



AIDE-MÉMOIRE

Guide de rédaction du mémoire
à l'attention des étudiants préparant une
licence en traduction

Département français de traductologie et de traduction

Nouvelle version : janvier 2007

SOMMAIRE

Introduction	3
I. Généralités.....	3
A. Pourquoi rédiger un mémoire ?.....	3
B. Délai d'exécution.....	3
C. Volume	3
D. Marche à suivre	3
II. Encadrement.....	7
A. Rôle du directeur de mémoire.....	7
B. Rôle des assistants.....	7
C. Comment joindre le Département français de traductologie et de traduction?	7
III. Types de sujet	8
IV. Du projet de mémoire à la rédaction : conseils pratiques.....	9
A. Gestion du temps.....	9
B. Les étapes du travail.....	9
C. Qu'est-ce qu'un bon mémoire?.....	10
V. Présentation technique	11
A. Typographie	11
B. Page de titre.....	12
C. Bibliographie	12
D. Table des matières.....	17
E. Impression et reliure	17
Bibliographie	18

Note : dans le présent document, le genre masculin est employé comme genre neutre.

Introduction

Ce document a pour but de vous aider tout au long de la préparation de votre mémoire. Vous y trouverez des informations à caractère administratif, des conseils pratiques ainsi que des recommandations techniques pour la présentation de votre travail. Cet aide-mémoire ne pourra cependant pas répondre aux questions directement liées au contenu de votre propre mémoire. C'est pourquoi vous ne devez pas hésiter à prendre contact avec le directeur du Département français de traductologie et de traduction, les assistants du Département ou votre directeur de mémoire pour tout renseignement complémentaire.

I. Généralités

A. Pourquoi rédiger un mémoire ?

Le travail de mémoire permet d'abord d'appliquer les connaissances pratiques et théoriques que vous avez acquises tout au long de vos études et de mener à bien un projet personnel sur un sujet bien défini, 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 inconnu, établir des contacts avec des spécialistes de ce domaine, avoir un regard critique sur l'activité de traduction, organiser votre travail dans les temps, rédiger un texte assez volumineux. Il convient de rappeler que le travail de mémoire fait partie des études au même titre que les autres cours proposés à l'ETI et qu'il ne doit pas être considéré comme un obstacle insurmontable, même s'il est d'une nature différente de celle des autres travaux qui vous sont demandés à l'École.

B. Délai d'exécution

Le mémoire est déposé et soutenu, en règle générale, pendant le quatrième semestre du deuxième cycle.

La soutenance doit avoir lieu au moins une semaine avant l'une des trois séances du Collège des professeurs lors desquelles il est appelé à statuer sur les résultats obtenus aux examens. Ces séances ont lieu :

- après la session ordinaire d'examens de la fin du semestre d'hiver, en février ou en mars ;
- après la session ordinaire d'examens de la fin du semestre d'été, en juillet ;
- après la session extraordinaire d'examens, en octobre.

C. Volume

Le mémoire visant à familiariser l'étudiant avec les difficultés que représentent une réflexion et une rédaction d'assez longue haleine, il doit comporter un certain volume. On peut dire qu'il doit être compris entre 50 et 100 pages de texte. En effet, en deçà de 50 pages, il est difficile d'apprécier une réflexion sur la longue durée, et au-delà de 100 pages, de ne pas sortir du sujet, forcément limité à ce niveau. Le mémoire de licence n'est ni un rapport de stage, ni une thèse de doctorat.

Il est conseillé de présenter le texte avec un **double interligne**. Chaque page, de 25 lignes environ, comporte une **marge à gauche de trois centimètres**. Pour de plus amples informations, nous vous renvoyons au chapitre V. « Présentation technique », pp. 11-17.

D. Marche à suivre

1. Choix du sujet

Vous devez définir le sujet de votre mémoire dès le début du deuxième cycle.

Le sujet du mémoire est fixé d'un commun accord entre l'étudiant et le directeur du mémoire, dès le premier semestre du deuxième cycle.

Règlement d'Etudes, art. 15, al.3

Dans la recherche de votre sujet, vous pourrez vous inspirer de vos cours de traduction, de vos cours d'histoire et de théories de la traduction, de vos lectures personnelles ou de celles qui vous sont recommandées à l'ETI. La lecture des mémoires déposés à la bibliothèque vous aidera à vous faire une idée plus précise de ce que l'on attend de vous.

2. Choix du directeur et choix du juré de mémoire

Dans un deuxième temps, vous devrez choisir le directeur de mémoire le plus compétent dans le domaine que vous aurez choisi.

Le juré est choisi par le directeur de mémoire, d'entente avec le directeur du Département concerné conformément à l'article 15, al. 5 du Règlement d'études. Il peut s'agir d'une personne extérieure à l'ETI particulièrement compétente dans le domaine traité.

Le tableau ci-dessous contient la liste des enseignants du Département de français habilités à diriger des mémoires.

Nom	Prénom	Langues passives	Domaines pour la direction des mémoires
Aureille	Marie-Cécile	anglais / italien	trad. générale, trad. économique italien
de Bessé	Bruno	allemand / anglais	lexicographie bilingue, lexicologie comparée, néologie, langues de spécialité, langues en contact, politiques linguistiques
Bocquet	Claude	allemand / italien	trad. générale, trad. juridique, trad. économique, méthodologie de la trad., histoire de la trad., théories de la trad.
Bocquet-Weber	Catherine	allemand / italien	trad. générale, méthodologie de la trad., théories de la trad.
Boisson de Chazournes	Laurence	anglais	droit international public
Brusick	Philippe	anglais / espagnol	trad. économique, trad. des métaphores de textes économiques, calque et influence de l'anglais sur les trad. économiques espagnoles
Demissy-Cazeilles	Olivier	anglais / espagnol	trad. générale, méthodologie de la trad., trad. littéraire, théories de la trad.
Develay	Dominique	italien / français	trad. générale, trad. littéraire
Dido	Pierre	italien / allemand / anglais	trad. générale, trad. littéraire, méthodologie de la trad., trad. et sciences humaines
Dullion	Valérie	allemand / anglais / italien	trad. juridique, méthodologie de la trad., histoire de la trad., théories de la trad.

Fontanet	Mathilde	allemand / anglais	trad. générale, trad. technique, trad. littéraire
Grin	François	anglais / allemand	gestion de la diversité (politique linguistique, multilinguisme, communication multilingue); traduction économique
Guidère	Mathieu	anglais/ arabe	Trad. spécialisée, communication multilingue, trad. publicitaire, trad. militaire, veille multilingue
Missire	Jean-Paul	anglais / espagnol	trad. générale, trad. juridique, trad. économique, trad. technique, trad. littéraire
Monat	Françoise	anglais / russe	trad. générale, trad. juridique, trad. économique, trad. littéraire, méthodologie de la trad.
Neal-Bravo	Mercedes	anglais / espagnol	trad. générale, méthodologie de la trad.
Normand	Dominique	espagnol	trad. générale
Sabbatini	Marco	italien	trad. littéraire
Sauron	Véronique	anglais / espagnol	trad. juridique
Viallon	Virginie	allemand	sciences du langage et de la communication, médias, rapports interculturels
Weibel	Luc	allemand / anglais	trad. littéraire

ATTENTION : seuls les enseignants dont le nom figure en caractère gras sont habilités à diriger des mémoires de manière autonome. En effet, conformément à l'article 15, al. 5 du Règlement d'études, l'un des membres du jury, qu'il s'agisse du directeur de mémoire ou du juré, doit impérativement remplir l'une des conditions suivantes :

- faire partie du corps professoral de l'École, ou
- être maître d'enseignement et de recherche à l'École, ou
- être chargé d'enseignement à l'École et titulaire d'un doctorat.

En d'autres termes, si vous choisissez un directeur qui ne remplit pas l'une de ces conditions (ceux dont le nom ne figure pas en caractère gras dans le tableau ci-dessus), vous devez impérativement **dès le début du travail** choisir un juré parmi les personnes habilitées à diriger un mémoire de manière autonome. La liste de ces personnes, tous départements confondus, figure ci-dessous :

Corps professoral	Collaborateurs de l'enseignement et de la recherche
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Abdel Hadi, Maher ♦ Armstrong, Susan ♦ Bocquet, Claude ♦ Boisson de Chazournes, Laurence ♦ de Bessé, Bruno ♦ Fantuzzi, Marco ♦ Grin, François ♦ Guidère, Mathieu ♦ Hewson, Lance ♦ Lee-Jahnke, Hannelore ♦ Marchesini, Giancarlo ♦ Moser-Mercer, Barbara ♦ Weibel, Luc 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Bouillon, Pierrette ♦ Cesari, Francesco ♦ Demissy-Cazeilles, Olivier ♦ Dullion, Valérie ♦ Ferraresi, Mauro ♦ Fibbi, Rosita ♦ Popescu-Belis, Andrei ♦ Sabbatini, Marco ♦ Titus-Brianti, Giovanna ♦ Viallon, Virginie

3. Proposition du sujet au directeur de Département

Une fois déterminé le choix de votre sujet et de votre directeur de mémoire, il vous faudra remplir un « bulletin d'inscription pour le sujet de mémoire ». Ces bulletins sont à votre disposition sur un présentoir situé près du secrétariat des étudiants. Vous devrez remettre ce document au directeur du Département afin d'obtenir sa signature.

Important : si votre directeur de mémoire remplit l'une des trois conditions énoncées précédemment (D.2), vous n'êtes pas tenus de préciser le nom de votre juré. Si ce n'est pas le cas, son nom doit impérativement figurer sur votre bulletin d'inscription.

4. Remise du projet au directeur de mémoire

Vous rédigerez ensuite un projet détaillé que vous soumettrez à votre directeur. Le projet indique le sujet de mémoire, ce que vous avez l'intention de démontrer, la démarche que vous entendez adopter, un plan provisoire et une bibliographie (même incomplète). C'est à partir de ce projet et après discussion avec votre directeur que vous pourrez vous lancer dans la rédaction de votre travail. C'est à ce moment-là que vous devrez enregistrer votre sujet auprès du directeur de Département et auprès de l'administration.

5. Suivi du travail

Il vous faudra régulièrement informer votre directeur de l'avancement de vos recherches et lui soumettre au fur et à mesure les parties terminées pour discussion. Les assistants se tiennent également à votre disposition pour répondre à vos questions (cf. rôle des assistants, p. 7).

6. Dépôt et soutenance

Une fois le travail terminé, vous remettrez deux exemplaires de votre mémoire au directeur. Après un délai nécessaire à la correction du mémoire par le directeur et le juré, qui constituent le jury de mémoire, la soutenance peut être organisée.

La soutenance est publique. Elle vous permettra dans un premier temps de présenter votre travail, de retracer la démarche que vous avez suivie, de préciser les perspectives d'explorations complémentaires qu'offre votre travail. Dans un deuxième temps, elle sera l'occasion d'une discussion avec le directeur et le juré au cours de laquelle vous pourrez défendre vos positions et répondre aux questions et aux critiques que l'on pourra vous faire.

Après la soutenance, vous procéderez s'il y a lieu aux corrections de fond et/ou de forme qui vous auront été suggérées par le directeur et le juré lors de la soutenance. Vous remettrez ensuite deux nouveaux exemplaires reliés et corrigés de votre mémoire au secrétariat.

Pour obtenir la licence, vous devrez avoir obtenu la moyenne de 4, résultant de la note attribuée au mémoire et de celle qui est donnée à la soutenance.

II. Encadrement

A. Rôle du directeur de mémoire

Le directeur de mémoire vous suivra tout au long de votre travail. Il vous aidera en particulier à :

- préciser votre sujet ;
- évaluer la qualité des textes que vous voulez étudier, comparer, critiquer ;
- trouver des références bibliographiques.

De votre côté, vous devrez obtenir son accord sur un premier projet avant de vous lancer dans la rédaction. Vous devrez également le tenir au courant de l'avancement de vos recherches, lui soumettre au fur et à mesure les parties de votre traduction ou de votre discussion. Vous devrez tenir compte de ses remarques, de ses conseils et de ses critiques. Lors de la soutenance, le directeur sera amené à vous poser des questions sur votre travail.

B. Rôle des assistants

Vous pouvez rencontrer les assistants d'encadrement à tout moment pour tous vos problèmes relatifs au mémoire et en particulier :

- pour discuter de vos idées de sujet et de votre plan avant d'en parler à votre directeur ;
- pour faire relire les parties de votre travail déjà rédigées ;
- pour poser toutes vos questions sur la recherche documentaire, la rédaction de la bibliographie, la présentation ;
- pour obtenir des renseignements administratifs (délais, etc.).

C. Comment joindre le Département français de traductologie et de traduction?

Si vous désirez parler de votre mémoire avec le directeur du Département de français ou les assistants du Département, vous pouvez :

- consulter les heures de permanence des assistants aux bureaux du Département (6327 ; 6328) ;
- appeler au numéro du Département de français : 022 379 86 72, ou envoyer un fax au 022 379 87 39 ;
- utiliser les boîtes aux lettres situées devant le secrétariat des étudiants ;
- envoyer un courrier électronique aux adresses suivantes :

Lucile.Davier@eti.unige.ch

Nathalie.Sinagra@eti.unige.ch

III. Types de sujet

La liste ci-dessous présente les orientations que vous pouvez donner à votre sujet de mémoire. Elle est bien sûr non exhaustive.

1. Théorie générale de la traduction

Il peut s'agir de la présentation critique d'une théorie originale de la traduction. Une telle démarche suppose une connaissance suffisante des théories dominantes.

Ex. : recherche sur un auteur particulier, mise en regard de deux théories de la traduction...

2. Théorie sectorielle de la traduction

L'École enseigne la traduction juridique et la traduction économique, qui ont acquis peu à peu un statut dans la traductologie fondée sur les théories communicatives. D'autres domaines revendiquent une certaine autonomie justifiée, là encore dans une perspective communicative, par la reconnaissance d'un langage original. C'est là l'occasion d'une analyse critique. Ce type d'étude requiert de l'étudiant une consultation des spécialistes du domaine en question.

Ex. : traduction informatique, traduction de la publicité, sous-titrage...

3. Réflexion sur un problème spécifique de traduction

Certains problèmes particuliers se posent sans cesse au traducteur, quel que soit le texte sur lequel il travaille. Dans ce cadre-là, l'étudiant peut proposer une étude traitant le problème de manière systématique afin de dégager des solutions possibles.

Ex. : problèmes posés par les jeux de mot, les titres et les citations, les régionalismes...

4. Tenants et aboutissants de certaines pratiques de la traduction

Il peut s'agir d'une analyse de la manière dont on a pu se servir de la traduction dans telle ou telle situation concrète.

Ex. : manipulation politique ou historique...

5. Critique d'une traduction

Pour un tel travail, l'étudiant doit dépasser les considérations simplement stylistiques fondées sur des jugements de valeur de caractère linguistique et intégrer les réflexions théoriques déjà existantes dans le domaine de la traduction.

Ex. de textes : textes littéraires (conte, nouvelle, etc.), textes économiques, juridiques, politiques, scientifiques, techniques...

6. Comparaison raisonnée de plusieurs traductions

Il doit s'agir d'une comparaison dynamique qui prend en compte des facteurs historiques ou sociologiques ou encore la nature du public cible. Pour ce type d'étude, l'étudiant doit comme ci-dessus dépasser les jugements de valeur linguistiques.

Ex. : comparaison de deux versions d'un même texte éloignées dans le temps, de deux versions rédigées par des auteurs provenant de pays francophones différents...

IV. Du projet de mémoire à la rédaction : conseils pratiques

A. Gestion du temps

Les délais fixés par l'ETI sont relativement souples puisqu'ils permettent de rendre le mémoire avant la fin des études de deuxième cycle (dont la durée est de 4 semestres au minimum et de 6 semestres au maximum). Nous attirons votre attention sur le fait qu'en reportant l'obtention de la licence, vous retarderez d'autant votre entrée dans la vie professionnelle et que vous devrez rester immatriculés jusqu'à la date de la soutenance et donc payer des taxes semestrielles complètes pendant un ou deux semestres.

Il est donc important que vous fixiez votre délai en connaissance de cause. Il convient de rappeler également que, contrairement à ce qui vaut pour les autres travaux demandés à l'ETI, c'est vous qui décidez de votre rythme de travail en ce qui concerne le mémoire. Il vous est donc recommandé de vous fixer un calendrier de travail personnalisé dès que vous aurez trouvé votre sujet.

B. Les étapes du travail

Avant de vous lancer dans la rédaction, vous devrez passer par plusieurs étapes qui vous aideront à mieux traiter votre sujet.

1. Définition du sujet

Dans un premier temps, il faut définir les limites du sujet et l'objectif du mémoire ou de la partie critique (ce que l'on veut démontrer). Il est entendu que vous ne pouvez pas poser les limites définitives du sujet à ce stade mais vous devez fixer les directions dans lesquelles vous souhaitez orienter votre recherche, poser les grandes questions que vous avez l'intention de traiter. Si vous vous intéressez à la publicité, vous pourrez, par exemple, limiter le sujet en proposant de traiter "Les problèmes d'adaptation culturelle posés par la traduction des textes publicitaires en Suisse" plutôt que d'en rester à un sujet intitulé "traduction et publicité".

Si vous avez choisi un commentaire ou une comparaison de traduction, vous devrez vérifier que les textes sont assez riches pour permettre une critique d'un certain intérêt.

2. Recherche documentaire

Dans un deuxième temps, vous devrez faire une recherche documentaire sur le sujet du mémoire, sur les textes traduits ou comparés, sur les questions de traduction mises en jeu dans le commentaire critique si le mémoire est une comparaison de traduction. Vous gagnerez beaucoup de temps en rédigeant des fiches de lecture et en notant très rigoureusement toutes les références bibliographiques sur la fiche (titre, auteur, pages...). Ces mêmes références vous serviront à rédiger la bibliographie.

La recherche documentaire passe bien entendu par l'utilisation des bibliothèques. Il ne faut pas hésiter à solliciter l'aide des bibliothécaires.

A ce propos, vous trouverez en annexe un guide pour la recherche documentaire rédigé par Madame Caillat, bibliothécaire de l'ETI.

3. Tri des informations

Certaines des informations que vous aurez recueillies seront directement utiles pour votre réflexion, d'autres non. Vous devrez donc effectuer un travail de tri avant de rédiger votre plan.

D'autre part, si vous travaillez sur une comparaison de traductions ou une critique de traductions, vous devrez être très méthodiques dans votre travail de dépouillement des textes étudiés.

4. Plan et rédaction

Le travail de recherche documentaire et de tri des informations doit vous permettre d'élaborer un plan. Le plan doit être synthétique et indiquer le fil conducteur de la réflexion. Il montre les articulations de la démonstration qui aboutit naturellement à la conclusion. Il planifie chaque chapitre et sous-chapitre, leur contenu, leur conclusion et peut même fixer le contenu d'un paragraphe (idée avancée, exemple cité). Il est indispensable de s'arrêter sur un plan donné avant de se lancer dans la rédaction même si l'on peut être amené à le transformer légèrement en cours de route.

5. Relecture

Même quand le temps presse, il est indispensable de relire son manuscrit soigneusement pour éliminer les dernières fautes d'orthographe et de langue. Vos directeurs et jurés, qui vous considèrent comme de futurs traducteurs, sont en droit d'attendre de vous une **langue soignée** et une **orthographe irréprochable**. La relecture sert également à évaluer la cohérence de l'ensemble du travail et à apporter les corrections nécessaires. Il est recommandé de procéder à des relectures partielles au fur et à mesure de la rédaction, en plus de la relecture finale. Il est également recommandé de faire relire son travail par quelqu'un d'autre.

C. Qu'est-ce qu'un bon mémoire ?

1. Rigueur de la documentation

Le mémoire sera d'autant plus apprécié que vous aurez mené à bien une recherche documentaire rigoureuse. De plus, au cours du travail, vous devrez prendre garde à ne pas avancer des éléments d'information sans vous appuyer sur des sources (notes de bas de page).

2. Structure

Vous serez également jugés sur votre capacité à élaborer un plan logique qui mette en valeur votre esprit d'analyse et de synthèse.

3. Confort du lecteur

Vous devez vous mettre à la place de votre lecteur. En effet, vous exposez un sujet dont le caractère scientifique peut être difficile à comprendre, dont le contenu peut être très technique. Vous devez donc être attentifs au confort de lecture en introduisant le destinataire au sujet, en délimitant l'objet de la recherche et en justifiant de façon concise la méthode choisie.

4. Esprit critique

Vous devez faire preuve d'esprit critique et d'une certaine qualité de réflexion.

V. Présentation technique

A. Typographie

Le document qui fait référence pour le Département de français en matière de présentation typographique est le *Guide du typographe romand* qui peut être consulté à la bibliothèque de l'ETI. Nous préciserons cependant ici les conventions pour les citations et les notes de référence.

1. Citations

Toute citation, dans le corps du texte, est signalée par des guillemets. Dans le cas de citations assez longues, il est recommandé de mettre en évidence le texte cité par une marge plus large et par l'emploi d'un interligne plus serré. Dans ce cas, les guillemets ne sont plus nécessaires.

Mettre entre crochets [...] les lettres et les mots ajoutés ou changés dans une citation, de même que les points de suspension indiquant la coupure d'un passage.

2. Notes de référence

Généralités

Tout texte cité est assorti d'une note de référence. Les remarques incidentes, les allusions à des sources et à des textes critiques, peuvent figurer en note, si cette disposition facilite la lecture. Utiliser l'italique pour les titres de livres, de revues et de journaux, mais utiliser les guillemets pour les titres d'articles ou de chapitres de livres.

En fonction du nombre de sources citées et de la fréquence de ces références, vous pouvez opter pour différents types de notes : des notes intégrées au corps du texte, les notes de bas de page et les notes en fin de chapitre. Quel que soit votre choix, vous devrez vous y tenir et ne pas cumuler tous les modèles.

Les notes en plein texte

Ces notes sont recommandées lorsque le traducteur est amené à citer souvent un même auteur (plusieurs fois dans la même page par exemple). Insérées à la suite de la citation, ces notes indiquent :

le nom de l'auteur, la date d'édition et la page, le tout entre parenthèses. Ex. : « citation » (Mounin, 1955, 150)

La note en plein texte implique que les références de l'ouvrage cité figurent dans la bibliographie sous forme détaillée.

Les notes de bas de page et les notes placées en fin de chapitre

Les notes de bas de page présentent l'avantage de citer des sources secondaires utilisées occasionnellement, des références rencontrées au fil de vos lectures (ouvrages cités par d'autres auteurs) et qu'il n'est pas utile d'indiquer dans la bibliographie.

L'appel de note suit immédiatement, avant toute ponctuation, la citation à laquelle il se rapporte.

Comment indiquer un premier renvoi à une source :

Comme pour les notes en plein texte, on pourra se contenter de titres abrégés renvoyant aux titres complets figurant dans la bibliographie. Le nom de l'auteur, le nom de l'ouvrage,

la date d'édition et les pages suffisent.

Ex. : C. DRIESEN, *L'interprétation auprès des Tribunaux pénaux de la République Fédérale d'Allemagne*, p. 25.

Comment indiquer les renvois successifs :

Pour éviter de répéter les références détaillées d'un ouvrage précédemment, vous pouvez utiliser *op. cit.* et *ibid.* de la manière suivante :

- *ibid.* est utilisé quand vous citez le même ouvrage dans la note immédiatement précédente. *Ibid.* sera suivi de la page si celle-ci est différente.

² ECO, Umberto, *Come si fa una tesi di laurea*, 1993, p. 214.

³ *ibid.*, p. 185.

- *op. cit.* fait référence à un ouvrage cité précédemment, dans le cas où une ou plusieurs autres sources ont été citées dans l'intervalle.

⁴ RODARI, G., *Favole al telefono*, 1993, p. 54.

⁵ SCAVEE, P., INTRAVAIA, P., *Traité de stylistique comparée comparative de l'italien et du français*, 1979, p. 80.

⁶ RODARI, G., *op. cit.*, 1993, p. 58.

B. Page de titre

a - Titre

Le titre du mémoire doit être un vrai titre qui indique de manière concise et précise le contenu du mémoire.

Ex. : Traduction et public cible : comparaison de deux traductions françaises de *Sparkling Cyanide* d'Agatha Christie.

b - Date

Il s'agit du mois et de l'année prévus pour la soutenance.

Pour ce qui est des autres informations, vous trouverez en annexe un modèle de présentation (p. 21 du présent document).

C. Bibliographie

La bibliographie est placée en fin de mémoire. Trois types de classement sont possibles :

1. Classement alphabétique par auteurs ;
2. Classement par catégories de documents (travaux, documents, articles, textes de loi...);
3. Classement par thèmes : les ouvrages sont regroupés selon les thèmes principaux abordés dans le mémoire.

Il existe plusieurs conventions en ce qui concerne la rédaction des références bibliographiques. Nous en reproduisons deux ci-dessous (modèle classique, modèle ISO). Vous êtes libres de choisir celle que vous préférez ; cependant, vous devez rester

cohérents dans votre choix.

Par ailleurs, pour éviter tout risque de confusion, nous attirons votre attention sur l'importance de citer entièrement le nom de l'auteur et de ne pas se contenter d'indiquer les initiales.

Enfin, pour ce qui est du contenu, la bibliographie doit contenir exclusivement des documents pertinents et surtout des textes qui ont bien été consultés. Si vous êtes libres de mentionner des sources non utilisées, mieux vaut ne pas indiquer des livres non lus, dans la mesure où vous pouvez être interrogés sur la bibliographie lors de la soutenance.

1. Modèle classique

a - Monographie

NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage : sous-titre*, numéro d'édition, nom de l'éditeur, lieu d'édition, année d'édition, nombre de pages.

Ex. : PERGNIER, Maurice, *Les anglicismes : danger ou enrichissement pour la langue française ?*, Presses universitaires de France, Paris, 1989, 214 p.

b - Article de périodique

NOM, Prénom, "Titre de l'article", in *Nom du périodique*, date, volume, numéro du fascicule, pages de début et de fin de l'article.

Ex. : DEJEAN LE FEAL, K., "La traduction à l'approche de l'an 2000", in *Meta*, 1987, Vol. 32, n°2, pp. 189-204.

c - Contribution

NOM, Prénom, "Titre de la contribution", in : nom du directeur de publication (éd.), *Titre de l'ouvrage collectif*, éditeur, lieu d'édition, année d'édition, pages de début et de fin de l'article.

Ex. : BOURGEOIS, Annie, "Les non-sens ont-ils du sens ?", in : M. Ballard (éd.), *La Traduction à l'Université*, PUL, Lille, 1993, pp. 19-30.

Remarque : Quel que soit le cas, la date peut également figurer avec ou sans parenthèses après le prénom de l'auteur.

Ex. : BOURGEOIS, Annie (1993), "Les non-sens ont-ils du sens ?", in : M. Ballard (éd.), *La Traduction à l'Université*, PUL, Lille, pp. 19-30.

2. Modèle ISO

La norme ISO 690 : 1987. (F) propose un autre type de présentation que l'on retrouve très fréquemment (revue *Meta*, par exemple).

a - Monographie

NOM, Prénom. *Titre : sous-titre*. Numéro d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition, nombre de pages.

Ex. : MOUNIN, G. *Les Belles Infidèles*. Paris : Cahiers du Sud, 1955, 159 p.

b - Article

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*. Année d'édition, vol., numéro de fascicule, pages de début et de fin de l'article.

Ex. : WEAVER, William. The collectors: command performances. *Architectural digest*. December 1985, vol. 42, n°12, pp. 126-133.

c - Contribution

NOM, Prénom. Titre de la contribution. In nom du directeur de publication. *Titre de l'ouvrage collectif* : Lieu d'édition : éditeur, année d'édition, pages de début et de fin de la contribution.

Ex. : BOURGEOIS, Annie. Les non-sens ont-ils du sens ? In M. Ballard (éd.). *La Traduction à l'Université*. Lille : PUL, 1993, pp. 19-30.

Remarque : Quel que soit le cas, la date peut également figurer avec ou sans parenthèses après le prénom de l'auteur.

Ex. : FERRARI, Américo (1981). Théorie de la traduction et poésie. *Parallèles*. N°4, pp. 7-16.

3 - Cas particuliers

a - Collection

Modèle classique :

NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage : sous-titre*, numéro d'édition, nom de l'éditeur, lieu d'édition, année d'édition, nombre de pages, (Coll. : nom de la collection, numéro dans la collection).

Ex. : DELISLE, Jean, *L'analyse du discours comme méthode de traduction*, Éditions de l'Université d'Ottawa, Ottawa, 1980, 282 p., (Coll. Cahiers de traductologie, n°2).

Modèle ISO :

NOM, Prénom ou initiale. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Numéro d'édition. Lieu d'édition éditeur, année d'édition, nombre de pages. Coll. Nom de la collection ; numéro dans la collection.

Ex. : DELISLE, Jean. *L'analyse du discours comme méthode de traduction*. Ottawa, Editions de l'Université d'Ottawa, 1980. 282 p. Coll. Cahiers de traductologie ; n°2.

b - Thèses et mémoires inédits

Modèle classique :

NOM, Prénom, *Titre : sous-titre*, Mémoire (ou thèse), Université, année de soutenance, feuillets.

Ex. : RICHET, Bertrand, *Jeux de mots et traduction : l'impossible équivalence ?*, Mémoire de maîtrise, Université Charles de Gaulle, 1991, 443 f.

Modèle ISO :

NOM, Prénom. *Titre : sous-titre*. Mémoire (ou thèse) : Université, année de soutenance, feuillets.

Ex. : RICHET, Bertrand. *Jeux de mots et traduction : l'impossible équivalence ?* Mémoire de maîtrise : Université Charles de Gaulle, 1991, 443 f.

c - Cas d'une traduction

Modèle classique

NOM, Prénom, *Titre : sous-titre*, traduit de ... par Prénom Nom, éditeur, lieu d'édition, année d'édition, nombre de pages.

Ex. : CHRISTIE, Agatha, *Un meurtre est-il facile ?*, traduit de l'anglais par Michel le Houbie, librairie des Champs Elysées, Paris, 1957, 120 p.

Modèle ISO

NOM, Prénom. *Titre*. Traduit de l'anglais par Prénom Nom. Lieu d'édition : éditeur, date, nombre de pages.

Ex. : CHRISTIE, Agatha. *Un meurtre est-il facile ?* Traduit de l'anglais par Michel le Houbie. Paris : librairie des Champs Elysées, 1957, 120 p.

d - Plusieurs titres

Certains ouvrages comportent plusieurs titres ou le même titre traduit en plusieurs langues. Dans ce cas, il faut reproduire le titre qui est en évidence. Si tous les titres ont la même importance, il faut reproduire celui qui apparaît en premier.

e - Auteur

Deux ou trois auteurs

Pour les deux cas de figure, mentionner à la place de NOM, Prénom : NOM 1, Prénom 1, NOM 2, Prénom 2, NOM 3, Prénom 3.

Ex. : PERGNIER, M., ROBERTS, R. *Meta*, 1987, Vol. 32, n°4, pp. 392-402.

Plus de trois auteurs

Pour les deux modèles, ne citer que le premier, les deux premiers ou les trois premiers suivis de "et al." (et alii = et les autres).

Ex. : REY-DEBOVE, Josette, REY, Alain, FORGUE, Guy-Jean et al., *Dictionnaire des anglicismes : les mots anglais et américains en français*, 3^e éd., Robert, Paris, 1984, 1150 p.

Quand l'auteur est une institution, un organisme

Dans les deux modèles, remplacer le nom de l'auteur par le nom de l'institution.
Ex. : UNESCO, CONSEIL INTERNATIONAL DE LA LANGUE FRANCAISE, etc.

Auteur inconnu

Dans les deux cas, noter directement le titre. Ex : *La Bible*

f - Lieu de publication

Lieu en langue étrangère

Si le lieu de publication apparaît en langue étrangère dans la source, il faut le reproduire tel quel dans la bibliographie quel que soit le modèle choisi.

Ex. : ECO, Umberto, *Come si fa una tesi di laurea*, 98 Edizione, strumenti Bompiani, Milano, 1993, 249 p.

Nom de lieu ambigu

En cas d'ambiguïté, il convient de rajouter le nom de l'État, de la province ou du pays, éventuellement sous forme abrégée.

Ex. : Cambridge (Mass.), Cambridge (UK)

Plusieurs lieux

Si plusieurs lieux apparaissent sous la maison d'édition, il faut indiquer le premier ou celui qui est mis en évidence. Il est cependant possible de faire figurer dans la bibliographie les autres lieux cités dans l'ordre où ils apparaissent.

Pas de lieu de publication

Pour certains ouvrages, le lieu de publication n'apparaît pas. Dans la bibliographie, on se contentera de faire figurer "Lieu de publication inconnu" ou "s. l." à la place.

g - Éditeur

Cas de "et Cie", "et fils", "Inc."/ "Presses"

Le nom de la maison d'édition est suivi de "et fils", "et Cie" ou de "Inc.", expressions qu'il convient d'éliminer dans la bibliographie. Il convient en revanche de conserver l'expression "Presses" (ex. Presses de l'Université de Lille).

Plusieurs éditeurs

Plusieurs solutions possibles : indiquer l'éditeur dont le nom est mis en évidence, celui qui est cité, en premier ou les citer tous avec les lieux de publication respectifs.

Éditeur inconnu

Si le nom de l'éditeur n'apparaît pas, il faut le remplacer par "éditeur inconnu".

h - Date de publication inconnue

On indiquera la date de publication présumée, la date de copyright ou la date d'impression.

i - Documents non imprimés / documents Internet

Il faut faire figurer le type de support sur lequel figure l'œuvre (cédérom, microfilm). Dans le cas d'Internet, il convient d'indiquer : l'auteur de la page, le titre de la page, l'adresse électronique complète, la date de mise à jour et la date de consultation.

j - Sources orales

Les personnes consultées doivent être mentionnées dans les sources (nom, titres, charges).

D. Table des matières

Située à la fin du mémoire, elle rappelle l'organisation du texte et indique le début de chaque subdivision. Il faut veiller à reprendre textuellement les titres des subdivisions et les accompagner du numéro de page correspondant. Cette étape peut être grandement facilitée par l'utilisation des styles dans votre traitement de texte.

E. Impression et reliure

Avant la soutenance :

Nous vous recommandons d'imprimer un premier exemplaire de la version finale de votre mémoire (salle informatique, bibliothèque...) puis, pour ce qui est des autres exemplaires, de faire des photocopies.

Renseignez-vous auprès de votre directeur de mémoire pour savoir s'il préfère que le travail soit relié ou non pour la soutenance.

Après la soutenance :

Les exemplaires corrigés à déposer au secrétariat doivent impérativement être reliés.

(Vous pouvez pour cela vous adresser à Unicopy, boulevard Carl Vogt 99, ou au service de photocopie de certaines Migros.)

Bibliographie

RECHERCHE ET RÉDACTION

Association suisse des typographes, *Guide du typographe romand*, Groupe de Lausanne de l'association suisse des typographes, Lausanne, 1993, 213 p.

CHESTERMAN, Andrew, WILLIAMS, Jenny, *The map: a beginner's guide to doing research in translation studies*, St. Jerome, Manchester, 2002.

ECO, Umberto, *Comme si fa una tesi di laurea*, 9a Edizione, strumenti Bompiani, Milano, 1993, 249 p.

FRAGNIERE, Jean-Pierre, *Comment réussir un mémoire*, Bordas, Paris, 1986, 142 p.

GRISELIN, Madeleine et al., *Guide de la communication écrite*, Dunod, Paris, 1999, 325 p.

LE BRAS, Florence, *Les règles d'or pour rédiger un rapport, un mémoire, une thèse*, Marabout, Allier, 1993, 181 p.

LEFORT, Geneviève, *Savoir se documenter*, Les éditions d'organisation, 1990, 190 p.

MACCIO, Charles, *Savoir écrire un livre ... un rapport ... un mémoire : De la pensée à l'écriture*, Chronique Sociale, Lyon, 1992, 170 p., (Coll. : L'essentiel).

ROUYEYRAN, Jean-Claude, *Mémoires et thèses : L'art et les méthodes*, Maisonneuve et Larose, Paris, 1989, 197 p.

VAIREL, Hélène, *La présentation d'un manuscrit dactylographié*, Nathan, Paris, 1989, 159 p. (Coll. : Nathan-Université, série Etudes linguistiques et littéraires).

TRADUCTOLOGIE

L'histoire et les théories de la traduction, ASTTI Berne et ETI Genève, 1997.

La traduction professionnelle, Former et perfectionner, Sous la direction de L. Truffaut, *Propositions pour un débat*, Institut Etienne Dolet, Lausanne, 1999, pp. 37-58.

BALLARD, Michel, *De Cicéron à Benjamin, Traducteurs, Traductions, Réflexions*, 2^e éd. revue et corrigée, Presses universitaires de Lille, Lille, 1995.

BERMAN, Antoine, *L'épreuve de l'étranger*, Gallimard, Paris, 1984, (Coll. : Tel, n° 252).

BERMAN, Antoine, *Pour une critique des traductions : John Donne*, Gallimard, Bibliothèque des idées, Paris, 1995.

BOCQUET, Catherine, *L'art de la traduction selon Martin Luther ou lorsque le traducteur se fait missionnaire*, Artois Presses Université, Arras, 2000, (Coll. : Traductologie).

BOCQUET, Claude, « Traduction spécialisée : choix théorique et choix pragmatique. L'exemple de la traduction juridique dans l'aire francophone », in : *Parallèles, Cahiers de l'École de Traduction et d'Interprétation N°18*, Université de Genève, Mélanges en l'honneur d'Américo Ferrari, Genève, 1996, pp. 67-76.

BOCQUET, Claude, *Etienne Dolet, traducteur réinterprété*, Institut Etienne Dolet, Lausanne, Châteauneuf (Loire), 2001.

CARY, Edmond, *La traduction dans le monde moderne*, publication de l'École d'Interprètes de l'Université de Genève, Georg, Genève, 1956.

CARY, Edmond, *Comment faut-il traduire ?*, Presses universitaires de Lille, Lille, 1985.

LADMIRAL, Jean-René, *Traduire : Théorèmes pour la traduction*, Gallimard, Paris, 1994, (Coll. : Tel, n° 246).

LADMIRAL, Jean-René, « Les 4 âges de la traductologie - Réflexions sur une diachronie de la théorie de la traduction », in : *L'histoire et les théories de la traduction*, ASTTI Berne et ETI Genève, 1997, pp. 11-42.

LEDERER, Marianne, *La traduction aujourd'hui. Le modèle interprétatif*, Hachette, Paris, 1994, (Coll. : Références).

MOUNIN, Georges, *Les problèmes théoriques de la traduction*, préface de Dominique Aury, Gallimard, Paris, 1963, (Coll. : Tel, n° 5).

NEWMARK, Peter, *Approaches to Translation*, Bergamon Press, Oxford, 1981.

NIDA, Eugene Albert, *Toward a Science of Translating*, J. Brill, Leiden, 1964.

NIDA, Eugene Albert, TABER, Charles Russel, *The Theory and Practice of Translation*, J. Brill, Leiden, 1964.

PERGNIER, Maurice, *Les fondements sociolinguistiques de la traduction*, Didier, Paris, 1978.

REIB, Katharina, *La critique des traductions, ses possibilités et ses limites*, traduit de l'allemand par Catherine Bocquet, Artois Presses Université, Arras, 2002.

SELESKOVITCH, Danica et Lederer, Marianne, *Interpréter pour traduire*, Didier Erudition, Paris, 1984, (Coll. : Traductologie, n° 1).

STEINER, George, *Après Babel. Une poétique du dire et de la traduction*, traduit de l'anglais par Lucienne Lotringer, Albin Michel, Paris, 1978.

VERMEER, Hans Josef, *A skopos theory of translation, arguments for and against*, Text con Text Verlag, Heidelberg, 1996.

VINAY, Jean-Paul, DARBELNET, Jean, *Stylistique comparée du français et de l'anglais*, Didier, Paris, 1977.

PRÉNOM NOM

TITRE
(Sous-titre éventuel)

Mémoire présenté à l'École de traduction et d'interprétation pour l'obtention
de la licence en traduction

Directeur de mémoire :
(Prof.) XXX

Juré :
(Prof.) XXX

Université de Genève
mois année