cursus de maîtrise

La rédaction du mémoire vous permet d'acquérir certaines des compétences attestées par le diplôme de maîtrise universitaire, comme la « capacité de poser une question en vue d'une recherche, de développer une problématique et de rédiger un travail de recherche » (plans d'études des maîtrises en traduction et de la maîtrise en technologies de la traduction et de la communication).

Mener à bien un travail de recherche signifie :

- formuler une problématique articulée autour d'une question précise afin d'apporter de nouveaux éléments de connaissance dans un domaine défini, tout en vérifiant le bien-fondé des hypothèses, des théories et des connaissances déjà acquises. Il ne s'agit pas d'un simple travail de compilation de données ;
- fonder un travail de recherche sur une vision globale et cohérente de la question, en vous appuyant sur un corpus, un terrain ou un matériau d'expérience appropriés et en vous référant à une bibliographie détaillée ;
- avancer dans une direction donnée, selon des hypothèses de travail construites et dûment justifiées. Pour cela, vous devez savoir ce que vous cherchez, mais aussi pour quelle raison vous vous y intéressez et de quelle manière vous allez procéder ;
- appliquer une méthodologie rigoureuse en accord avec les canons reconnus de la recherche scientifique. Cela suppose entre autres que (i) vous justifiez clairement vos choix à différentes étapes du processus de recherche ; (ii) vous procédez à une analyse systématique des phénomènes observés.

Le travail de mémoire vous permet d'abord d'appliquer les connaissances pratiques et théoriques acquises tout au long de vos études et de mener à bien un projet de recherche personnel et autonome sur un sujet bien défini et traité avec rigueur. Il vous familiarise également avec certaines activités intellectuelles qui vous seront utiles dans la vie professionnelle : mener à bien une recherche documentaire dans un domaine qui n'est que peu ou pas connu, établir des contacts avec des spécialistes de ce domaine, procéder à une analyse critique, organiser un travail dans le temps imparti et rédiger un texte d'une certaine envergure.

Cet aide-mémoire est conçu pour vous guider dans ce travail en plus du cours de Méthodologie de la recherche et d'autres enseignements. Il est structuré en deux parties. La première détaille les différents aspects administratifs du travail, de la composition du jury aux modalités de dépôt de la version finale. La seconde donne des conseils pratiques pour vous aider à vous engager dans votre travail de recherche : rôle des membres du jury, gestion du temps, structure du projet et soutenance.

1. Procédure

1.1. Ampleur

Le mémoire vise à vous familiariser avec les difficultés que représentent une réflexion et une rédaction d'assez longue haleine. Il devrait comporter au minimum 60 pages de texte, sans compter les annexes ni la bibliographie (cf. annexe 3.4, Consignes typographiques). En principe, il n'excède pas 100 pages. En effet, le mémoire de maîtrise n'est ni un rapport de stage, ni une thèse de doctorat.

1.2. Choix du sujet et langue de rédaction

Si vous effectuez une maîtrise en traduction, l'article 21, al. 2, du [Règlement d'études](#) (ci-après RE MATRAD) dispose que « le mémoire est un travail de recherche portant sur la traduction ou sur tout autre domaine touchant à la traduction ». Si vous effectuez une maîtrise en technologies de la traduction et de la communication, l'article 13, al. 2, du [Règlement d'études](#) (ci-après RE MATECH) dispose que « le mémoire est un travail de recherche portant sur les technologies de la traduction et de la communication ». Autrement dit, il s'agit d'un travail de recherche portant sur un sujet en rapport avec la maîtrise et la mention que vous avez choisies :

- traduction spécialisée (MATS) ;
 - mention générale ;
 - mention traduction juridique et institutionnelle ;
 - mention traduction économique et financière ;
 - mention traductologie ;
- traduction et technologies de la traduction (MATT) ;
 - mention terminologie ;
 - mention localisation et traduction automatique ;
- traduction et communication spécialisée multilingue (MATCOM) ;
- technologies de la traduction et de la communication (MATECH).

Si vous effectuez une maîtrise en traduction spécialisée (MATS), vous devez rédiger votre mémoire dans votre langue A, soit la langue de l'unité dont vous dépendez ; si vous relevez du Département de traitement informatique multilingue (MATT ou MATECH) ou si vous effectuez une maîtrise en communication spécialisée multilingue (MATCOM), vous pouvez rédiger votre mémoire dans l'une des langues de la Faculté, sur accord de votre jury.

Le détail des types de sujets possibles se trouve à la section 0.

1.3. Composition du jury

Conformément aux Règlements d'études (art. 21, al. 5-6, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 5-6, [RE MATECH](#)), le jury de mémoire et de soutenance est composé de deux personnes au moins : le directeur ou la directrice de mémoire et un-e juré-e. Votre directeur ou directrice doit appartenir au corps enseignant du Département dont relève votre maîtrise et, en principe, de votre unité de rattachement.¹

¹ Dans le cas des maîtrises en traduction spécialisée et de la maîtrise en traduction et communication spécialisée multilingue, voir les listes diffusées par les unités.

Après en avoir discuté avec vous, le directeur ou la directrice de votre mémoire choisit un-e juré-e. Deux juré-e-s peuvent être retenu-e-s si nécessaire, en fonction du sujet.

Votre juré-e apporte son expertise, parallèlement à celle de votre directeur ou directrice de mémoire, et évalue votre travail. Selon les modalités définies conjointement, elle pourra vous conseiller et vous guider tout au long de votre travail.

Les membres de votre jury doivent pouvoir couvrir ensemble les langues utilisées dans votre travail de recherche et la spécialité abordée. À titre exceptionnel, le ou la juré-e peut être une personne extérieure à la Faculté qui serait particulièrement compétente dans le domaine traité.

L'un-e des membres de votre jury doit appartenir au corps enseignant de la Faculté et être titulaire d'un doctorat. L'autre membre doit, en principe, être titulaire au moins d'une maîtrise universitaire ou d'un titre jugé équivalent par le Décanat.

Les assistant-e-s ne peuvent pas diriger de mémoire. Ils peuvent, en revanche, intervenir en tant que juré-e-s.

1.4. Approbation au niveau du Département ou de l'Unité

Lorsque vous avez déterminé votre sujet et votre jury, vous devez remplir un « [bulletin d'inscription au mémoire](#) ». Le bulletin doit être signé par la direction de votre département (dans le cas du DTIM) ou par le ou la responsable de votre unité (dans le cas du DTRAD).

Si la personne qui dirige votre mémoire est titulaire d'un doctorat, vous n'êtes pas tenu-e de préciser le nom de votre juré-e sur le bulletin (voir, respectivement, l'art. 21, al. 6 et l'art. 13, al. 6 des règlements d'études).

À ce stade, le titre que vous avez indiqué sur votre bulletin d'inscription n'est pas définitif et vous pourrez encore le modifier avant la soutenance.

Il vous est fortement conseillé de définir le sujet de mémoire le plus rapidement possible, c'est-à-dire, dans l'idéal, lors du deuxième semestre de votre maîtrise : « Le sujet du mémoire est fixé d'un commun accord entre l'étudiant-e et le directeur ou la directrice du mémoire, dès le deuxième semestre de l'inscription aux études » (art. 21, al. 3, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 3, [RE MATECH](#)).

Toutefois, « [l]e bulletin d'inscription au mémoire dûment rempli doit être déposé avant la date indiquée dans le calendrier universitaire de la Faculté » (art. 21, al. 4, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 4, [RE MATECH](#)), à savoir au cours du troisième semestre si vous êtes en Ma à 120 crédits et à la fin de la session d'examens extraordinaire du deuxième semestre si vous êtes en Ma à 90 crédits.

Selon les modalités envisagées, il peut vous être demandé de rédiger un projet détaillé à soumettre aux membres de votre jury. Le projet indique clairement le sujet de votre mémoire, la problématique et la méthodologie. Il comporte en outre un plan provisoire et une ébauche de bibliographie.

1.5. Soutenance

La soutenance est l'exposé oral, présenté à la fin du travail (section 2.4), qui compte pour 50 % de la note finale.

En règle générale, pour les maîtrises à 90 crédits, la soutenance a lieu à la fin de votre troisième semestre et, pour les maîtrises à 120 crédits, à la fin de votre quatrième semestre. Dans tous les cas, elle doit avoir

lieu au plus tard avant la fin de votre cinquième semestre (maîtrises à 90 crédits) ou avant la fin de votre sixième semestre (maîtrises à 120 crédits), même en cas de seconde tentative :

« Le dépôt du mémoire, la soutenance orale et le dépôt de la version finale doivent avoir lieu avant la fin de la durée maximum d'études de l'étudiant-e. » (art. 21, al. 7, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 8, [RE MATECH](#))

« La soutenance doit avoir lieu avant la date limite de soutenance des mémoires fixée par le calendrier universitaire de la Faculté. » (art. 21, al. 9, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 10, [RE MATECH](#))

En principe, au moins deux mois avant la date envisagée pour votre soutenance, vous devez rendre une version quasi définitive de votre mémoire aux membres de votre jury. Parallèlement, vous devez envoyer la page de garde dûment complétée (cf. annexe 0) au Secrétariat de la traduction. Il vous est alors possible de fixer, d'entente avec votre jury, une date de soutenance à titre provisoire, sous réserve que votre travail écrit soit accepté.

Les membres de votre jury évaluent ensuite le travail que vous avez rendu et lui attribuent une note. Si la note est suffisante (au moins 4), une date de soutenance est fixée à titre définitif. Dans le cas contraire, vous pouvez présenter votre travail écrit une seconde fois (art. 21, al. 8, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 11, [RE MATECH](#)).

Votre soutenance est publique. Elle est annoncée sur le site de la Faculté une semaine à l'avance.

En cas d'échec à la soutenance, vous avez le droit de soutenir votre travail une seconde fois (art. 21, al. 10, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 11, [RE MATECH](#)). Dans le cas d'un second échec à la soutenance ou d'un second échec au mémoire, vous êtes éliminé-e (art. 21, al. 11, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 12, [RE MATECH](#)).

1.6. Version finale et dépôt dans l'Archive ouverte

Vous devez déposer votre mémoire dans l'Archive ouverte UNIGE sous forme électronique, en suivant la procédure détaillée ci-dessous :

- Si vous obtenez une note égale ou supérieure à 4, une fois que vous avez apporté les corrections demandées pendant la soutenance, vous envoyez par courriel à votre directeur ou directrice de mémoire un fichier compressé (ZIP) contenant votre travail (un seul fichier en format PDF), la Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail et le [formulaire](#) de dépôt des mémoires pour l'Archive ouverte de l'UNIGE en format DOC, au plus tard à la date limite de dépôt de la version finale indiquée dans le calendrier universitaire de la Faculté. Vous devez faire figurer dans le formulaire toutes les informations nécessaires pour l'encodage de la notice bibliographique (titre, mots-clefs dans la langue de rédaction du mémoire et en français, résumé d'environ 150 mots et niveau de diffusion déterminé par le jury au moment de la soutenance – public, restreint ou non diffusé –, sachant que vous pouvez imposer des conditions plus restrictives si vous le souhaitez).
- Votre directeur ou directrice vérifie que vous avez bien apporté les corrections demandées, valide votre formulaire de dépôt des mémoires pour l'Archive ouverte de l'UNIGE (et en particulier le niveau de diffusion) ainsi que la Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail et transfère le fichier ZIP par courriel au Secrétariat de la traduction. Cette procédure doit être terminée au plus tard à la date limite pour la remise des notes établie par le calendrier universitaire à l'intention du personnel, soit quatre jours après la date à laquelle vous deviez remettre la version finale compressée de votre mémoire.

- Après la validation par le Collège des professeur-e-s, le Secrétariat de la traduction transfère à son tour par courriel le fichier compressé ZIP à la Bibliothèque (sans la Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail). La validation par le Collège des professeur-e-s intervient si vous avez obtenu la moyenne à votre soutenance et si votre mémoire a été déposé au Secrétariat de la traduction avec toutes les corrections demandées.
- La Bibliothèque enregistre la notice dans l'Archive ouverte UNIGE (<http://archive-ouverte.unige.ch/>).

Délais pour le dépôt de la version finale

- « Après la soutenance, la version finale du mémoire doit être déposée dans l'Archive ouverte de l'UNIGE. » (art. 21, al. 12, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 13, [RE MATECH](#)). La version finale déposée dans l'Archive ouverte ne doit pas contenir de signature manuscrite.
- Vous devez déposer la version finale (comprenant toutes les corrections qui vous ont été demandées au moment de la soutenance), et le formulaire dûment complété au plus tard à la date limite de dépôt de la version finale précisée par le calendrier universitaire de la Faculté (art. 21, al. 13, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 14, [RE MATECH](#)), soit au plus tard deux jours après votre soutenance, si elle a lieu à la date limite de soutenance précisée par le calendrier universitaire.
- Si vous n'avez pas rendu votre travail corrigé dans les délais impartis, vous n'obtenez pas votre diplôme à la session concernée et encourez l'élimination si vous avez atteint la durée maximum de vos études (art. 21, al. 14, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 15, [RE MATECH](#) ; art. 13, al. 14)
- Rappel : en tout état de cause, « le dépôt du mémoire, la soutenance orale et le dépôt de la version finale doivent avoir lieu avant la fin de la durée maximum » de vos études (art. 21, al. 7, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 8, [RE MATECH](#) ; art. 13, al. 7).

1.7. Prévention du plagiat et de la fraude et utilisation de l'intelligence artificielle générative

1.7.1. La prévention du plagiat et de la fraude

Le plagiat est le fait de faire passer pour sien un travail, une recherche ou une création qui est l'œuvre d'une autre personne. Il peut revêtir différentes formes et divers degrés de gravité : copie intégrale, copie partielle sans mention de la source ou paraphrase des idées d'un-e auteur-e.

Pour éviter de plagier, vous devez indiquer les références précises de l'idée ou du passage que vous citez (dans le texte et dans la bibliographie) et mettre entre guillemets les expressions ou phrases que vous avez reprises telles quelles.

Pour plus d'informations sur la façon d'éviter le plagiat, voir la section 0, « Recherche documentaire et développement du sujet ».

En cas de plagiat, le [Règlement d'études](#) des maîtrises en traduction (art. 22, al. 1-5) et le [Règlement d'études](#) de la maîtrise en technologies de la traduction et de la communication (art. 14, al. 1-5) prévoient que :

« 1. Toute fraude, plagiat, tentative de fraude ou de plagiat correspond à un échec à l'évaluation concernée.

2. En outre, le Collège des professeur-es de la Faculté peut annuler toutes les évaluations subies par l'étudiant lors de la session ; l'annulation de la session entraîne l'échec du candidat ou de la candidate à cette session.

3. Le Collège des professeur-es peut également considérer l'échec à l'évaluation concernée comme définitif.

4. Le Décanat saisit le Conseil de discipline de l'Université :

- i. s'il estime qu'il y a lieu d'envisager une procédure disciplinaire ;
- ii. en tous les cas, lorsque l'échec à l'évaluation concernée est définitif et qu'il entraîne l'élimination de l'étudiant-e concerné-e de la Faculté.

5. Le Décanat doit avoir entendu l'étudiant-e préalablement et ce dernier ou cette dernière a le droit de consulter son dossier. »

Des logiciels antiplagiat sont utilisés par le corps enseignant pour comparer le contenu de votre mémoire avec toutes les ressources disponibles sur Internet (y compris les livres numérisés sur Google Books).

InfoTrack, la plateforme de formation aux compétences informationnelles de la Bibliothèque, résume la question du plagiat dans plusieurs modules vidéo à la fois ludiques et complets : « [Comment éviter de plagier](#) », « [Les règlements de l'université sur le plagiat](#) », « [Comment reconnaître les cas de plagiat](#) » et « [Les usages en matière de citation](#) ».

Cf. Annexe 3.7, Protection du droit d'auteur.

1.7.2. L'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative

Telle qu'elle est définie dans la *Directive régissant le recours à l'intelligence artificielle pour l'exécution de travaux*, l'intelligence artificielle générative « se définit comme la capacité, pour un logiciel s'appuyant sur des modèles pré-entraînés, de produire en toute autonomie des données et des contenus. Sur simple requête de type conversationnel (souvent désignée par le terme *invite* ou *prompt*), [elle] permet d'exécuter des tâches complexes, telles que la rédaction, la synthèse, l'analyse et la classification, et propose des contenus de différents types (textuels, visuels ou musicaux).

Les *Lignes directrices* figurant dans la *Directive régissant le recours à l'intelligence artificielle pour l'exécution de travaux* (Point C dudit document) s'appliquent aux mémoires. Elles prévoient que les étudiant-es, dans leur mémoire, respectent les principes de l'Université et signent la [Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail](#) (voir la section 3.6). Au besoin, lors de la soutenance, une évaluation ciblée sur le contenu peut être prévue, afin de vérifier que celui-ci est bien maîtrisé.

1.8. Principaux délais : tableau récapitulatif

Le tableau ci-dessous synthétise les **délais réglementaires** et les délais conseillés relatifs à votre mémoire :

Choix du jury et du sujet, inscription et soumission du sujet à la direction du département	Ma à 90 crédits : 2^e semestre des études ; dépôt du bulletin à la fin de la session ordinaire d'examens du 2^e semestre Ma à 120 crédits : au cours du 3^e semestre, au plus tard à la date indiquée dans le calendrier universitaire de la Faculté
Remise au jury de la version finale avant la soutenance ; transmission de la page de garde en vue de la soutenance au Secrétariat de la traduction	au moins deux mois avant la date envisagée pour la soutenance
Soutenance	avant la fin de la durée des études, soit pour les Ma à 90 crédits avant la fin du 5^e semestre ou pour les Ma à 120 crédits avant la fin du 6^e semestre (au plus tard à la date limite de soutenance des mémoires fixée par le calendrier universitaire de la Faculté)
Remise au jury de la version finale avec le formulaire de dépôt et la Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail dûment complétée et signée après la soutenance (fichier ZIP)	au plus tard à la date limite fixée pour le dépôt de la version finale par le calendrier universitaire de la Faculté , soit au plus tard deux jours après la soutenance, si elle a lieu à la date limite de soutenance précisée par le calendrier universitaire
Validation des corrections par le directeur ou la directrice de mémoire ; envoi de la version finale, du formulaire de dépôt et de la Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail signée au Secrétariat (fichier ZIP) par le directeur ou la directrice de mémoire et dépôt dans l'Archive ouverte	au plus tard à la date limite fixée par le calendrier universitaire à l'intention du personnel (soit 4 jours après la date de remise de la version finale à la suite de la soutenance ou après la date limite de soutenance fixée par le calendrier universitaire)

2. Conseils pour le travail de recherche et de rédaction

Cet aide-mémoire est un outil qui vous aidera à démarrer dans la rédaction de votre mémoire. Il ne remplace ni le cours de « Méthodologie de la recherche » ni le « Séminaire de traductologie », mais les complète par des conseils méthodologiques.

2.1. Rôle des différents membres du jury

Le rôle du directeur ou de la directrice

La personne qui dirige votre mémoire appartient au corps enseignant et son champ de recherche est en adéquation avec votre sujet. Elle vous suivra tout au long du travail et vous aidera en particulier à :

- préciser votre problématique et votre méthodologie ;
- repérer les références bibliographiques fondamentales ;

- évaluer la qualité des textes ou matériaux que vous vous proposez d'étudier, de comparer ou de critiquer ;
- vérifier que votre façon de rédiger corresponde aux exigences d'un travail scientifique (cf. guides de rédaction dans la bibliographie présentée à l'annexe 3.1).

Nous vous recommandons de vous assurer de sa disponibilité aux périodes envisagées pour le suivi de votre travail et pour votre soutenance (éventuels congés, départs à l'étranger, etc.). Il est de votre responsabilité de l'informer régulièrement de l'avancement de vos recherches et de lui soumettre, au fur et à mesure, les parties terminées, afin d'en discuter avec elle.

Vous pouvez également rédiger un bref compte rendu de vos entretiens, puis le lui envoyer. Ce compte rendu peut reprendre les conseils donnés, les tâches à accomplir, ainsi que les prochaines dates clés. Vous en enverrez éventuellement une copie à votre juré-e, pour lui permettre de suivre l'évolution de votre recherche.

Dans tous les cas, vous devez discuter assez tôt avec les membres de votre jury du suivi de votre travail, de son rythme et de ses modalités.

Le rôle du ou de la juré-e

Votre juré-e a pour rôle essentiel d'évaluer le travail de mémoire en tant que membre du jury. Il ou elle peut aussi être consulté-e ponctuellement sur le sujet en fonction de son domaine de compétence, notamment si cette celui-ci est complémentaire par rapport à celui du directeur ou de la directrice. Comme indiqué dans la section précédente, ce rôle devra être discuté conjointement. Il est donc préférable de choisir votre juré-e assez tôt et de vous entendre sur les modalités de son suivi. Nous vous conseillons également de discuter ensemble du délai souhaité pour la réception de la version finale de votre mémoire, compte tenu de la date finale de la soutenance.

Le rôle des assistant-e-s

Selon les pratiques en vigueur dans les départements et unités, les assistant-e-s peuvent aussi vous aider lors de vos recherches et répondre à vos questions, dans la limite de leur domaine de spécialisation et de leur taux d'activité. Vous pouvez par exemple les solliciter pour :

- discuter de vos idées de sujet et de votre plan de travail, avant d'en parler à votre directeur ou directrice de mémoire ;
- leur poser des questions sur la recherche documentaire, les logiciels, les outils, la rédaction du texte ou de la bibliographie, la présentation du document, le déroulement de la soutenance, etc.

2.2. Gestion du temps

Les délais fixés par la Faculté sont relativement souples, puisque vous avez jusqu'à la fin de la maîtrise (trois à cinq semestres pour les Ma à 90 crédits, quatre à six semestres pour les Ma à 120 crédits) pour soutenir votre mémoire. Vous devrez toutefois maintenir votre immatriculation à l'Université et donc payer des taxes semestrielles complètes jusqu'à la date de votre soutenance. C'est une raison de plus pour vous fixer un calendrier de travail et le respecter, en vous servant par exemple de l'échéancier que vous trouverez à l'annexe 3.5.

Schématiquement, votre travail peut se dérouler selon deux scénarios. Vous pouvez :

- effectuer vos recherches et rédiger les chapitres au fur et à mesure de l'avancement du travail ;

- rédiger votre travail une fois les recherches terminées ; dans ce cas, il est conseillé de remettre assez tôt un échantillon (par exemple d'une dizaine de pages) à votre directeur ou directrice, afin qu'il ou elle puisse déceler d'éventuels problèmes de démarche ou de rédaction scientifique.

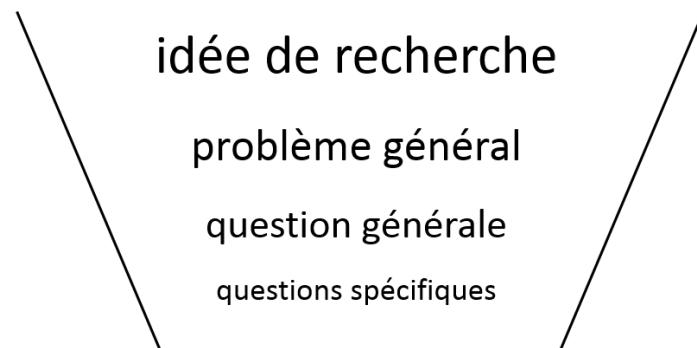
Dans les faits, vous conjuguerez probablement ces deux scénarios.

2.3. Du projet de mémoire à la rédaction

De l'idée de sujet à la problématique

Tout travail scientifique doit être fondé sur une problématique, que l'on peut également appeler question de recherche. Celle-ci constitue un fil rouge pour votre réflexion, la sélection de vos références bibliographiques et, le cas échéant, l'analyse de vos données empiriques. En résumé, c'est la question à laquelle vous allez tenter d'apporter une réponse par votre recherche.

Pour élaborer votre problématique, vous pouvez partir d'une idée ou d'un domaine, puis préciser votre sujet au fur et à mesure de vos lectures bibliographiques et des recherches exploratoires sur votre matériel. La problématique se construit selon le principe de l'entonnoir, illustré par le graphique suivant :



Votre problématique doit être originale. Cette originalité peut par exemple consister dans l'application d'une nouvelle méthode à un objet étudié ou, à l'inverse, d'une méthode déjà connue à des matériaux nouveaux.

Types de sujets possibles

Pour les maîtrises en traduction spécialisée, les principaux types de sujets sont les suivants :

- étude approfondie d'un type de problème de traduction ;
- critique ou comparaison de traductions (conçue en fonction d'une problématique précise et en suivant une structure thématique) ;
- traduction argumentée (l'argumentation répondant aux mêmes conditions que la critique ou la comparaison de traductions) ;
- études (expérimentales) sur le processus de traduction ;
- réflexion théorique sur certains courants ou concepts traductologiques ;
- etc.

Pour la maîtrise en communication spécialisée multilingue, le mémoire peut porter sur les aspects suivants :

- analyse approfondie d'un problème de gestion de la communication multilingue, y compris des pratiques d'assurance-qualité ;
- étude d'un aspect du multilinguisme en tant que contexte social, politique, économique ou culturel de la traduction ;
- examen de politiques et d'aménagements linguistiques ;
- analyse de discours spécialisés, unilingues ou multilingues, notamment les aspects terminologiques et phraséologiques pour la traduction ;
- études sur l'accessibilité et la communication sans barrière ;
- études sur la traduction audiovisuelle ;
- examen des phénomènes d'adaptation culturelle dans le domaine de la localisation ;
- analyse des stratégies de marketing et de transfert dans les projets de transcréation ;
- etc.

En technologies de la traduction et de la communication, les mémoires peuvent être réalisés également dans le cadre de stages ou de projets de recherche. Les sujets les plus souvent traités sont les suivants :

- comparaison de logiciels de TAO dans un contexte donné ;
- évaluation d'un logiciel de TAO et étude de faisabilité ;
- construction de ressources linguistiques/terminologiques (pour un système de TAO ou un service linguistique) ;
- développement d'un système de TAO ;
- évaluation de la traduction automatique ;
- pré-édition ou post-édition ;
- descriptions terminographiques innovantes ;
- analyse et traitement de la variation terminologique (entre régions, dans le temps, dans le discours, etc.) ;
- études outillées en corpus ;
- comparaison d'outils d'exploration et de traitement de corpus ;
- études lexicales/terminologiques, comparatives ou non ;
- études dans le domaine de la localisation, notamment sous ses aspects techniques ;
- études dans le domaine de l'accessibilité ;
- etc.

Corpus, terrain, matériau d'expérience

À moins que vous n'optiez pour une réflexion purement théorique (ex. confrontation de deux approches théoriques ou critique d'un concept comme l'équivalence), le cœur de votre mémoire sera constitué d'un ensemble de données empiriques, qui variera en fonction de votre maîtrise, de votre mention et de votre problématique.

Ces données peuvent prendre la forme d'un corpus parallèle (textes originaux avec leur[s] traduction[s]), d'un corpus comparable (textes originaux qui ne sont pas des traductions les uns des autres, mais

présentent des caractéristiques communes permettant de les comparer²), d'un terrain (ensemble d'observations ou d'entretiens réalisés sur un site) ou d'un matériau d'expérience (logiciel, ensemble de logiciels, dispositif expérimental, etc.).

Le matériau étant fondamental pour l'originalité de votre problématique et la conduite de votre réflexion, il faut vous assurer le plus rapidement possible de son accessibilité. Par exemple, si vous souhaitez étudier le doublage d'un film, vous devez vérifier que vous pourrez vous en procurer le script. Si vous envisagez de travailler sur un terrain qui suppose la collaboration d'une institution, vous devez veiller à ce qu'il n'y ait pas de problème de confidentialité des données ou de disponibilité du personnel.

Vous devez également vérifier avec votre directeur ou directrice si votre projet doit être soumis pour approbation à la Commission facultaire d'éthique. Pour la gestion de vos données de recherche, vous pouvez vous référer au [document](#) publié par la Commission à ce sujet.

Recherche documentaire et développement du sujet

Vous devrez procéder à une recherche documentaire (parfois appelée également « état de la littérature » ou « état de l'art ») sur le sujet du mémoire. Si les membres de votre jury peuvent vous indiquer les références fondamentales ou vous donner des conseils bibliographiques, il vous incombe d'élaborer et d'approfondir vous-même votre bibliographie. C'est d'ailleurs l'un des points sur lesquels vous serez évalué-e.

Vous gagnerez beaucoup de temps en établissant des fiches de lecture. Ces fiches devraient contenir des notes de synthèse, des citations consignées avec mention du numéro de page, ainsi que des réflexions personnelles. Prenez soin de noter très rigoureusement les références bibliographiques sur des fiches ou dans votre logiciel de gestion bibliographique (cf. 3.2, Logiciels de gestion bibliographiques).

Il est conseillé de ne pas utiliser trop de sources de seconde main, appelées aussi « sources secondaires », (p. ex. Toury cité dans Baker 2001). Les résumés présentés dans des ouvrages généraux (cf. annexe 3.1 Quelques ressources documentaires de base) peuvent être utiles, mais il faut vous référer en priorité aux ouvrages originaux. Veillez à bien sélectionner vos lectures : ne lisez que ce qui est pertinent pour votre sujet, voire pour votre problématique, et ne vous noyez pas dans les lectures préliminaires, même si le sujet est passionnant.

La recherche documentaire passe bien entendu par l'utilisation des bibliothèques. Les bibliothécaires se tiennent à votre disposition pour vous renseigner et vous aider dans vos recherches (cf. <https://www.unige.ch/biblio/fr/formation/>). En outre, le cours de « Méthodologie de la recherche » propose un atelier sur la méthodologie de la recherche documentaire en collaboration avec la Bibliothèque.

Analyse et rédaction : quelques conseils

Vous choisirez une méthode d'analyse en fonction de votre problématique. Cette méthode devra être élaborée en accord avec votre jury et passer par des étapes que vous aurez définies avec lui. Comme la

² Dans le cas où votre travail reposerait sur une analyse de corpus, vous pourriez suivre le cours de « Corpus pour la traduction » pour acquérir des outils méthodologiques.

recherche bibliographique, cet aspect du travail nécessite une certaine organisation matérielle (ex. dater les fiches, adopter un système de classement efficace, etc.).

Pendant cette phase, il importe de garder à l'esprit que vous devrez rendre compte de votre recherche de façon sélective, structurée et critique : il ne s'agit pas d'exécuter un simple travail de compilation. Si vous avez opté pour un sujet relevant de la critique ou de la comparaison de traductions ou pour une traduction argumentée, il faut réfléchir d'emblée à la façon de mener à bien votre réflexion, au-delà d'une analyse linéaire.

Le plan de votre mémoire ne sera pas nécessairement calqué sur les étapes de votre recherche : il sera conçu de façon à présenter les résultats dégagés par votre analyse. Le passage du plan de recherche au plan de rédaction demande donc une certaine réflexion et un certain temps. Vous devrez, en particulier, choisir les éléments théoriques qui *doivent* être présentés pour que les personnes qui vous liront comprennent les bases de votre démarche : il ne s'agit pas d'exposer tout ce que vous avez appris par vos lectures, mais plutôt d'en présenter une sélection pertinente et structurée, qui apporte une réponse à votre problématique.

Quoi qu'il en soit, un mémoire doit contenir les éléments suivants :

- introduction ;
- état de la question ;
- problématique et hypothèses ;
- présentation de la méthode ;
- analyse des matériaux ;
- discussion des résultats (le cas échéant) ;
- conclusion ;
- bibliographie.

La rédaction proprement dite doit être axée sur ce que vous voulez démontrer. Vous pouvez la concevoir comme un échange avec une personne critique qui vous demanderait sans cesse d'expliquer vos choix. Pour étayer votre argumentation, il importe en particulier de bien choisir les exemples et citations.

Enfin, il est nécessaire de prévoir du temps pour vous relire et pour vous faire relire par quelqu'un d'autre avant de remettre votre mémoire à votre jury. Cette relecture finale permettra notamment de vérifier la cohérence du travail et d'éliminer les dernières coquilles.

Pour la présentation formelle des références bibliographiques, vous suivrez les consignes de votre directeur ou directrice de mémoire.

Critères pour l'évaluation du travail écrit

Voici une liste de critères habituellement pris en compte pour juger un travail de mémoire (la pondération varie selon le type de mémoire) :

- problématique : pertinence, complexité, originalité, délimitation ;
- démarche scientifique : pertinence et qualité des matériaux, de la méthodologie, de la bibliographie ; rigueur et finesse de l'analyse ;
- rédaction : qualité de la structure, de l'argumentation, de l'expression, du choix des exemples et des citations ;

- présentation : conformité aux normes typographiques et bibliographiques ; le cas échéant, bonne conception et présentation des annexes.

Outre le « produit fini », le jury tiendra aussi compte de votre progression : votre parcours dans la rédaction du mémoire, l'autonomie acquise, etc.

2.4. Soutenance

Déroulement

La soutenance dure environ une heure et se déroule généralement en cinq temps :

1. L'ouverture de la soutenance : le directeur ou la directrice vous présente, présente le jury, explique le déroulement de la soutenance, puis vous laisse la parole.
2. Votre exposé : celui-ci dure environ vingt minutes et est, si possible, accompagné de diapositives (PowerPoint, OpenOffice, PDF, Prezi, etc.). Vous y justifiez le choix de votre sujet ; vous présentez votre problématique et décrivez votre méthodologie, puis commentez les résultats obtenus. En conclusion, vous évoquez les limites de votre travail et indiquez des pistes de recherche envisageables. Vous devriez discuter avec votre directeur ou directrice de mémoire des points à aborder lors de la soutenance pour votre sujet particulier : lors de la soutenance, certains sujets se prêtent à une étude plus approfondie d'un élément évoqué brièvement dans le travail écrit.
3. Les questions/la discussion : cette partie vous permet de défendre votre travail et d'en développer certaines parties, à la demande de votre jury. À cette étape, les membres du jury formulent différentes questions ou remarques sur le travail accompli (document écrit ou soutenance) et vous invitent à y apporter des éléments de réponse. L'ordre d'intervention des membres du jury est indiqué lors de l'ouverture de la soutenance.
4. La délibération : le jury vous demande (et demande au public, le cas échéant) de sortir de la salle pour lui permettre de délibérer. Les membres du jury discutent alors de votre travail et déterminent la note finale pour l'ensemble de votre travail.
5. L'annonce de la note : le jury vous rappelle dans la salle (ainsi que le public, le cas échéant) et annonce la note attribuée pour le mémoire et la soutenance. Il précise si vous devez encore apporter des modifications et détermine le niveau de diffusion de votre travail dans l'Archive ouverte UNIGE.

Formations complémentaires

Des formations de préparation à la soutenance peuvent être prévues par les unités ou le département ; vous pouvez vous renseigner auprès des assistant-e-s de votre Unité ou de votre Département. Le Séminaire de traductologie permet de travailler les compétences orales. Par ailleurs, le pôle SEA de l'UNIGE organise des ateliers « [Réussir ses études](#) » pertinents pour se préparer à la soutenance.

Critères pour l'évaluation de la soutenance

Voici une liste de critères habituellement pris en compte pour juger la prestation lors d'une soutenance :

- sélection des informations/capacité de synthèse ;
- structure ;
- clarté des propos ;

- respect du temps imparti ;
- soin dans les diapositives ;
- dynamique de réponse/discussion.

Vous pouvez vous adresser soit à votre Unité ou Département soit à votre jury pour obtenir plus de détails sur les critères d'évaluation utilisés.

3. Annexes

3.1. Quelques ressources documentaires de base

Ressources générales (toutes maîtrises et toutes mentions confondues)

Bibliography of Interpreting and Translation (Université d’Alicante) :
<https://aplicacionesua.cpd.ua.es/tra_int/usu/buscar.asp?idioma=fr>.

J. Williams, A. Chesterman (2002), *The Map : A Beginner’s Guide to Doing Research in Translation Studies*, St. Jerome, Manchester.

C.D. Mellinger et T.A. Hanson (2017). *Quantitative research methods in translation and interpreting studies*. London: Routledge.

G. Saldanha, S. O’Brien (2013), *Research Methodologies in Translation Studies*, Routledge, Abingdon.

Translation Studies Bibliography (John Benjamins) : <<http://benjamins.com/online/tsb/>>.

F. Zanettin et C. Rundle (2022). *The Routledge handbook of translation and methodology*. London: Routledge.

Aide à la rédaction

Anglais :

L. Nygaard (2017), *Writing your Master’s Thesis: From A to Zen*, SAGE Publications, Thousand Oaks.

Y. Bui (2013), *How to Write a Master’s Thesis*, SAGE Publications, Thousand Oaks.

Allemand :

O. Kruse (2018). *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. UVK Verlagsgesellschaft, Konstanz. (3. Auflage).

O. Kruse (2008). *Keine Angst vor dem leeren Blatt*. Campus Verlag, Frankfurt.

Arabe :

- السيد محمود أحمد (2010)، خصائص الكتابة العلمية باللغة العربية، مجمع اللغة العربية، دمشق.
- عبد الغني مسعود محمد، والخطيري محسن أحمد (1992)، الأسس العلمية لكتابة رسائل الماجستير والدكتوراه، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة.
- عمادة الدراسات العليا (2017)، دليل كتابة الرسائل العلمية، جامعة الأميرة نور بين عبد الرحمن، عمان.

Espagnol :

Flores Figueroa, Jesús (2013). *Manual de redacción académica para nuevos investigadores*. Palibrio.

Montolío, Estrella (directora) (2018). *Manual de escritura académica y profesional. Estrategias gramaticales y discursivas* (2 vols.). Ariel Letras.

Paredes García, Florentino *et al.* (2012). *El libro del español correcto*. Editorial Espasa Libros.

Real Academia Española (2018). *Libro de estilo de la lengua española*. Editorial Espasa Libros.

Regueiro Rodríguez, M^a Luisa y Daniel Moisés Sáez Rivera (2013). *El español académico: Guía práctica para la elaboración de textos académicos*. Arco Libros.

Français :

M. Beaud, M. Gravier et A. de Toledo (2006), *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, La Découverte, Paris.

G. Cislaru, C. Claudel et M. Vald (2017), *L'écrit universitaire en pratique : applications et exercices autocorrectifs : rédaction d'un mémoire, présentation PowerPoint*, de Boeck supérieur, Louvain-la-Neuve.

C. Duffau et F.-X. André (2013), *J'entre en fac : méthodes du travail universitaire en lettres, langues, arts et sciences humaines*, Presses de la Sorbonne Nouvelle, Paris.

Italien :

M. Bustreo (2015), *Tesi di laurea step by step*, Hoepli, Milano.

M. Fasolo, E. S. Colombo et F. Durante (2012), *Come scrivere la tesi (e tesina) di laurea. Una guida alla stesura degli elaborati scientifici*, Booksprint, Buccino.

Cerruti, M., & Cini, M. (2007). *Introduzione elementare alla scrittura accademica*. Roma/Bari : Laterza.

Cignetti L. e S. Fornara (2014). *Il piacere di scrivere. Guida all'italiano del terzo millennio*. Roma: Carocci.

Eco, U. (1977). *Come si fa una tesi di laurea: le materie umanistiche*. Milano: Bompiani.

R. Gualdo, L. Raffaelli et S. Telve, S. (2014), *Scrivere all'università. Pianificare e realizzare testi efficaci*, Carocci, Roma.

Lesina, R. (1994). *Il manuale di stile : guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea* (2a ed). Bologna : Zanichelli.

Pour les maîtrises en traduction spécialisée

M. Baker, G. Saldanha [dir.] (2009), *Routledge Encyclopedia of Translation Studies*, 2^{nde} éd., Routledge, London.

S.-W. Chan [dir.] (2015), *Routledge Handbook of Translation Technology*, Routledge, Abingdon.

Y. Gambier, L. van Doorslaer [dir.] (2010-2013), *Handbook of Translation Studies*, Benjamins, Amsterdam. (<<http://benjamins.com/online/hts/>>)

K. Malmkjær, K. Windle [dir.] (2011), *The Oxford Handbook of Translation Studies*, Oxford University Press, Oxford.

C. Millán, F. Bartrina [dir.] (2017), *Routledge Handbook of Translation Studies*, Routledge, Abingdon.

J. Munday (2016), *Introducing Translation Studies : Theories and Applications*, 4^e éd., Routledge, London.

Pour les maîtrises en traduction et technologies ou en technologies de la traduction et de la communication

H. J. Kockaert et F. Steurs, [dir.] (2015), *Handbook of Terminology*, John Benjamins, Amsterdam (vol.1).

J. Lazar, H.F Jinjuan et H. Hochheiser (2010), *Research Methods in Human-Computer Interaction*. John Wiley & Sons.

I. S. MacKenzie (2013), *Human-Computer Interaction: An Empirical Research Perspective*. USA, Elsevier. (<<http://www.yorku.ca/mack/HCIbook/>>)

T. McEnery, R.Z. Xiao, Y. Tono (2006), *Corpus-based Language Studies: An Advanced Resource Book*. London, Routledge.

B. J. Oates (2006), *Researching Information Systems and Computing*. London, SAGE Publications.

N. J. Salkind (2017), *Statistics for People Who (Think They) Hate Statistics*, 6^e éd., The Excel Edition.

T. Tognini-Bonelli (2001), *Corpus Linguistics at Work*. Amsterdam, John Benjamins.

S. Trewin, D. Marques et T. Guerreiro (2015), « Usage of Subjective Scales in Accessibility Research », In *Proceedings of the 17th International ACM SIGACCESS Conference on Computers & Accessibility*, 59–67. ASSETS '15. New York, ACM. (<<https://doi.org/10.1145/2700648.2809867>>)

Mémoires déjà soutenus

[Archive ouverte de l'UNIGE](#) Consulter toutes les publications, puis recherche par Type de document [Master] et par Faculté [Faculté de traduction et d'interprétation].

The screenshot shows a search results page with a sidebar for filtering. The sidebar includes sections for 'Type de document' (with 'Master' checked, circled in red), 'Diffusion du texte intégral' (with 'Accès ouvert' checked, circled in red), 'Faculté' (with 'Faculté de traduction et d'interprétation' checked, circled in red), and 'Section / Département'. The main search results table has columns for 'Titre', 'Contributeurs/trices', 'Année', and 'Publié dans'. A red circle highlights the text 'y compris les masters non publics' in the search bar. The results count is 950.

Titre	Contributeurs/trices	Année	Publié dans
Translating Literary Dialect: A Linguistic Analysis of <i>Les Belles-Sœurs</i>	Anderson, Symone; Tarpley, James	2023	
Médias en romanche : Comment est gérée la fragmentation dialectale ?	Arzel, Laura Marie Françoise; Grin, François	2023	
Language policies in Scotland and Wales: similarities and differences from a policy-to-outcome perspective	Allegranza, Daniela; Grin, François	2023	
Gli stimoli visivi nell'interpretazione simultanea: misurazione ed evaluazione del carico cognitivo percepito derivante da due tipi di stimolo visivo differenti	Bonafous, Noemi; Seiber, Kilian	2023	
La traduction de discours politiques à visée manipulatoire au sein de l'ONU : Analyse de la traduction de deux discours prononcés par G. W. Bush à l'Assemblée générale de l'ONU	Pirotte, Gabrielle Chochanah; Demissy-Cazeilles, Olivier	2023	
BabelDr vs. Google Translate translation in a pharmacy setting	Mali, Rebeka Karola; Bouillon, Pierrrette	2023	
Le sous-titrage interlinguistique : adaptation et évaluation de l'accessibilité au moyen de la série Malcolm	Pisino, Mélissa; Bouillon, Pierrrette	2023	
Examining Golden Apples of Discord : A Corpus-Based Revision of French-to-English Translations of Swiss Federal Supreme Court International Arbitration Judgments	Mims, Valérie Ann; Guigue, Alexandre	2023	
La traduction bénévole au sein d'une association étudiante : une étude (auto-)ethnographique	Ruckstuhl, Elisa Nicole Maria; Davier, Lucile	2023	
Apport du fonctionnalisme à la traduction de la terminologie pénale étrangère dans le contexte judiciaire : Application à la traduction d'une décision pénale étrangère du russe vers le français dans le cadre de l'entraide internationale en matière pénale	Pepelnjak, Anthony; Gaydukowa Perret, Anna	2023	
La communication numérique des ONG féministes en Amérique latine : Stratégies de la FEM	Hughes, Diandra; Galbert, Olivier	2023	

Mémoires soutenus avant 2009 : <https://www.unige.ch/biblio/fr/disciplines/traduction-et-interprétation/pu/publications-avant-2009/>

3.2. Logiciels de gestion bibliographique

Un logiciel de gestion bibliographique est un outil qui vous permet de rassembler et de classer vos références bibliographiques ainsi que de générer des bibliographies de manière automatique. Ces logiciels ont généralement trois fonctions. Premièrement, ils vous permettent de garder trace de manière systématique et précise de tous les articles, chapitres, livres, pages web, etc. que vous consultez pour votre travail de mémoire, ce qui vous évite de céder à la tentation du plagiat (par exemple dans l'éventualité où vous auriez oublié de noter une référence). Deuxièmement, ces logiciels vous permettent de joindre à vos fiches bibliographiques des fichiers, que ce soient les documents dans lesquels vous avez pris vos notes de lectures ou la version PDF d'un article. Troisièmement, en appliquant le principe « *Cite While You Write* », vous pouvez insérer vos références entre parenthèses ou en note de bas de page au fur et à mesure de la rédaction de votre mémoire, ce qui génère automatiquement une bibliographie formatée de manière uniforme à la fin du document.

Le cours de « Méthodologie de la recherche » propose un atelier sur la gestion des données bibliographiques avec le logiciel Zotero, en collaboration avec la Bibliothèque.

3.3. Modèle de page de garde

Ci-dessous vous trouverez le modèle de page de garde à utiliser pour votre document écrit.

NOM

TITRE :
SOUS-TITRE

Directeur/directrice :

Juré-e :

Mémoire présenté à la Faculté de traduction et d'interprétation (Département _____, Unité _____ [*le cas échéant*]) pour l'obtention de la Maîtrise universitaire en _____, mention _____ [*le cas échéant*]

Date (année académique / session)

3.4. Consignes typographiques

Vous pouvez par exemple suivre les consignes détaillées décrites pour la publication d'articles par la revue de la Faculté, *Parallèles*. Ces consignes sont décrites à partir de la page 2 (point 2 : « Mise en page ») du document Consignes pour la présentation des manuscrits soumis à la revue Parallèles. Si vous le souhaitez, un modèle Word est également à disposition (voir *Parallèles* ⇒ Consignes ⇒ Modèle de document (Microsoft Office)).

Vous pouvez également vous en remettre aux consignes suivantes :

- Espacement des lignes : 1,5 ou 2
- Taille des caractères du corps du texte : 12
- Taille des caractères des notes : 10
- Taille des caractères des titres, sous-titres, sous-sous-titres : par ordre de taille décroissant, minimum 12 pour les sous-sous-titre de l'ordre le plus bas
- Choix de la/des police(s) de caractères : police à empattement pour le corps du texte (ex : Times New Roman, Cambria, Garamond)
- Marges : au minimum 2,5 cm sur les quatre côtés
- Numérotation des pages : obligatoire (mais placement [en haut, en bas, etc.] libre)
- Table des matières : détaillée, en début de mémoire
- Notes : en bas de page (plutôt qu'en fin de chapitre ou en fin de mémoire)
- Citations et références : selon les consignes des unités ou de votre jury
- Bibliographie : en fin de mémoire

En cas de doutes, discutez de ces choix avec les membres de votre jury.

3.5. Échéancier



Échéancier indicatif pour la préparation du mémoire dans le cadre de la maîtrise universitaire en traduction (MATS, MATCOM, MATT) ou de la maîtrise en technologies de la traduction et de la communication (MATECH)

Nom de l'étudiant-e :

.....

Nom du directeur ou de la directrice de mémoire :

.....

Nom du ou de la juré-e :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date du premier entretien :

.....

Date de signature du bulletin d'inscription au mémoire par la direction du Département
(DTIM : MATT, MATECH)

ou par le ou la responsable de l'Unité (DTRAD : MATS, MATCOM) :

.....

Date de remise du projet détaillé au jury :

.....

Dates des entretiens intermédiaires :

.....

3.6. Déclaration attestant le caractère original et authentique du travail

Je certifie avoir pris connaissance de la *Directive régissant le recours à l'intelligence artificielle pour l'exécution de travaux*.

Je confirme que ce travail est le résultat d'une recherche personnelle, qu'il a été rédigé de manière autonome, que toutes les sources d'information que j'ai utilisées sont citées de façon complète et précise et que tout recours à l'IA générative est signalé selon les consignes que j'ai reçues de mes enseignant·es.

Je reconnaiss que toute omission de source et toute citation fictive, inexacte ou incomplète relève du plagiat ou de la fraude et constitue donc une infraction grave, passible de sanctions au sein de l'Université.

Au vu de ce qui précède, je déclare sur l'honneur que le présent travail est original.

Nom et prénom :

Lieu / date / signature :

Cette déclaration doit être dûment remplie et signée après la soutenance, puis envoyée à la directrice ou au directeur de mémoire en même temps que la version finale du travail et le formulaire de dépôt.

3.7. Protection du droit d'auteur

Cf. fichier PDF joint (disponible sur le [site](#) de la Faculté)