

Aide-mémoire
à l'intention des étudiants et étudiantes préparant un mémoire de
maîtrise en traduction
ou en traitement informatique multilingue

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 : 03.12.2018)

SOMMAIRE

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.....	7
1.8. Principaux délais : tableau récapitulatif.....	8
2. Conseils pour le travail de recherche et de rédaction	10
2.1. Rôle des différents membres du jury	10
2.1.1. Le rôle du directeur ou de la directrice.....	10
2.1.2. Le rôle du ou de la juré-e.....	10
2.1.3. Le rôle des assistant-e-s.....	10
2.2. Gestion du temps	11
2.3. Du projet de mémoire à la rédaction	11
2.3.1. De l'idée de sujet à la problématique	11
2.3.2. Types de sujets possibles.....	12
2.3.3. Corpus, terrain, matériau d'expérience.....	13
2.3.4. Recherche documentaire et développement du sujet.....	13
2.3.5. Analyse et rédaction : quelques conseils	14
2.3.6. Critères pour l'évaluation du travail écrit.....	15
2.4. Soutenance.....	15
2.4.1. Déroulement	15
2.4.2. Formations complémentaires.....	16
2.4.3. Critères pour l'évaluation de la soutenance.....	16
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.....	20
3.4. Consignes typographiques.....	22
3.5. Échéancier	23
3.6. Déclaration attestant le caractère original du travail effectué	25

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 traitement informatique multilingue](#)).

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, pour quelle raison et de quelle manière le chercher ;
- appliquer une méthodologie rigoureuse en accord avec les canons reconnus de la recherche scientifique. Cela suppose entre autres que (i) vous justifiez clairement les choix effectués à différentes étapes du processus de recherche ; (ii) vous procédez à une analyse systématique des phénomènes observés afin d'en faire ressortir des régularités.

Le travail de mémoire vous permet d'abord d'appliquer les connaissances pratiques et théoriques acquises tout au long des 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 : effectuer une recherche documentaire dans un domaine peu ou pas connu, établir des contacts avec des spécialistes de ce domaine, avoir un regard critique, organiser votre travail dans le temps imparti et rédiger un texte assez volumineux.

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 jusqu'aux modalités de dépôt de la version finale. La seconde donne des conseils pratiques pour vous aider à démarrer 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 0, 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 ». 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) ;
- traitement informatique multilingue (MATIM).

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 et MATIM) 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 2.3.2.

1.3. Composition du jury

Conformément aux Règlements d'études (art. 21, al. 5-6, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 5-6, [RE MATIM](#)), 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.

Cette personne apporte son expertise, en parallèle de celle de votre directeur ou directrice de mémoire, et évalue votre travail. Selon les modalités discutées 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. Exceptionnellement, 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.

Il convient d'ajouter que 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

Une fois déterminé le choix de votre sujet et de 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 (l'art. 21, al. 6, respectivement 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 et le directeur du mémoire, dès le deuxième semestre de l'inscription aux études » (art. 21, al. 3, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 3, [RE MATIM](#)).

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 MATIM](#)), à savoir au cours du troisième semestre si vous êtes en Ma en traduction à 120 crédits et à la fin de la session d'examens ordinaire du deuxième semestre si vous êtes en Ma en traduction à 90 crédits ou en Ma en traitement informatique multilingue.

Selon les modalités discutées, 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. » (art. 21, al. 7, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 7, [RE MATIM](#))

« 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. 9, [RE MATIM](#))

Au moins un mois avant la date envisagée pour votre soutenance, vous devez rendre une version quasi définitive de votre mémoire aux membres de votre jury. Cette version doit contenir la Déclaration attestant le caractère original du travail effectué dûment complétée et signée par vos soins. Au même moment, vous devez envoyer la page de garde dûment complétée (cf. annexe 3.3) 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. 8, [RE MATIM](#)).

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

En cas d'échec à la soutenance, vous avez le droit de soutenir une seconde fois (art. 21, al. 10, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 10, [RE MATIM](#)). 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. 11, [RE MATIM](#)).

1.6. Version finale et dépôt dans l'Archive ouverte

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

- Si vous obtenez une note égale ou supérieure à 4, et une fois que vous avez effectué les corrections demandées pendant la soutenance, vous envoyez par courriel à votre directeur ou directrice de mémoire un fichier compressé (ZIP) avec votre travail (un seul fichier en PDF) et le [formulaire](#) de dépôt des mémoires pour l'Archive ouverte de l'UNIGE en DOC (disponible sur le site de la Faculté), avant la date limite de dépôt de la version finale précisée par 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).
- Votre directeur ou directrice vérifie que vous avez bien apporté les corrections suggérées, valide votre formulaire de dépôt des mémoires pour l'Archive ouverte de l'UNIGE (et en particulier le niveau de diffusion) et transfère le fichier ZIP par courriel au secrétariat de la traduction. Ces démarches sont accomplies avant la date limite pour la remise des notes précisée par le calendrier universitaire à l'intention du personnel, soit quatre jours après la date où vous avez remis la

version finale pour une soutenance à la date limite de soutenance précisée par le calendrier universitaire.

- 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. La validation par le Collège des professeur-e-s intervient si vous avez réussi 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. 12, [RE MATIM](#))
- 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 avant 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. 13, [RE MATIM](#)), 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 sous réserve de votre élimination si vous avez atteint la durée maximum de vos études (art. 21, al. 14, [RE MATRAD](#) ; art. 13, al. 14, [RE MATIM](#)).
- 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. 7, [RE MATIM](#)).

1.7. Prévention du plagiat

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 auteur.

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 2.3.4, « 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 traitement informatique multilingue (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 professeurs 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 à cette session.
3. Le Collège des professeurs 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 concerné de la Faculté.

5. Le Décanat doit avoir entendu l'étudiant préalablement et ce dernier 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 3.6, Protection du droit d'auteur.

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	2^e semestre des études de Ma ; dépôt du bulletin à la fin de la session ordinaire d'examens du 2^e semestre (Ma à 90 crédits) ou au cours du 3^e semestre (Ma à 120 crédits), avant la date indiquée dans le calendrier universitaire de la Faculté
Remise du projet détaillé au jury	Fin du 2 ^e (Ma à 90 crédits) ou 3 ^e semestre (Ma à 120 crédits)
Remise de la version finale au jury avant la soutenance avec la Déclaration attestant le caractère original du travail effectué dûment complétée et signée ; dépôt de la page de garde en vue de la soutenance au secrétariat de la traduction	au moins un mois avant la date envisagée pour la soutenance
Soutenance	avant la fin du 5^e semestre (Ma à 90 crédits) ou du 6^e semestre (Ma à 120 crédits) (au plus tard à la date limite de soutenance des mémoires fixée par le calendrier universitaire de la Faculté)
Remise de la version finale au jury après la soutenance	avant la date limite de dépôt de la version finale précisée 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 et dépôt dans l'Archive ouverte	avant la date limite précisée par le calendrier universitaire à l'intention du personnel (soit 4 jours après la date à laquelle vous remettez votre version

	finale pour une soutenance ou après la date limite de soutenance précisée 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

2.1.1. Le rôle du directeur ou de la directrice

La personne qui dirige votre mémoire appartient au corps enseignant et son le 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, de critiquer ;
- vérifier que votre façon de rédiger correspond aux exigences d'un travail scientifique (cf. guides de rédaction dans la bibliographie présentée dans 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 bref un 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 l'ensemble de votre jury du suivi de votre travail, de son rythme et de ses modalités.

2.1.2. 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 expertise, notamment si cette expertise est complémentaire par rapport à celle 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 ce 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.

2.1.3. 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 dans 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.

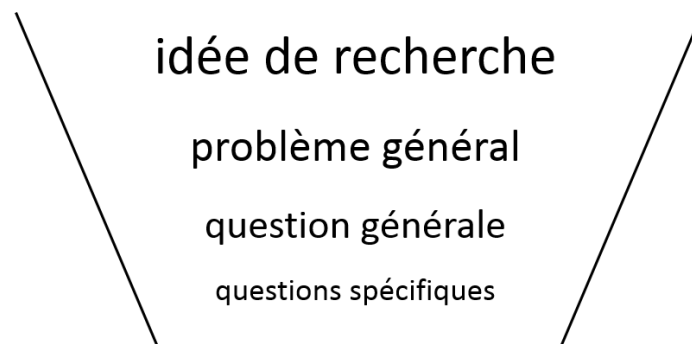
Dans les faits, vous mélangerez probablement ces deux scénarios.

2.3. Du projet de mémoire à la rédaction

2.3.1. 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, qui 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 de répondre 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 matériau. 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.

2.3.2. 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 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 en traitement informatique multilingue, 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 et 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, comparées ou non ;
- études dans le domaine de la localisation, notamment sous ses aspects techniques ;
- études dans le domaine de l'accessibilité ;
- etc.

2.3.3. 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 avec des caractéristiques communes qui permettent 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.).

Ce matériau étant fondamental pour l'originalité de votre problématique et la conduite de votre réflexion, il est indispensable de s'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, il vous faudra 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.

2.3.4. Recherche documentaire et développement du sujet

Vous devrez faire 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 donner des références fondamentales ou 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 rédigeant des fiches de lecture. Ces fiches devraient contenir des informations 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.

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.

Logiciels de gestion bibliographique).

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 réalisés dans des ouvrages généraux (cf. annexe 3.1 Quelques ressources documentaires de base) peuvent être utiles, mais il est nécessaire de vous référer en priorité aux ouvrages originaux. Essayez de 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.

2.3.5. Analyse et rédaction : quelques conseils

L'analyse de vos matériaux sera déterminée par votre problématique. Elle suivra une méthode élaborée en accord avec votre jury et passera par des étapes définies conjointement. Comme la recherche bibliographique, ce 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'effectuer un simple travail de compilation. En particulier si vous avez opté pour un sujet relevant de la critique ou de la comparaison de traductions, ou encore pour une traduction argumentée, il faut réfléchir d'emblée à la façon de construire votre réflexion, au-delà d'une analyse linéaire du corpus.

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 réponde 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 constamment orientée en fonction de 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 au 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.

2.3.6. 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 appréciera aussi votre progression : votre parcours dans la rédaction du mémoire, l'autonomie acquise, etc.

2.4. Soutenance

2.4.1. 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 en particulier ; certains sujets se prêtent notamment à une étude plus approfondie, lors de la soutenance, 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 (écrit ou soutenance), et vous invitent à y apporter des éléments de réponse. L'ordre de passage 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 de 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.

2.4.2. Formations complémentaires

Des formations de préparation à la soutenance peuvent être prévues par les Unités ; vous pouvez vous renseigner auprès des assistant-e-s de votre Unité ou de votre Département. Par ailleurs, le pôle SEA de l'UNIGE organise des ateliers de communication orale très pertinents pour se préparer à la soutenance.

2.4.3. 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)

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

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

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

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 (2015). *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. UVK Verlagsgesellschaft, Konstanz.

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، والخضير 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 :

G. Bizcarrondo et H. Urrutia (2010), *Escribir y editar. Guía práctica para la redacción y edición de textos*. Bilbao, Deusto Publicaciones.

E. Montolío Durán (1999), *Manual práctico de escritura académica*. Barcelona, Ariel.

G. Reyes (2017 [1998]), *Cómo escribir bien en español*. Madrid, 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.

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

Pour les maîtrises en traduction spécialisée

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

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

Pour les maîtrises en traduction et technologies ou traitement informatique multilingue

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

- [Mémoires soutenus avant 2009](#)
- [Mémoires soutenus à partir de 2009](#) (puis recherche avancée par Type de document [Maîtrises] et par Structures académiques [Faculté de traduction et d'interprétation]).



Archive ouverte UNIGE

 y compris les maîtrises non-diffusées

Accueil > Liste des titres > Recherche avancée

Recherche avancée

Chercher ?

 y compris texte intégral

Recherche avancée

Naviguer par...

Personnes

Structures académiques

Votre sélection (0)

Dépôts récents

Déposer ?

Déposer un document

Modifier un dépôt

Services

Générer une bibliographie

Créer une alerte

Politique de mon éditeur

Thèse de doctorat

ET

Structure académique

Faculté de traduction et d'interprétation

inclure les sous-structures

Limiter la recherche

Langue :

Type de document : Maîtrise

Date : entre (année) et (année)

Institution : ne montrer que les documents UNIGE

Texte intégral : ne montrer que les éléments avec texte intégral

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, grâce au principe du « *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



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

**FACULTÉ DE TRADUCTION
ET D'INTERPRÉTATION**

Échéancier indicatif pour la préparation du mémoire dans le cadre de la maîtrise universitaire en traduction ou de la maîtrise en traitement informatique multilingue

Nom de l'étudiant-e :

.....

Nom du directeur ou de la directrice de mémoire :

.....

Nom du ou de la juré-e :

.....

Titre du mémoire (même provisoire) :

.....

.....

.....

.....

Date du premier entretien :

.....

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

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

.....

Date de remise du projet détaillé au jury :

.....

Dates des entretiens intermédiaires :

.....

.....

.....

3.6. Déclaration attestant le caractère original du travail effectué

J'affirme avoir pris connaissance des documents d'information et de prévention du plagiat émis par l'Université de Genève et la Faculté de traduction et d'interprétation (notamment la *Directive en matière de plagiat des étudiant-e-s*, le *Règlement d'études des Maîtrises universitaires en traduction et du Certificat complémentaire en traduction de la Faculté de traduction et d'interprétation* ainsi que l'*Aide-mémoire à l'intention des étudiants préparant un mémoire de Ma en traduction*).

J'atteste que ce travail est le fruit d'un travail personnel et a été rédigé de manière autonome.

Je déclare que toutes les sources d'information utilisées sont citées de manière complète et précise, y compris les sources sur Internet.

Je suis conscient-e que le fait de ne pas citer une source ou de ne pas la citer correctement est constitutif de plagiat et que le plagiat est considéré comme une faute grave au sein de l'Université, passible de sanctions.

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 insérée dans le travail de mémoire après la page de garde.

3.7. Protection du droit d'auteur

Cf. fichier PDF joint