



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG

MÉMOIRE DE MASTER

EN FRANÇAIS

Tout ce qu'il faut savoir  
(nouvelle version)



[The main body of the page is blank white space.]





# Table des matières

I. MÉMOIRE	4
1) PHASE PRÉPARATOIRE	
Quand rédiger son Mémoire	5
Choisir un sujet de Mémoire	7
Directeur·trice de Mémoire	11
2) PHASE DE DÉVELOPPEMENT	
La recherche	13
Stratégies de rédaction	17
Principes de rédaction	19
Citer le discours d'autrui	21
3) PHASE FINALE	
Mise en forme	25
Paratexte	27
4) DÉPÔT ET SOUTENANCE	
Dépôt du Mémoire	31
Déroulement de la soutenance	32
II. ATELIER DE MÉMOIRE	35
III. DEEM	37

# I. MÉMOIRE

## 1) PHASE PRÉPARATOIRE

# Quand rédiger son Mémoire

En principe, le plan d'études du Master en Français prévoit un semestre complet pour la rédaction du Mémoire, le troisième ou le quatrième.

Il n'est toutefois pas toujours évident de concilier ce travail avec les derniers cours et séminaires du Master. Aussi, les étudiant·e·s sont libres de s'accorder quelques mois supplémentaires pour se consacrer exclusivement à leur Mémoire.

Il va de soi que tout semestre supplémentaire est soumis à la taxe d'inscription universitaire. Tenez bien compte des dates des semestres administratifs (janvier-août et non février-septembre). Si la date de votre soutenance s'inscrit, même de peu, dans un nouveau semestre administratif, vous serez tenus de régler la taxe d'inscription pour ce nouveau semestre. Anticipez bien cette éventualité.

Par ailleurs, la Faculté des Lettres organise trois promotions annuelles (printemps, été et automne). Chacune de ces trois promotions prévoit un délai pour le dépôt et la soutenance du Mémoire. L'étudiant·e doit en tenir compte pour obtenir son diplôme dans la promotion souhaitée.



[The main body of the page is blank white space.]





## Choisir un sujet de Mémoire

Dans la mesure où ils résultent de la rencontre entre des objets d'études innombrables et la personnalité scientifique des chercheur·euse·s, les sujets de Mémoire sont infiniment abondants et variés.

Aptitude développée durant les études, la capacité à définir un sujet pertinent fait partie intégrante du travail de Mémoire. La définition d'un sujet nécessite une réflexion autonome, une recherche préalable et un effort de délimitation dont dépendra la qualité du travail et l'évaluation.

Le choix du sujet ne doit donc pas être sous-estimé. Il s'agit sans doute de l'étape la plus déterminante et la plus complexe du travail.

Si vous n'avez pas encore d'idées précises, les quatre étapes décrites ci-après pourront vous aider à trouver votre sujet.



## Choisir un sujet de Mémoire

### ORIENTATION GÉNÉRALE

Vos études ont naturellement développé vos affinités avec certains types d'objets et d'approches critiques (œuvres, auteur·trice·s, périodes littéraires, genres textuels, phénomènes textuels ou grammaticaux, thématiques esthétiques, idéologiques, sociologiques, interdisciplinaires, etc.). Vous passerez du temps avec votre sujet, alors n'hésitez pas à suivre vos intérêts.

### PRÉ-RECHERCHE ET AFFINEMENT

Après l'avoir globalement délimité, plongez-vous plus attentivement dans votre champ d'intérêt. Là commence la recherche. Allez voir les choses de plus près en lisant (ou en relisant) les œuvres qui vous ont inspiré cette orientation. Regardez du côté de la littérature secondaire. Pour l'instant, nul besoin d'éplucher tout ce qui a été dit. Prenez déjà appui sur les titres pour isoler quelques ouvrages centraux. Examinez leur contenu ainsi que leur bibliographie, vous y trouverez des informations et des idées de lectures complémentaires. Au fil de cette « pré-recherche », le champ va s'affiner, jusqu'à faire émerger un terrain d'investigation potentiel.



## Choisir un sujet de Mémoire

### PROBLÉMATISATION

Le sujet se définit en deux parties : un terrain d'investigation, c'est-à-dire une matière spécifique (œuvres, auteur·trice·s, périodes, phénomènes, etc.) et un angle de questionnement : la problématique. Après avoir ciblé votre matière, il s'agira donc de définir le « problème » que vous lui supposez et que votre travail se proposera de résoudre. Très souvent, les travaux scientifiques présentent un titre qui détermine la matière et un sous-titre qui expose la problématique. Sous quel angle allez-vous aborder votre sujet ? Qu'est-ce que vous voulez montrer ? C'est dans ces deux questions décisives que se nouera votre problématique.

### EVALUATION

Vient enfin le moment d'évaluer la pertinence du sujet pour un travail de Mémoire. Pour ce faire, orientez spécifiquement votre recherche sur le « problème » en général et dans son rapport particulier avec votre matière. Posez-vous alors les questions suivantes : le sujet a-t-il déjà été traité ? Si oui, de quelle manière ? Votre approche amènerait-elle un éclaircissement, un

# C

## hoisir un sujet de Mémoire

approfondissement, un contraste ou un point de vue nouveau ? Si le sujet n'a pas été traité sous cet angle, quelle en est la raison ? Est-ce par défaut de pertinence, par défaut d'informations ou tout simplement parce qu'on n'y a pas encore pensé ? Enfin, dernière question : votre approche du sujet est-elle quantitativement et qualitativement adéquate pour un travail de Mémoire ? En répondant à ces questions, vous saurez si vous tenez votre sujet ou s'il faut le modifier.

### CONSEIL :

Dans votre processus de définition du sujet, veillez à bien consigner vos références bibliographiques et à prendre quelques notes de lecture (quelques mots-clés peuvent suffire !). Tout·e chercheur·euse à déjà fait l'expérience d'une information dont il·elle ne retrouve plus la source. Que de temps perdu pour rien ! Une simple rigueur initiale vous permettra d'économiser des jours entiers. L'important n'est pas de tout consigner, mais de savoir où retrouver les informations nécessaires.

# Directeur·trice de Mémoire

Votre travail sera dirigé et évalué par un·e enseignant·e du Département Français.

## CHOISIR SON·SA DIRECTEUR·TRICE

Le choix du·de la Directeur·trice de Mémoire relève de la responsabilité de l'étudiant·e. Il est évident que ce choix dépendra en grande partie de l'expertise de l'enseignant·e dans le champ de recherche abordé.

Attention : tou·te·s les enseignant·e·s du Département ne sont pas habilités à diriger des Mémoires.

## PRISE DE CONTACT

Il est vivement recommandé de prendre contact avec l'enseignant·e rapidement. Dans l'idéal, pendant votre recherche de sujet. Vous pourrez ainsi lui présenter un premier état des lieux et une esquisse de sujet, voire l'ébauche bibliographique de vos lectures liminaires. Sur la base de ces matériaux, l'enseignant·e pourra vous conseiller des pistes de recherche, des lectures et des stratégies pour mener à bien votre projet. Vous envisagerez également avec lui·elle la suite des opérations en fonction de vos besoins (suivi régulier ou non, prochaines échéances, etc.).

### CONSEIL :

Le·La Directeur·trice de Mémoire est là pour vous aider et vous conseiller, non pas pour réfléchir à votre place. Veillez donc à bien préparer vos entretiens et à ne jamais arriver les mains vides.

# I. MÉMOIRE

## 2) PHASE DE DÉVELOPPEMENT

## La recherche

La « pré-recherche » nécessaire à la définition du sujet constitue déjà une avancée importante dans le travail de recherche. Celui-ci sera ensuite développé plus spécifiquement dans le sens du sujet et de la problématique. Il s'agira de récolter les informations en consultant les littératures primaire (œuvres, discours, corpus d'énoncés, etc.) et secondaire (ouvrages critiques, articles scientifiques, etc.).

N.B. Si le gros de la recherche se fait en amont, elle se poursuivra parallèlement à la rédaction jusqu'au point final du travail.

### MÉTHODOLOGIE

#### Comment trouver les ouvrages utiles ?

Il existe bien des dictionnaires bibliographiques, mais leur consultation est souvent fastidieuse. L'astuce - et le meilleur moyen - pour dénicher les ouvrages pertinents est de consulter les bibliographies des ouvrages que vous avez déjà trouvés. Ce sont de véritables mines d'informations. Faites-le à chaque fois que vous prenez un nouveau livre en main. Il vous dirigera vers d'autres lectures et ainsi de suite, si bien que, de fil en aiguille, vous aurez reconstitué le réseau scientifique de votre sujet.

## La recherche

### Comment aborder la littérature scientifique de manière efficace ?

Le travail de recherche doit être fait intelligemment. Il n'est pas forcément nécessaire de lire tout ce qui a été écrit sur un sujet. On risque de se faire engloutir par la matière et de finir par compiler les discours d'autrui en oubliant de développer une réflexion personnelle. Il faut donc faire des choix. Certains ouvrages mériteront une lecture assidue et complète, d'autres une lecture plus sélective. Commencez donc par examiner les tables des matières.

#### CONSEIL :

Comme pour la « pré-recherche », conservez soigneusement les références bibliographiques des ouvrages consultés et prenez quelques notes de lecture.

## La recherche

### BUT DE LA RECHERCHE

Le premier but de la recherche est bien évidemment d'accumuler des connaissances sur un sujet particulier. Mais son objectif opérationnel pour un travail scientifique, ce n'est pas la simple accumulation, c'est la réflexion autour d'une problématique spécifique. Vos lectures vous permettront de mieux cerner et de mieux connaître les différents aspects de la question centrale.

Il deviendra dès lors possible d'élaborer un plan de développement, c'est-à-dire un découpage du travail en parties (chapitres, points, sous-points). Le but de cette décomposition est de guider la réflexion dans une progression cohérente et compréhensible.

#### CONSEIL :

Même si le plan demeure provisoire (il est très probable qu'il subisse des modifications en cours de rédaction), soumettez-le à votre Directeur·trice de Mémoire avant d'entamer la rédaction. Cette démarche vous évitera des mauvaises surprises et des chemins tortueux.



[The main body of the page is blank white space.]



# S

## tratégie de rédaction

Chaque scientifique a développé sa propre stratégie de rédaction, mais tou·te·s s'accordent sur un point : noircir une page blanche n'a rien d'aisé. Il faut bien comprendre qu'il s'agit d'un exercice et que, en ce sens, la rédaction se rapproche de l'activité sportive. Elle nécessite un échauffement, une pratique régulière et un objectif atteignable.

### L'ÉCHAUFFEMENT

Il est extrêmement difficile de s'attaquer à froid à la rédaction. Comme les muscles, l'esprit a besoin d'une mise en train. Pour ce faire, rien de mieux que la lecture. Avant d'écrire, commencer par (re)lire vos notes, les sources utiles pour la partie que vous entamez ou les pages que vous avez déjà écrites. Vous verrez que vos idées se mettront en place au fil de la lecture et qu'elles appelleront d'elles-mêmes la rédaction.

### UNE PRATIQUE RÉGULIÈRE

En principe, vos études vous ont abondamment confronté·e·s à des exercices de rédaction. Vous êtes donc déjà bien entraîné·e·s. Il s'agira surtout de gérer votre pratique rédac-

# S

## tratégie de rédaction

tionnelle. Il est souvent préférable de travailler régulièrement, même dans un laps de temps limité, que de pratiquer l'immersion totale tous les dix jours.

### CONSEIL :

Si vous bloquez trop longtemps sur un passage, accordez-vous une pause ou passez à un autre point. Vous y reviendrez plus tard et cette petite prise de distance vous permettra d'aborder le problème sous un autre angle. Il suffit parfois de quelques pas en arrière pour franchir un obstacle.

### UN OBJECTIF ATTEIGNABLE

Même si vous avez de la facilité à écrire, il vous sera très difficile d'écrire 20 pages par jour. Fixez-vous des objectifs raisonnables en fonction du temps disponible et de la difficulté du point que vous abordez. Rien n'est plus frustrant que de ne pas remplir ses objectifs et la frustration est le pire ennemi de la rédaction ! En revanche, rien n'est plus grisant que d'atteindre ses buts. Cela vous motivera à poursuivre !

# P

## Principes de rédaction

Le travail de Mémoire est une réflexion critique qui prend la forme d'un texte descriptif-argumentatif s'appuyant sur des faits et donnant des justifications, voire des preuves, pour une ou plusieurs thèses. Il relève donc essentiellement du discours, et non du récit, bien qu'il puisse être ponctué d'expositions momentanément plus narratives. En tant que discours, il privilégiera donc le présent ou le passé composé contre le passé simple.

### ADRESSE

Le travail de Mémoire est destiné à être lu. Il est donc nécessaire de se demander à qui il s'adresse. Certes, votre Directeur·trice est un·e lecteur·trice avisé·e. Il·Elle connaît certains détails de la matière qui, de fait, pourraient être éludés. Mais un Mémoire peut aussi être un outil pédagogique, voire scientifique, pour un public plus large. Il est donc judicieux d'expliquer, même succinctement en note de bas de page, certains points pouvant sembler obscurs à un·e lecteur·trice non averti·e.

#### CONSEIL :

Ecrivez comme si vous vous adressiez à un·e lecteur·trice compétent·e, mais non averti·e. C'est le meilleur moyen d'assurer l'amalgame délicat entre « savoir scientifique » et « vulgarisation ».

# P

## rincipes de rédaction

### TONALITÉ OBJECTIVE

Un travail scientifique a une tonalité fortement objective et neutre. Il tire sa force de conviction des faits et non de la personne qui les exprime. On tendra donc à gommer les marques de subjectivité, et ce même s'il s'agit d'une pensée personnelle.

### STYLE

Le style d'écriture scientifique implique une présentation claire, précise et concise du message. Cela n'interdit aucunement l'expression d'un style personnel. Une image, une comparaison, une tournure de phrase peuvent aider à la compréhension du discours tout en le rendant plus attrayant. Gardez cependant bien à l'esprit que l'écriture scientifique n'est pas une écriture poétique et que les lecteur·trice·s, aussi chevronné·e·s soient-ils·elles, ont tendance à se perdre dans les phrases complexes et alambiquées.

# Citer le discours d'autrui

Un travail scientifique s'appuie et se construit sur d'autres discours, ceux des autres chercheur·euse·s ayant abordé la même matière. Le discours scientifique est donc une forme de dialogue et, comme tout dialogue, il implique des règles d'usage.

## RESPECTER LE DISCOURS D'AUTRUI

La première règle est de respecter la parole de l'autre. Lorsqu'un discours ne vous appartient pas, vous êtes parfaitement en droit de l'utiliser, mais vous devez impérativement le signaler en tant que discours d'autrui en indiquant sa source.

Il est également de bon ton d'introduire le discours d'autrui par un geste verbal donnant explicitement la parole à l'auteur·trice convoqué·e.

Il existe différentes manières de citer en fonction du type de discours que l'on rapporte et de la branche d'études dans laquelle on rédige son Mémoire.

### COMPLÉMENT :

Pour des détails sur les modes de citations et sur leur mise en forme, voir le document « Normes de présentation des travaux écrits » disponible sur le site du Département Français. Pour un Mémoire en linguistique, les normes vous seront spécifiées par votre Directeur·trice.

# Citer le discours d'autrui

## RESPECTER LA PENSÉE D'AUTRUI

Extraire un morceau du discours d'autrui est une action délicate dans la mesure où on élimine le texte qui l'entoure. Dès lors, un extrait peut faire dire à un·e auteur·trice quelque chose qu'il·elle ne dit pas. Veillez donc à bien comprendre et à bien respecter la pensée du texte-source, et ce même si vous le citez littéralement. Cela implique une réflexion au moment du découpage et une mise en contexte de l'extrait.

Ne pas respecter ses sources est un délit éthique pouvant entraîner des sanctions graves, dont la mise en échec du Mémoire. C'est d'autant plus grave que le fait de prendre appui sur les discours d'autrui ou de s'en inspirer pour questionner sa propre matière est vivement encouragé ! Pourquoi s'approprier insidieusement le discours d'autrui alors que l'utiliser explicitement valorisera votre travail ?



# I. MÉMOIRE

## 3) PHASE FINALE

# M

## ise en forme

Même si un travail scientifique est essentiellement évalué pour son contenu, n'oubliez pas que la première impression peut être décisive. Une mise en forme soignée mettra votre lecteur·trice dans de bonnes dispositions.

Chaque Département d'études possède ses propres standards de mise en forme. L'étudiant·e devra en tenir compte.

### COMPLÉMENT :

Pour des détails sur la mise en forme d'un Mémoire en littérature, voir le document « Normes de présentation des travaux écrits » disponible sur le site du Département Français. Pour un Mémoire en linguistique, les normes vous seront spécifiées par votre Directeur·trice.

### ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

Il va de soi qu'un travail de Mémoire rédigé au sein du Département Français se doit d'être exemplaire sur les plans orthographique et syntaxique. Vous ne serez pas sanctionnés pour quelques broutilles, mais si les vices formels sont trop nombreux et, de fait, entravent la lecture de votre travail, cela influencera naturellement le résultat.

# M

## ise en forme

### RELECTURE

La relecture est un impératif ! En relisant méticuleusement votre travail, vous vous rendrez compte si des parties faibles méritent une réécriture. Vous apercevrez également le gros des imperfections orthographiques et grammaticales. Reste qu'avec l'habitude du texte, on en vient souvent à lire le sens par-delà sa formulation. Pour pallier ce risque, demandez une relecture externe à une personne compétente.

#### CONSEIL :

Relisez et faites relire votre texte sur papier. Les correcteurs informatiques sont loin d'être fiables et l'écran d'ordinateur fatigue les yeux, ce qui réduit l'attention aux détails.

Les opérations de relecture, de réécriture et de mise en forme prennent beaucoup de temps. Soyez prévoyant-e !

Et n'oubliez pas les notes de bas de page !

# P

## aratexte

Le paratexte définit l'ensemble des textes qui précèdent l'introduction et qui suivent la conclusion. Si certains paratextes sont facultatifs (remerciements, citations introductives, annexes), d'autres sont impératifs : le travail de Master doit être muni d'une table des matières, d'une bibliographie et de la déclaration sur l'honneur suivante : « Je déclare sur mon honneur que j'ai accompli mon travail de Master seul-e et sans aide extérieure non autorisée ». L'étudiant·e devra également signer chaque exemplaire.

## PAGE-TITRE

La page de titre porte les indications suivantes :

- Titre
- « Travail de Master présenté à la Faculté des lettres et des sciences humaines de l'Université de Fribourg (CH) »
- Nom, prénom, lieu d'origine, année du dépôt, nom du·de la directeur·trice du travail

## TABLE DES MATIÈRES

La table des matières présentera le plan général de votre travail (titres des chapitres, des parties, des points, etc.). Chaque partie sera accompagnée de son numéro de page.

# P

## aratexte

### BIBLIOGRAPHIE

Située en fin de travail, la bibliographie (ou liste des références) recense tous les ouvrages utilisés (on laissera toutefois de côté les ouvrages qui ne se sont pas révélés pertinents).

Cette liste suppose un classement qui peut être alphabétique (on considérera le nom des auteur·trice·s plutôt que leur prénom), générique (œuvres littéraires, ouvrages critiques, etc.) ou typologique (études biographiques, stylistiques, historiques, etc.).

#### CONSEIL :

Ne prenez pas la bibliographie à la légère ! Sa qualité, tant dans le choix des ouvrages que dans la mise en forme, est la marque d'un bon travail.

Chaque branche d'études possède ses propres codes de mise en forme bibliographique. L'étudiant·e en tiendra compte.

#### COMPLÉMENT :

Pour des détails sur la mise en forme bibliographique, voir le document « Normes de présentation des travaux écrits » disponible sur le site du Département Français. Pour un Mémoire en linguistique, les normes vous seront spécifiées par votre Directeur·trice.

# P

## aratexte

### ABSTRACT

*L'abstract* est un texte bref (environ 200 mots) résumant la problématique et les grands enjeux du travail de Mémoire. Son but est de capter l'attention du lecteur et de lui faire comprendre en quelques lignes si votre recherche peut servir la sienne.

*L'abstract* peut être placé en début ou en fin de travail.

# I. MÉMOIRE

## 4) DÉPÔT ET SOUTENANCE

# Dépôt du Mémoire

Le dépôt du Mémoire est une étape administrative cruciale qui requiert une attention particulière.

## CONDITIONS DU DÉPÔT

Pour déposer son Mémoire, l'étudiant·e doit impérativement être immatriculé·e à l'Université de Fribourg.

Le travail de Master peut être déposé s'il manque au plus l'équivalent d'un module dans le plan d'études. La totalité des crédits devront avoir été acquis et validés avant la soutenance (la totalité du programme d'études approfondies et la totalité des programmes d'études secondaires et/ou de spécialisation éventuels).

Pour les **modalités de dépôt du mémoire**, merci de suivre les indications rassemblées par la Faculté des Lettres dans leur document « Aide-mémoire pour le dépôt du travail de Master ». Ce document se trouve en ligne sur le site de la Faculté, à l'adresse : <https://www.unifr.ch/lettres/fr/etudes/cours-et-examens/travail-de-master/>

# Soutenance

Constitué par le·la Directeur·trice de Mémoire, le jury sera composé d'un·e ou plusieurs expert·e·s compétent·e·s dans le champ de recherche concerné.

## DÉROULEMENT DE LA SOUTENANCE

La soutenance dure une heure et se divise en trois parties :

1. L'étudiant·e commence par un exposé d'une vingtaine de minutes au maximum, au cours duquel il·elle reprend l'historique de sa recherche et résume la contribution qu'il·elle pense avoir apporté à la compréhension de son objet d'étude.

Durée : environ 20 minutes

**N.B.** Il ne s'agit pas de faire le résumé du Mémoire, que les membres du jury auront lu attentivement, mais d'en rappeler la genèse (pourquoi avoir choisi ce sujet) et d'en retracer les hypothèses de départ, les difficultés rencontrées et les réponses apportées. C'est un rapport sur le processus intellectuel dont le Mémoire est le produit achevé.

# Soutenance

2. Après l'exposé, un temps sera accordé aux membres du jury qui pourront, à tour de rôle, formuler leurs critiques et poser leurs questions sur le travail.

Durée : environ 40 minutes

3. Le jury demandera enfin à l'étudiant·e de se retirer un moment pour pouvoir délibérer, puis le·la rappellera et lui annoncera ses notes (écrit et soutenance).

**N.B.** La soutenance n'est pas une simple formalité, c'est l'occasion pour l'auteur·trice du Mémoire de répondre à des demandes de précision. C'est un véritable examen auquel il faut se préparer en essayant d'anticiper les points qui pourraient faire l'objet d'un débat.

La soutenance peut être publique. Dans ce cas, l'étudiant·e préviendra son·sa Directeur·trice de Mémoire pour qu'il·elle puisse réserver une salle adéquate.

## II. ATELIER DE MÉMOIRE

# Atelier de mémoire

Il s'agit d'une séance de travail qui a en principe lieu un vendredi en cours de semestre, en présence du·de la directeur·trice de Mémoire et des autres étudiant·e·s qui sont également inscrit·e·s à l'atelier.

L'atelier doit être suivi au minimum une fois durant le cursus. La marche à suivre est la suivante : l'étudiant·e doit d'abord trouver un·e professeur·e pour diriger le mémoire ; l'étudiant·e et le·la directeur·trice prévoient une rencontre pour définir plus précisément le sujet et planifier un calendrier général du travail. L'étudiant·e et le·la directeur·trice décident ensemble du semestre au cours duquel l'atelier de mémoire sera suivi, en fonction de l'avancement des travaux.

L'idéal serait d'avoir déjà pu travailler un peu sur le corpus et la problématique, puisque l'atelier est surtout conçu pour discuter de problèmes de méthode ou pour présenter un chapitre qui pose un problème.

### III. DEEM

# D EEM

Le Diplôme d'Enseignement pour les Ecoles de Maturité (DEEM) est une formation post-Master dont les modalités d'inscription peuvent influencer le dépôt et la soutenance du Mémoire.

## PRÉ-INSCRIPTION ET ADMISSION

Les étudiant·e·s désirant suivre le DEEM doivent impérativement se pré-inscrire. Concernant les modalités de pré-inscription et et les conditions d'admission, les étudiant·e·s se réfèrent à la page de la Faculté décrivant les conditions d'admission au DEEM (<https://www.unifr.ch/studies/fr/admission/admission-deem/>) ainsi qu'à la page du CERF (<https://www.unifr.ch/cerf/fr/>).



[The main body of the page is blank white space.]



## Questions particulières

Si certaines questions restent sans réponses, vous pouvez vous adresser au Conseil aux études du Département (<https://www.unifr.ch/llf/fr/departement/conseil-aux-etudes.html>) ou directement à votre Directeur·trice de mémoire.



[The main body of the page is blank white space.]

