

MAÎTRISE EN LITTÉRATURE CANADIENNE COMPARÉE

Cheminement en traduction littéraire et traductologie

1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME

1.1. Présentation générale

La maîtrise en littérature canadienne comparée présente deux cheminements de type recherche (études littéraires et culturelles comparées; traduction littéraire et traductologie).

La maîtrise en littérature canadienne comparée permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'approfondir sa connaissance des littératures du Canada et du Québec.

De façon plus spécifique, le **cheminement en traduction littéraire et traductologie** permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'approfondir sa connaissance de la traduction des littératures du Canada et du Québec; de s'initier à la recherche en traduction et en traductologie; d'amorcer une spécialisation en traductologie en se familiarisant avec les grands courants et les enjeux de cette discipline; et de renforcer sa compétence à traduire des textes littéraires.

1.2. Activités pédagogiques et durée des études

Le cheminement en traduction littéraire et traductologie compte 45 crédits, soit 39 crédits d'activités pédagogiques obligatoires et 6 crédits d'activités pédagogiques optionnelles. La liste de ces activités peut être consultée à :

<https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/626/maitrise-en-litterature-canadienne-comparee/#c38916-2>.

Le cheminement est un programme offert à temps complet. Il peut être terminé en deux ans. Une étudiante ou un étudiant ne peut pas prendre plus de quatre ans pour terminer son programme à compter de la date de sa première inscription.

2. PRINCIPALES ÉTAPES DU PROGRAMME

Le cheminement en traduction littéraire et traductologie de la maîtrise en littérature canadienne comparée compte trois sessions de « scolarité », suivies de sessions de

« rédaction », puis de la période d'« évaluation »¹. Voici le parcours type d'une étudiante ou d'un étudiant entamant son programme à l'automne.

An 1 Scolarité	Trimestre 1 – Automne	Trimestre 2 – Hiver	Trimestre 3 – Été
Activités pédagogiques	1 séminaire obligatoire (TRA722 – Enjeux contemporains en traductologie) et 1 séminaire TRA ou ANG à option	1 séminaire obligatoire (TRA727 – Traduction littéraire avancée) et 1 séminaire TRA ou ANG à option	TRA701 – Cours tutorial
Actions ²		Choisir la directrice ou le directeur de mémoire Choisir le sujet Remplir les formulaires ³ <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse et Déclaration de recherche avec des êtres humains</i>	Remplir le formulaire ⁴ <i>Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale</i>
An 2 Rédaction-Évaluation	Trimestre 4 – Automne	Trimestres 5 – Hiver	Trimestres 6 – Été
Activités pédagogiques	TRA749 – Projet de mémoire		TRA746-747-748 – Activités de recherche I-II-III TRA750 – Mémoire
Actions	Déposer le projet de mémoire		Déposer le mémoire (dépôt initial, évaluation, puis dépôt final du mémoire)

2.1. Séminaires TRA et ANG

Durant les deux premiers trimestres, l'étudiante ou l'étudiant devrait suivre les deux **séminaires obligatoires** (TRA722 et TRA727) et deux **séminaires TRA ou ANG optionnels**, à raison de deux séminaires par trimestre. Pour chaque séminaire, on doit s'attendre à fournir un minimum de 12 heures de travail hebdomadaire.

Il est recommandé de contacter pendant cette période la bibliothécaire du programme (Sophie.St-Cyr@USherbrooke.ca), pour mieux connaître les outils de recherche et les outils bibliographiques pertinents.

¹ Le régime d'étude a une incidence financière. Les frais liés à la scolarité, à la rédaction et à l'évaluation ne sont pas les mêmes. Pour plus de détails concernant le coût des études, voir <https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/>.

² Tous les formulaires sont accessibles à : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires/>. Certains formulaires peuvent être remplis via la plateforme [Gestform](#).

³ Ces formulaires sont envoyés à l'étudiant-e à la fin du trimestre.

⁴ Ce formulaire est envoyé à l'étudiant-e au début du trimestre.

2.2. Le choix d'une directrice ou d'un directeur de recherche et d'un sujet

Au plus tard à la fin du deuxième trimestre, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir déterminé avec quelle professeure ou quel professeur elle ou il désire réaliser son mémoire. Le rôle de la directrice ou du directeur consiste à offrir des conseils et à guider les recherches. Dans certains cas, le mémoire peut faire l'objet d'une codirection.

Voici les démarches à faire pour choisir le directeur ou la directrice de recherche :

- Consulter la liste des membres du corps professoral pour repérer leurs champs d'intérêt ou de recherche (<https://www.usherbrooke.ca/dall/nos-expertises/>).
- Prendre rendez-vous avec une professeure ou un professeur. Il est fortement suggéré aux étudiantes et aux étudiants de faire des démarches auprès de plusieurs membres du corps professoral, afin de bien circonscrire leurs priorités personnelles et les champs d'intérêt et de recherche de la ou du professeur. Les membres du corps professoral s'attendent à recevoir vos demandes.
- Obtenir du ou de la professeure l'acceptation d'agir au titre de directrice ou de directeur. Advenant que plusieurs membres du corps professoral montrent de l'intérêt, la décision revient à l'étudiante ou l'étudiant, les membres du corps professoral donnant priorité à son choix, sans préjudice.

Le domaine qu'aborde l'étudiant ou l'étudiante dans sa recherche n'est pas nécessairement le même que celui qui fait la réputation de son directeur ou de sa directrice, mais il tend à s'en approcher ou présente des aspects communs.

À la fin du deuxième trimestre, une fois le sujet de recherche déterminé, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains*, les faire signer par son directeur ou sa directrice et les déposer au secrétariat des études supérieures.

2.3. Cours tutorial TRA701

Au troisième trimestre, l'étudiante ou l'étudiant doit suivre **le cours tutorial TRA701**, supervisé par la directrice ou le directeur de recherche. Le séminaire vise à préparer un ou des éléments en vue de la présentation du projet de mémoire (TRA749).

2.4. Préparation et présentation du projet de mémoire

Le projet de recherche est décrit dans un document de 20 pages accompagné, le cas échéant, d'un échantillon de traduction de l'œuvre choisie. Le nombre de pages de

traduction devrait varier entre dix et vingt⁵. Un *Guide de présentation du projet de mémoire et du mémoire* sera proposé, il présentera les différents éléments attendus.

Lorsque la directrice ou le directeur estime le projet est prêt à être présenté, le document est envoyé en format numérique par la directrice ou le directeur aux membres du jury. La directrice ou le directeur notifiera le secrétariat des études supérieures de la date de la présentation du projet de mémoire et de la constitution du jury. Le jury comprend la directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur s'il y a lieu, ainsi que deux autres personnes habilitées à diriger des recherches dans la discipline.

L'activité **TRA749 Projet de mémoire** peut alors avoir lieu, généralement au début du quatrième trimestre. Il s'agit d'une présentation orale du projet de recherche, devant jury, et ouverte au public. L'étudiante ou l'étudiant a vingt minutes pour reprendre chacun des éléments du projet de recherche. Le jury commente ensuite le projet et émet des recommandations. Enfin, la directrice ou le directeur de recherche résume les recommandations du jury. L'activité est évaluée en fonction du barème « Réussite », « Ajournement » ou « Échec ». Un ajournement permet la reprise de l'activité dans un délai déterminé par le jury. Un échec au projet de mémoire mène à l'exclusion du programme.

2.5. Rédaction

Durant cette période, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas d'activités pédagogiques. Les cinquième et sixième trimestres sont consacrés au travail de recherche et de réflexion, ainsi qu'à la rédaction du mémoire. Un calendrier de travail est établi avec la directrice ou le directeur pour la remise des chapitres.

Au cours de la deuxième année (exceptionnellement au cours de l'année précédente), l'étudiante ou l'étudiant doit assister à cinq proséminaires **et** participer à un colloque en présentant ses travaux ou organiser un tel colloque. Une fois terminées, **les activités de recherche TRA 746 – 747 – 748** peuvent être inscrites en bloc au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant; l'étudiante ou l'étudiant n'a donc aucune démarche à faire pour s'y inscrire.

2.6. Le mémoire

Le mémoire est un document de 100 à 120 pages. Un *Guide de présentation du projet de mémoire et du mémoire* sera proposé, il présentera les différents éléments attendus.

⁵ Dans le cas d'une traduction, si l'œuvre originale n'est pas dans le domaine public, l'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de demander la permission de traduire à la maison d'édition et, le cas échéant, à l'auteur ou l'autrice ou aux ayants droit de l'œuvre.

Une fois la rédaction complétée, une version numérique du mémoire est déposée suivant l'approbation de la directrice ou du directeur, au secrétariat des études supérieures, ce qui constitue le **dépôt initial**. Après le dépôt initial débute la période d'« évaluation »⁶.

L'activité **TRA750 – Mémoire** renvoie donc au dépôt du mémoire et à l'évaluation par le jury⁷. À partir du dépôt initial, sauf exceptions, les membres du jury ont quatre semaines pour remettre leur rapport d'évaluation. Dans leur rapport d'évaluation, les membres du jury doivent déterminer si le mémoire, quant au fond et à la forme, est « acceptable sans correction », « acceptable avec corrections mineures », « nécessite des corrections majeures » ou « est inacceptable ». Ils doivent également fournir un rapport détaillé, spécifiant les corrections demandées.

- Dans le cas de **corrections mineures**, l'étudiante ou l'étudiant dispose de quatre mois, après la réception des rapports, pour apporter des corrections.
- Dans le cas de **corrections majeures**, l'étudiante ou l'étudiant dispose de douze mois pour apporter les corrections. L'étudiante ou l'étudiant doit ensuite procéder au second dépôt du mémoire, qui doit être accompagné d'un document expliquant les modifications apportées. Les membres du jury procèdent ensuite à une deuxième évaluation.

Une fois les corrections apportées et approuvées, l'étudiante ou l'étudiant procède ensuite, en accord avec la directrice ou le directeur, au **dépôt final**. Une version numérique (en format PDF) du mémoire est déposée sur le site [Savoir UdeS](#)⁸.

2.7. Demande de délai

L'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas en mesure de respecter l'échéancier pour compléter la rédaction du document présentant le projet de mémoire, pour procéder à la présentation orale ou au dépôt initial du mémoire doit aviser sa directrice ou son directeur, remplir le formulaire de demande de délai approprié et le remettre au secrétariat des études supérieures. Les formulaires de demandes de délai sont accessibles à : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires/>.

⁶ Pour être inscrit en évaluation, la date limite du dépôt initial du mémoire est le 21 janvier au trimestre d'hiver, le 21 mai au trimestre d'été et le 15 septembre au trimestre d'automne – si l'une de ces dates coïncide avec un jour férié, elle est reportée au prochain jour ouvrable. L'étudiante ou l'étudiant bénéficie d'un trimestre d'évaluation. Si, après avoir reçu les rapports d'évaluation, elle ou il ne réussit pas à apporter toutes les corrections demandées durant le trimestre, elle ou il devra s'inscrire en rédaction au trimestre suivant et jusqu'au dépôt final de son mémoire.

⁷ Le jury de mémoire est habituellement composé des membres du jury du projet de mémoire.

⁸ Une formation sur le sujet est proposée par le Service des bibliothèques et archives : <https://www.usherbrooke.ca/biblio/services-offerts/formations/>

3. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

3.1. Politiques et règlements

- Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants.
- Règlement des études de l'Université de Sherbrooke
- Politiques et règlements de la Faculté des lettres et sciences humaines

3.2. Soutien financier pour les étudiantes et les étudiants

Prêts et bourses

Pour les informations relatives aux prêts et bourses et à l'aide financière, voir :

<https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/aide-financiere/prets-bourses>

Assistanat de recherche et d'enseignement

Lorsque cela est possible, les professeures et les professeurs du département offrent aux étudiantes et aux étudiants qualifiés des assistanats de recherche ou d'enseignement afin d'enrichir leur expérience. Pour les informations relatives aux assistanats de recherche et d'enseignement, voir : <https://www.usherbrooke.ca/srh/emplois/emplois-disponibles/auxiliaires/>

Bourses et valorisation des travaux étudiants

Il existe plusieurs [concours gouvernementaux, institutionnels et privés](#) offrant des bourses aux étudiantes et aux étudiants inscrits aux cycles supérieures.

La Faculté des lettres et sciences humaines offre par ailleurs des bourses d'admission à la maîtrise, des bourses institutionnelles et des bourses de valorisation des travaux de recherche. Pour plus de détails concernant les bourses, voir : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/bourses/#c85421-1>

3.3. Liens utiles

- [Centre Anne-Hébert](#)
- [Centre de recherche interuniversitaire sur le français en usage au Québec](#) (CRIFUQ)
- [Groupe de recherche et d'études sur le livre au Québec](#) (GRÉLQ)
- [VERSUS](#)
- [Service des bibliothèques et archives](#)
- [Associations étudiantes](#)

3.4. Pour nous joindre

Département des arts, langues et littératures

Faculté des lettres et sciences humaines

2500, boulevard de l'Université

Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Secrétariat du département

Local : A3-201

Tél. : 819 821-7266

Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 67266

Télécopieur : 819 821-7285

dall@USherbrooke.ca

Faculté des lettres et sciences humaines

2500, boulevard de l'Université

Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Secrétariat des études supérieures

Local : A4-161

Tél. : 819 821-7210

Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 67210

Télécopieur : 819 821-7238

etudes.superieures.flsh@Usherbrooke.ca