

Dipartimento di Lingue

ISIT - MASTER in traduzione
GUIDA AL MÉMOIRE

0. Mémoire

Il titolo di Master *Arts, Lettres, Langues, Mention Langues et Interculturalité, Spécialité Traduction et interprétation (Parcours Traduction professionnelle/audiovisuelle/littéraire)* è conferito attraverso la presentazione e discussione, davanti a una commissione giudicatrice composta da due supervisori e dal commissario dell'ITI-RI di Strasburgo, di un *mémoire* scritto. Il *mémoire* consistente nella traduzione di un testo di circa 20 cartelle (35.000-40.000 caratteri spazi inclusi) da una delle lingue di studio verso la **lingua madre** del candidato (se prevista nel piano studi della LMT), traduzione corredata da un apparato metatestuale di circa 10-30 cartelle. **Il lavoro di *mémoire* è svolto in assoluta autonomia e senza alcun aiuto da parte dei supervisori.**

Qualsiasi docente della Laurea Magistrale in Traduzione, dipendente della Fondazione o a contratto, può svolgere il compito di primo supervisore. Il secondo supervisore può anche non essere un docente di LMT. 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 un testo inedito¹ nella cultura ricevente, oppure un testo pubblicato da un tempo tale da giustificare la ritraduzione. Il testo deve essere approvato dal primo supervisore e dal Coordinatore. La lunghezza del testo da tradurre deve essere non inferiore alle 20 cartelle (35.000 caratteri) per i percorsi professionale e letterario, 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 il percorso 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 deve essere scritto in italiano.

¹ Per il percorso audiovisivo: data la sempre maggiore diffusione dei sottotitoli, in particolare per non udenti o ipoudenti, presenti soprattutto nei DVD, il primo supervisore potrà approvare la scelta di un prodotto già sottotitolato, previo impegno scritto da parte del candidato a non utilizzare i sottotitoli esistenti. In questo caso il candidato si impegna inoltre a fornire la versione dei sottotitoli esistenti per consentire la verifica dell'autenticità del suo lavoro. La dichiarazione scritta andrà consegnata al primo supervisore e al coordinatore del corso.

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 due semestri)**

3. Chi può fare da supervisore

Può fare da supervisore qualsiasi docente di traduzione di LMT, dipendente o a contratto. Lo studente può suggerire al Coordinatore il nominativo del o dei supervisori, scegliendolo 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) devono essere sempre comunicate al Coordinatore.**

4. Quando discutere il mémoire

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

Il candidato che non dovesse raggiungere una valutazione sufficiente (almeno 10/20) dovrà rivedere il mémoire tenendo conto delle indicazioni fornite dai supervisori al momento della discussione e consegnare il lavoro corretto a settembre, entro i termini indicati dal Coordinatore di LMT. 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'Università di Strasburgo.

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 deve essere svolto dallo studente in totale autonomia. Esistono invece due figure di supervisori.

Possono fungere da supervisore tutti i docenti dipendenti e a contratto del corso di LMT. Il primo supervisore approva il testo proposto dallo studente oppure contropropone un testo allo studente che lo accetta. Il supervisore può anche non essere un docente di LMT, ma un esperto del settore. I supervisori ricevono copia elettronica, in formato word, 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 i punti deboli del lavoro.

6. Lo studente

Il mémoire è un lavoro individuale senza la consulenza di alcun docente. Lo studente deve consegnare il proprio 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 devono valutare 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).

7.1.2 Esempio

**L'efficacia dimagrante delle diete popolari
prive di obiettivi calorici specifici:
una revisione sistematica**

Effects of Popular Diets
without Specific Calorie Targets on Weight Loss Outcomes:
Systematic Review of Findings from Clinical Trials

ROSA BIANCHI

Université de Strasbourg

Institut de Traducteurs d'Interprètes et de Relations Internationales

Dipartimento di Lingue di Scuole Civiche Milano FdP

Laurea Magistrale in Traduzione

Primo supervisore: Professoressa Paola ROSSI

Secondo supervisore: Professor Mario VERDI

Master : Arts, Lettres, Langues

Mention : Langues et Interculturalité

Spécialité : Traduction et interprétation

Parcours : Traduction professionnelle

Estate 2023

© Indiana University Press, Bloomington, 2022
© Rosa Bianchi, per il presente mémoire, 2023

7. 2 Abstract (ISO: 214 1976)

L'abstract va redatto preferibilmente 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» o 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 dividerlo in due colonne. Per il percorso audiovisivo, comparirà il copione del prodotto, se disponibile, oppure la trascrizione di testo e dialoghi. Il copione dovrà essere verificato dallo studente che vi apporterà le necessarie integrazioni e correzioni. La traduzione sarà a fianco. 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 d'origine.

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 deve essere controllato.

7.5 Postfazione - apparato metatestuale

La postfazione del mémoire contiene alcuni elementi comuni a tutti i tipi di mémoire, articolati secondo la tipologia del testo, e alcuni elementi specifici per i singoli percorsi.

7.5.1 Elementi comuni

- 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

7.5.2 Elementi specifici del percorso Audiovisivo

- analisi degli aspetti tecnici: vincoli spazio-temporali, interazione testo-immagini, spotting, adattamento, montaggio e colonna sonora (se rilevanti) ecc.
- eventuale glossario

7.5.2 Elementi specifici del percorso Letterario

- eventuale analisi narratologica

7.5.2 Elementi specifici del percorso Professionale

- 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 Times New Roman 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 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 in formato modificabile (non pdf), ai supervisori e per conoscenza alla Segretaria 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 in 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.