



Scuola Civica «Altiero Spinelli»

Master Traduction et interprétation

GUIDA AL MÉMOIRE

0. Mémoire

Il titolo di *Master Traduction et interprétation, Parcours: Traduction technique, éditoriale et audiovisuelle* (TTEA) è conferito attraverso la presentazione e discussione, davanti a una commissione giudicatrice composta da due supervisori e dal commissario dell'Institut européen des métiers de la traduction - IEMT di Strasburgo, di un mémoire scritto. Il mémoire consistente nella traduzione di un testo di circa 20 cartelle (30.000-40.000 caratteri spazi inclusi) da una delle lingue di studio verso la **lingua madre** del candidato (se prevista nel piano studi del MT), traduzione corredata da un apparato metatestuale di circa 5 cartelle. **Il lavoro al mémoire è svolto in assoluta autonomia e senza alcun aiuto da parte dei supervisori.**

Qualsiasi docente del *Master Traduction et interprétation*, dipendente della Fondazione o a contratto, può svolgere il compito di primo supervisore. Il secondo supervisore può anche non essere un docente del MT. L'argomento del mémoire **viene proposto dallo studente e deve essere approvato dai docenti competenti per quella materia e dal coordinatore** che ne dà comunicazione al commissario di Strasburgo.

1. Quale testo tradurre per il mémoire

Il testo da tradurre deve essere approvato dal primo supervisore e dal Coordinatore. La lunghezza del testo da tradurre deve essere non inferiore alle 20 cartelle (30.000 caratteri) per i testi specializzati e letterari, non inferiore a 15 minuti di voice-over per un documentario, equivalenti a 5-7 pagine di testo, e 15 minuti di sottotitoli per una fiction o un documentario, equivalenti a 185 sottotitoli circa, per l'audiovisivo.

Una parte è occupata dall'apparato metatestuale, da un abstract di 100 parole (circa 600 caratteri) in inglese, e dal [sommario](#).

L'apparato metatestuale va scritto in italiano.

2. Quando accordarsi per il mémoire

Si consiglia di concordare l'argomento docenti e Coordinatore entro il terzo semestre in modo da predisporre per tempo il materiale necessario. La sessione è unica, al termine degli esami del quarto semestre, ma la stesura può cominciare anche con un certo anticipo. **(Si consiglia, al riguardo, di mettere a frutto la pausa tra i semestri.)**

3. Chi può fare da supervisore

Può fare da supervisore qualsiasi docente di traduzione del MT, dipendente o a contratto. Lo studente può suggerire al Coordinatore il nominativo del o dei supervisori, scegliendo tra i docenti della Scuola o indicando anche figure esterne (sempre, beninteso, con l'assenso del



diretto interessato). La nomina del supervisore è effettuata dal Coordinatore.

Il Coordinatore terrà conto dell'indicazione dello studente, ma si riserva di decidere diversamente.

Una volta nominato, il supervisore implicitamente si fa garante che la scelta del testo risponda ai requisiti. **Le scelte relative al mémoire (testo, supervisori) vanno sempre comunicate al Coordinatore.**

4. Quando discutere il mémoire

Il mémoire può essere discusso esclusivamente nella sessione unica estiva (fine giugno-inizio luglio). **Solo per gravi motivi di salute**, previa presentazione di certificato medico e di domanda al Direttore, è possibile, sentito il parere dell'Iemt di Strasburgo, organizzare una sessione in settembre *ad hoc*.

Il candidato che non dovesse raggiungere una valutazione sufficiente (ossia 10) dovrà rivedere il mémoire tenendo conto delle indicazioni dei supervisori al momento della discussione e consegnare il lavoro corretto a settembre, entro i termini indicati dal Coordinatore del MT. Non è prevista una nuova discussione. Nel caso il lavoro dovesse risultare ancora insufficiente, il candidato ha un anno accademico di tempo per scrivere un nuovo mémoire e ripresentarlo per la discussione alla successiva sessione di giugno-luglio. In questo caso, però, deve prima chiedere deroga al Rettore dell'Université de Strasbourg. Si precisa che il voto del mémoire **NON È** il voto finale, anche se concorre a formarlo.

5. Supervisori

Nei mémoire non ci sono relatori né correlatori, perché manca la figura che accompagna lo studente nel suo lavoro e presenta una relazione – appunto – sul lavoro svolto. Il lavoro va svolto dallo studente in totale autonomia. Esistono invece due figure di supervisori. Il primo supervisore approva il testo proposto dallo studente oppure contropropone un testo allo studente che lo accetta. Il secondo supervisore può anche non essere un docente del MT, ma un esperto del settore. I supervisori ricevono copia elettronica in .pdf del mémoire via mail alla scadenza stabilita, almeno tre settimane prima della discussione, e partecipano insieme alla discussione stessa. Il supervisore è lettore critico della sola stesura definitiva del mémoire con il ruolo, al dibattito finale, di partecipante che mette in luce anche eventuali punti deboli del lavoro.

6. Candidati

Il mémoire è un lavoro individuale senza la consulenza di alcun docente. La candidata deve consegnare il lavoro alla scadenza stabilita (almeno tre settimane prima della discussione) via mail ai supervisori, al Coordinatore e alla Segreteria come se venisse consegnato a un committente. I supervisori valutano la professionalità del lavoro di traduzione e di documentazione.



7. Struttura del mémoire

Il mémoire (secondo la norma UNI ISO 7144) è composto dai seguenti elementi, che vanno collocati nel documento nell'ordine in cui sono qui elencati:

1. Frontespizio
2. Copyright
3. Abstract
4. Sommario
5. Testo principale
6. Postfazione (apparato metatestuale)
7. Riferimenti bibliografici

7.1 Frontespizio

titolo del mémoire (indicazione del testo tradotto)

sottotitolo: titolo originale del testo tradotto

nome dello studente

nome e luogo dell'istituto

dipartimento

nomi dei supervisori

titolo accademico che si intende conseguire

periodo di discussione

7.1.1 Verso del frontespizio:

indicazione dei detentori dei diritti d'autore (lo studente, **limitatamente al contenuto del Mémoire**, e i detentori dei diritti dell'originale).



Civica Scuola
Interpreti e Traduttori
Altiero Spinelli



Civica Scuola
Interpreti e Traduttori
Altiero Spinelli



MASTER TRADUCTION ET INTERPRÉTATION

PARCOURS: TRADUCTION TECHNIQUE, ÉDITORIALE ET AUDIOVISUELLE

Civica Scuola Interpreti e Traduttori Altiero Spinelli

Master of Arts (M.A.) francese

in convenzione con l'Università di Strasburgo

Till Lindemann
Le poesie. Coltelli | Nelle notti silenziose

Till Lindemann
Die Gedichte. Messer | In stillen Nächten

BENEDETTA PELLÈ

Primo supervisore:

Prof.ssa Alessandra Iadicicco

Secondo supervisore:

Prof. Hellmut Riediger

Giugno 2025



7.2 Abstract (norma ISO: 214 1976)

L'abstract va redatto in inglese. Gli abstract in genere riassumono i punti salienti del mémoire. Non sono introduzioni, ma visioni d'insieme. I punti e le scoperte più importanti trovano dunque posto negli abstract, NON vengono omessi. Gli abstract sono testi autonomi, quindi non rimandano direttamente ad altre fonti, nemmeno al mémoire stesso.

L'abstract, in un unico capoverso, ha interlinea singola e si scrive in corsivo. I titoli vanno in tondo. La pagina dell'abstract contiene solo il titolo del mémoire (in italiano e in altra lingua) e l'abstract. Si usano solo caratteri latini; per lingue con alfabeti diversi occorre traslitterare secondo le norme ISO.

Ciascun abstract, titolo escluso, non supera le 100 parole, corrispondenti a circa 600 caratteri.

L'abstract contiene 6-10 parole chiave (o descrittori) che mettono a fuoco il contenuto specifico del mémoire. In alcuni casi un descrittore può essere una locuzione di due parole. Per «parole chiave» s'intendono quelle più adatte da inserire in un motore di ricerca. Queste parole vanno anche elencate nelle informazioni per l'indicizzazione.

Terminologia: se presente, occorre adeguarsi alle unità, ai simboli e alla terminologia ISO (SI).

7.3 Sommario

È costituito dai titoli delle principali suddivisioni del mémoire, con l'indicazione dei numeri delle pagine in cui compaiono, **senza la scritta** «pagina» né l'abbreviazione «p.». (Molti dei più comuni programmi hanno una comodissima funzione per generare i sommari automaticamente, con aggiornamento dei numeri di pagina man mano che la stesura procede.)

7.4 Testo principale della traduzione

La traduzione va impaginata in modo che il testo originale abbia a fianco la traduzione corrispondente in italiano. Si suggerisce di lavorare con il foglio in orizzontale e inserendovi una **tabella** divisa in due colonne. Per il percorso audiovisivo, comparirà il copione del prodotto, se disponibile, oppure la trascrizione di testo e dialoghi. Il copione va verificato dallo studente che vi apporta le necessarie integrazioni e correzioni. **La traduzione è allineata capoverso per capoverso.** Anche la lista voci e i cartelli sono parte integrante del lavoro.

Per i sottotitoli, stessa procedura e nel testo a fronte andrà inserito il numero del sottotitolo corrispondente alla trascrizione nella lingua emittente.

Il rilevamento, cioè la trascrizione, è richiesta almeno per una delle due traduzioni (testo per l'adattamento o testo per la sottotitolazione) e in ogni caso il rilevamento va controllato.

7.5 Postfazione - apparato metatestuale

La postfazione del mémoire contiene alcuni elementi comuni a tutti i tipi di mémoire.

- analisi testuale dell'originale
- analisi traduttologica dell'originale
 - individuazione del destinatario
 - individuazione della dominante e delle sottodominanti
 - strategia traduttiva



- individuazione del potenziale residuo e del residuo effettivo
- gestione del residuo traduttivo
- riferimenti bibliografici
- eventuale analisi degli aspetti tecnici: vincoli spazio-temporali, interazione testo-immagini, spotting, adattamento, montaggio e colonna sonora (se rilevanti) ecc.
- eventuale analisi narratologica
- eventuale glossario.

7.6 Norme redazionali

Per i riferimenti bibliografici, si rimanda al paragrafo 7.6.2. Per il resto, alcuni punti vanno considerati:

- Non è il caso di usare troppi stili e troppi font diversi; generalmente si usa un solo font, con un corpo lievemente più grande per i titoli a seconda della gerarchia d'importanza (per esempio Bodoni 12, 13 per i titoli piccoli, 14 per i titoli medi e 15 per i titoli grandi)
- Si usa il corsivo per le parole straniere non presenti nel dizionario d'italiano (invariate al plurale), per i titoli, i nomi di cinema, teatri, navi, alberghi ecc.
- Si usano le virgolette basse « » per le battute di dialogo, per le citazioni corte, per i casi di autonimia (p. es. nella frase: «Roma» ha quattro lettere.);
- Si usano le virgolette alte “” solo per le parole usate in senso improprio;
- Si usa il trattino medio – né quello - corto né quello — lungo – per gli incisi;
- Si usa il neretto o grassetto per evidenziare alcune parti del testo;
- Evitare pasticci grafici come il corsivo sottolineato o il grassetto sottolineato;
- Attenersi sempre a criteri precisi e coerenti per l'attribuzione delle caratteristiche grafiche a parti del testo;
- Lasciare un margine di circa 3 centimetri uguale per tutti i lati.
- Numerare le pagine con numero in basso (nel piè di pagina).

7.6.1 Le citazioni

Per le citazioni lunghe non più di una-due righe contenenti una sola frase si possono usare le virgolette basse « » e farle rientrare nel corpo normale del testo. Per le citazioni più lunghe, è bene usare testo in corpo minore, con un margine più ampio quantomeno a sinistra, e distaccare il corpo minore della citazione dal testo precedente e seguente, come in questo esempio:

7.6.1.1 Esempio di citazione lunga



Corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale
corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale
corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale «citazione corta
citazione corta citazione corta citazione corta citazione corta» (Rossi: 122)
corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale
corpo normale:

citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga
citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga
citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga citazione lunga
citazione lunga citazione lunga citazione lunga (Rossi 1987: 123).

Corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale
corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale
corpo normale corpo normale corpo normale corpo normale.

Dopo ogni citazione riportata nel testo va indicato tra parentesi l'autore e la pagina. Il lettore può completare l'informazione consultando la sezione dedicata ai riferimenti bibliografici. Qualora nei riferimenti bibliografici compaiano più pubblicazioni dello stesso autore, il riferimento tra parentesi deve contenere, oltre ad autore e pagina, anche l'anno, per esempio (Bianchi 1938: 234).

Un altro modo per indicare la fonte delle citazioni consiste nel predisporre note a piè di pagina contenenti le medesime indicazioni contenute, in alternativa, tra le parentesi.

Le citazioni servono per argomentare e per presentare una panoramica di pareri, ma non devono sostituirsi al testo elaborato dal candidato. Non ha senso che una citazione sia lunga una pagina, e nemmeno che un *mémoire* contenga più del 15% di testo citato.

7.6.2 Riferimenti bibliografici

È un elenco di tutte le pubblicazioni consultate durante la preparazione e la stesura del *mémoire*. Contiene sia i testi cartacei, sia i testi ricavati da altre fonti (per esempio internet). I testi **non** sono divisi per tipo di supporto (cartaceo, elettronico ecc.) ma, se necessario, per tipo di fonte (primaria, secondaria ecc.). Altrimenti è un elenco unico.

Lo schema è il seguente:

per i libri di un solo autore citati nell'insieme:

COGNOME, Nome (anno) *Titolo del libro*, Città, Editore..

Es.: ROSSI, Giovanni (2023) *Milano attraverso la Storia*, Torino, Einaudi.



per i libri di più autori di cui si cita solo un saggio:

COGNOME, Nome (Anno) «Titolo del singolo articolo o saggio», in Cognome, Nome dell'autore o curatore del libro, *Titolo del libro*, Città, Editore, 18-52 [le pagine che contengono il saggio o l'articolo].

Es.: PAUTASSO, Antonio (2020) «La Mole Antonelliana», in BIANCHI, Paolo, *Torino nei secoli*, Venezia, Marsilio, 18-52.

per gli articoli/saggi tratti da periodici:

COGNOME, Nome (Anno) «Titolo del singolo articolo o saggio», in *Titolo del periodico*, Città, Editore, Numero del periodico, 10-25 [le pagine che contengono il saggio o l'articolo].

Es.: VERDI, Antonella (2018) «Venezia e l'Oriente: l'Adriatico come ponte», in *Rivista di Studi Balcanici*, Milano, Rizzoli, n°5, 10-25.

per i testi tratti da internet:

COGNOME, Nome dell'autore del singolo testo [se individuabile] (anno) «Titolo del singolo articolo o saggio», *Titolo del sito*, indirizzo preciso e completo per individuare il saggio o l'articolo (http...).

per i film:

COGNOME, Nome del regista del film (Anno) *Titolo del film*, Produttore.

In caso di dubbi consultare <https://libguides.murdoch.edu.au/APA/all>

7.7 Consegna del mémoire

Il mémoire deve essere spedito via mail ai supervisori e per conoscenza alla Segreteria Studenti e al Coordinatore di corso, circa tre settimane prima della data prevista per la discussione (il termine di consegna, solitamente ai primi di giugno, è stabilito e comunicato dal Coordinatore). Al momento della discussione lo studente può scegliere di presentarsi con una versione cartacea o con un supporto elettronico per evidenziare e riportare gli elementi su cui discutere.

Dopo la discussione, la versione definitiva – comprendente le modifiche suggerite dai due supervisori – va spedita via mail in formato .pdf alla Segreteria Studenti, al Coordinatore e ai supervisori.

8. Discussione del mémoire

Ad avvenuta consegna del proprio elaborato, il candidato ha modo di rileggere il lavoro svolto e di individuare scelte su cui intende correggersi. **La discussione prende il via dall'esposizione**



orale di questi ripensamenti (ERRATA CORRIGE, da presentare obbligatoriamente al momento della discussione), di cui i supervisori terranno conto all'atto della valutazione.

A seguire, i supervisori mostrano al candidato alcune scelte traduttive non condivise o dubbi, e il candidato illustra e difende le proprie scelte o accetta la critica.

Al termine della discussione, la commissione chiede al candidato di uscire e decide sulla valutazione del *mémoire*. A deliberazione conclusa, il candidato viene fatto rientrare e gli viene comunicato l'esito di approvazione o meno del suo *mémoire*. Il voto conseguito **non** viene comunicato subito ma solo dopo lo scrutinio finale; la commissione può però fornirgli un'impressione di massima sul suo lavoro.

9. Consegna delle copie definitive

Tutte le modifiche stabilite in sede di discussione devono essere riportate nella versione finale inviata alla segreteria studenti e al coordinatore in formato .pdf **entro 20 giorni** dalla discussione.

10. Prova professionale

Nella stessa lingua nella quale si realizza il *mémoire*, ogni allieva è invitata a una prova professionale nel corso del periodo intermedio tra la consegna del *mémoire* (solitamente a fine maggio) e la discussione (solitamente a fine giugno).

Nel giorno stabilito l'allieva riceve un testo di 5 cartelle da tradurre in 8 ore, cominciando dalle 9 del mattino, con consegna prevista alle 17. Lo scopo è simulare una giornata tipo del futuro professionista.