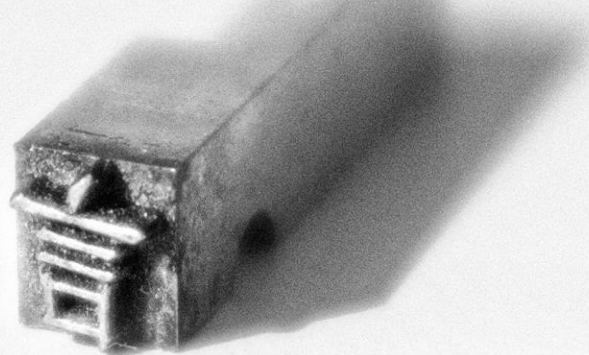


MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL UNIVERSITAIRE EN ÉTUDES EST- ASIATIQUES

*Élaboré par Violette Bischoff en collaboration avec France Besson-Girard pour la
bibliothèque*

Année 2025-2026



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

BIBLIOTHÈQUE



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

FACULTÉ DES LETTRES
Département d'études est-asiatiques

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PRÉAMBULE	6
PARTIE I MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL ET DE LA RECHERCHE UNIVERSITAIRES	7
A. APPRENTISSAGE ET TRAVAIL PERSONNEL.....	8
1. Organiser son temps	8
2. Apprendre et réviser efficacement : remarques générales	9
3. Apprendre et réviser efficacement : méthodes et suggestions	10
B. LES PRINCIPAUX TYPES DE TRAVAUX UNIVERSITAIRES	14
1. L'exposé oral.....	14
2. La dissertation	16
3. Le commentaire.....	18
4. Le compte rendu.....	20
5. Le mini-mémoire et le mémoire.....	22
C. ÉTAPES DE LA RECHERCHE	27
1. Déterminer un sujet/objet de recherche.....	27
2. Lectures et recherches préparatoires	29
3. Problématiser.....	40
4. Recueillir des données.....	41
5. Construire un plan	44
6. Rédiger	46
D. STRUCTURER UN TRAVAIL ORAL	47
1. Introduction	48
2. Développement	49

3.	Conclusion.....	50
4.	Discussion	51
E.	RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN SUPPORT VISUEL	52
1.	Remarques préliminaires.....	52
2.	Structure générale.....	53
3.	Mise en page	54
4.	Illustrations et médias	55
F.	STRUCTURER UN TRAVAIL ÉCRIT.....	56
1.	Introduction	56
2.	Développement	57
3.	Conclusion.....	59
G.	RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT	60
1.	Remarques préliminaires.....	60
2.	Structure générale.....	60
3.	Titres, intertitres, numérotation.....	61
4.	Corps du texte	62
5.	Notes de bas de page	63
H.	RÈGLES DE CITATION	66
1.	Plagiat.....	66
2.	Le principe de citation.....	66
3.	Citations courtes.....	67
4.	Citations longues.....	68
5.	Références des citations	68
I.	ANNEXES	70
1.	Usage des annexes.....	70
2.	Numérotation et titres.....	70
J.	BIBLIOGRAPHIE.....	72

1.	Règles de présentation.....	72
2.	Les différents styles bibliographiques.....	73
3.	Outils de gestion bibliographique	74
4.	Exemples de références.....	76
	PARTIE II SPÉCIFICITÉS DE LA RECHERCHE EN ÉTUDES CHINOISES	84
A.	REMARQUES PRÉLIMINAIRES.....	85
B.	LES SOURCES.....	87
C.	PÉRIMÈTRE DU SUJET ET RELATION AVEC LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DE RECHERCHE	88
D.	LA RÉDACTION	89
E.	CITATIONS ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	90
F.	TRANSCRIPTION DU CHINOIS	93
G.	NOMS DE PERSONNES	95
H.	TITRES D'ŒUVRES.....	97
I.	PÉRIODES ET ÉVÉNEMENTS HISTORIQUES.....	99
J.	TOPONYMES.....	101
K.	VOCABULAIRE CHINOIS.....	102
L.	POLICES CHINOISES, CARACTÈRES SIMPLIFIÉS ET NON SIMPLIFIÉS	103
M.	RESSOURCES	105
	PARTIE III SPÉCIFICITÉS DE LA RECHERCHE EN ÉTUDES CORÉENNES.....	106
A.	REMARQUES.....	107
B.	ROMANISATION.....	108
1.	Romanisation McCune-Reischauer.....	108
2.	Romanisation révisée du coréen.....	108
3.	Exceptions	109
C.	RESSOURCES	110
	PARTIE IV SPÉCIFICITÉS DE LA RECHERCHE EN ÉTUDES JAPONAISES.....	111

A.	REMARQUES PRÉLIMINAIRES	112
B.	LES SOURCES.....	114
C.	PÉRIMÈTRE DU SUJET ET RELATION AVEC LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE RECHERCHE	115
D.	LA RÉDACTION	116
E.	CITATIONS ET RÉFÉRENCES	117
F.	VOCABULAIRE JAPONAIS.....	120
G.	USAGE DU JAPONAIS DANS UN TEXTE EN FRANÇAIS	122
H.	TITRES D'ŒUVRE.....	123
I.	TRADUCTIONS.....	124
J.	NOMS PROPRES ET NOMS D'INSTITUTION	125
K.	RESSOURCES	126
	POUR ALLER PLUS LOIN	127

PRÉAMBULE

Cette brochure, destinée aux étudiantes et étudiants de Bachelor et Master au sein du Département d'études est-asiatiques (ESTAS), propose une introduction aux questions de méthodologie du travail et de la recherche universitaires.

Résultant de préoccupations partagées par les corps étudiantin et enseignant, elle vise à offrir un cadre d'exigences commun aux trois unités du département, et à fournir un support concret de référence sur lequel s'appuyer tout au long du cursus universitaire.

Elle s'organise en quatre parties : une partie générale présentant les outils et modalités de l'apprentissage et du travail dans un contexte académique, puis trois parties spécialisées, respectivement consacrées aux attendus spécifiques de la recherche en études chinoises, coréennes et japonaises.

Loin de prétendre à l'exhaustivité, le contenu de cette brochure est à compléter par le suivi de séminaires méthodologiques et à enrichir à la faveur d'expériences personnelles, par sa mise en pratique. Une [page Moodle](#) rassemblant ressources et exercices a par ailleurs été conçue à cet effet et est accessible sur inscription.

⚠ Les exigences présentées ici sont celles qui sont attendues dans le cadre du Département ESTAS. Elles peuvent différer dans d'autres filières : il est donc à la charge de chacune et chacun de s'enquérir des modalités pour les autres branches étudiées.

Remerciements aux collaboratrices et collaborateurs du département ayant participé à la rédaction de cette brochure.

PARTIE I

**MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL ET
DE LA RECHERCHE
UNIVERSITAIRES**

A. APPRENTISSAGE ET TRAVAIL PERSONNEL

1. Organiser son temps

La gestion du temps constitue un facteur clef pour la réussite de ses études. Elle passe par la compartimentation – plus ou moins poreuse – de différents moments afin de trouver un équilibre entre vie étudiante, vie personnelle et familiale, et vie professionnelle le cas échéant, et requiert la mise en place de stratégies adaptées (par le recours à des outils de planification, par exemple). On distingue trois phases d'activités essentielles à la conduite de ses études :

- **les cours** : ils correspondent à une charge horaire incompressible. Sauf circonstances exceptionnelles, il est recommandé, voire obligatoire d'y assister. Il peut arriver que plusieurs enseignements aient lieu au même moment, auquel cas la règle d'un suivi des enseignements en alternance prévaut. Intrinsèquement, les cours contribuent à l'acquisition d'un bagage de connaissances et de savoir-faire pratiques, grâce à une participation active, l'écoute et la prise de notes. À de rares exceptions, leur contenu n'est pas acquis *ipso facto* : un travail personnel complémentaire doit être fourni en dehors des heures de cours pour permettre d'acquérir ces connaissances durablement (il faut compter en moyenne 1 à 2 heures de travail personnel par heure d'enseignement).
- **les révisions et la réalisation des travaux** : contrairement aux enseignements qui correspondent à une charge horaire fixe, le temps consacré aux révisions et à la réalisation de travaux est relativement extensible. Du fait de leurs spécificités linguistiques et graphiques, l'apprentissage de langues dites « distantes » comme le chinois, le coréen et le japonais exige de la rigueur et de la constance. Il importe donc de s'organiser personnellement pour intégrer les notions vues en classe avant que de nouvelles ne soient présentées, afin de ne pas risquer de perdre pied. Si les matières portant sur des domaines propres aux sciences humaines et sociales peuvent sembler moins « urgentes » en comparaison, elles demandent tout autant un investissement régulier pour réactiver et ancrer durablement ces connaissances. Sur la question des différentes méthodes de révision, voir le point « [Apprendre et réviser efficacement](#) ». En sus des activités de révision fondamentales, divers travaux (voir « [Les principaux types de travaux universitaires](#) ») sont attendus dans la plupart des enseignements en sciences humaines et sociales. Ceux-ci doivent être réalisés dans le respect du délai imparti, déterminé par l'enseignante ou l'enseignant. Selon la nature du devoir, un temps plus ou moins important est nécessaire : il est conseillé d'anticiper au maximum

l'échéance pour disposer d'assez de temps afin de réviser sereinement, effectuer des recherches et lectures, rédiger, etc., et ainsi produire un travail de la meilleure qualité.

- **les activités personnelles** : la formation universitaire, exigeante à bien des égards, peut générer une fatigue et un stress importants. Il est donc impératif de ménager du temps pour soi en-dehors de l'Université et des tâches associées. Essentiels au bien-être personnel, les loisirs favorisent par ailleurs une meilleure concentration et davantage d'efficacité dans les phases de travail ultérieures. Attention toutefois à ne pas se désengager complètement des activités universitaires : un équilibre doit être trouvé entre les moments de repos ou de divertissement et les moments d'apprentissage.

À noter que des ateliers de [soutien à l'apprentissage](#), accessibles sur inscription, sont proposés par l'Université.

2. Apprendre et réviser efficacement : remarques générales

Parfois engagé dans la seule perspective des examens, notamment sous l'angle des révisions de dernière minute, le travail personnel joue un rôle bien plus essentiel dans le processus d'acquisition de connaissances et compétences. Sa mise en œuvre peut pourtant poser des problèmes : par où commencer ? Combien de temps y consacrer ? Quels outils utiliser ? Sont-ils adaptés à toutes les matières ? Permettent-ils la maîtrise des leçons ?

Afin d'optimiser son temps et d'améliorer son efficacité, quelques principes fondamentaux sont à connaître :

- **l'attention en classe et la prise de notes** : condition préalable aux révisions, les cours introduisent quantité d'informations, traitées dans un premier temps par la mémoire de travail (aussi dite « à court terme »). L'écoute active, la prise de parole en cas de question, et la prise de notes sont essentielles à leur bonne acquisition. Nonobstant, la capacité d'attention, variable d'une personne à l'autre, se dilue à mesure que le temps passe : s'il s'agit d'un phénomène normal, il faut veiller à ne pas perdre totalement le fil au risque de mal saisir ou de ne pas comprendre certains points, et/ou de ne disposer que de notes fragmentaires. Les propos d'une enseignante ou d'un enseignant n'ont pas vocation à être transcrits tels quels : une prise de notes efficace consiste en la restitution concise, logique et organisée de données essentielles ; cette activité constitue en soi un

exercice de tri de l'information et de synthèse. Ces traces écrites (manuscrites ou tapuscrites) serviront ensuite de support de révision. Il est conseillé de les relire et de les remanier, compléter, voire corriger, après chaque séance et sans attendre afin de pouvoir compter sur la mémoire à court terme.

- **établir un planning de travail et de révisions** : le travail personnel intervient dans un second temps, dans le prolongement des cours. Il peut toutefois vite devenir chronophage et être, pour peu que la méthode utilisée ne soit pas adaptée, peu efficace. Pour cela, il est conseillé d'établir un emploi du temps de travail et de révisions échelonné sur le semestre, voire selon les jours de la semaine pour chaque matière, avec des objectifs clairement déterminés. Dans l'absolu, il vaut mieux prévoir plusieurs courtes sessions entrecoupées de pauses plutôt qu'une seule séance de plusieurs heures consécutives, de sorte à travailler en accord avec sa capacité attentionnelle et à stimuler efficacement sa mémoire (une information doit être reprise plusieurs fois pour être bien assimilée sur le long terme). Un planning doit permettre : 1) d'acquérir les connaissances et compétences attendues ; 2) d'anticiper les échéances (réalisation de travaux et examens) ; et 3) d'atténuer le stress associé. À noter que, si les révisions de dernière minute peuvent parfois permettre d'obtenir des notes suffisantes, leur contenu ne sera cependant pas acquis sur le long terme, ce qui est dommageable pour la suite des études.
- **combiner plusieurs méthodes et outils** : varier les méthodes de travail permet de solliciter différents systèmes mémoriels (sémantique, épisodique, procédural, perceptif) impliqués sur le long terme et de faciliter ainsi la mémorisation des informations. Plusieurs approches, qu'elles soient actives ou passives, peuvent convenir pour une même matière : il s'agit donc de déterminer les plus adéquates pour tel ou tel domaine et les plus adaptées aux dispositions de chacune et chacun. À noter que des activités qui ne semblent pas relever, de prime abord, du domaine de la révision peuvent y contribuer, pour peu que certaines connaissances soient déjà partiellement retenues.

3. Apprendre et réviser efficacement : méthodes et suggestions

Sont présentées ci-après plusieurs activités pouvant être mobilisées pour l'apprentissage et les révisions. Bien loin d'être exhaustives, elles appellent à être complétées par d'autres pratiques, plus adaptées aux rythmes et dispositions d'apprentissage propres à chacune et chacun :

- **exercices d'écriture** : indispensables pour l'apprentissage des systèmes graphiques chinois, coréen et japonais, ils peuvent être mis en œuvre facilement. Si l'acquisition des caractères demande *de facto* leur compréhension (structurelle et sémantique) ainsi que l'identification du ou des phonèmes auxquels ils se rattachent, des exercices réguliers de tracé doivent permettre leur maîtrise scripturale, notamment par l'installation d'automatismes gestuels (mémoire procédurale). Il existe des cahiers d'écriture dédiés, mais tout autre support permettant la pratique de l'écrit convient également.
- **flashcards** : adaptées à tout type de matière, elles fonctionnent sur un principe de question-réponse. Réalisables au format papier ou numériquement, avec une question au recto et sa réponse au verso, ces cartes constituent un bon outil pour s'exercer à la reconnaissance des caractères et à la révision du vocabulaire en complément des sessions d'écriture. Même si la fabrication manuelle de ces cartes est vivement recommandée, car elle implique davantage le recours à la mémoire du corps, de nombreuses applications mobiles permettent également de créer des *flashcards* : certaines y sont entièrement dédiées (Quizlet, StudyBlue, Cram, etc.), d'autres en font une simple fonctionnalité, notamment pour les applications de soutien à l'apprentissage d'une langue (Pleco, Bunpo, etc.).
- **fiches** : que ce soit pour les cours ou les lectures, la réalisation de fiches permet de réviser en exerçant son sens de la synthèse, par la restitution d'informations significatives, organisées de façon logique, et ce, d'autant plus efficacement qu'elle sera effectuée immédiatement après le cours. La rédaction et la lecture régulière desdites fiches réactivent les connaissances jusque-là traitées par la mémoire de travail et favorisent leur assimilation à long terme. Généralement destiné à un usage personnel, ce format permet d'user de codes visuels personnels (couleurs, dessins, images, etc.) et d'une certaine économie rédactionnelle (mots-clefs, noms, dates, concepts, etc.) adaptés à ses besoins et son expérience.
- **tandems et révisions en groupe** : un tandem linguistique constitue l'occasion de s'exercer à l'expression et à la compréhension orales avec des locutrices ou locuteurs natifs. Plusieurs formules existent : il peut être proposé dans le cadre des enseignements, recherché via le réseau d'annonces de l'Université (espaces d'affichage ou en ligne, voir <https://www.unige.ch/tandems/about>) ou des applications de mise en contact, etc. Il présente plusieurs intérêts : une flexibilité dans le rythme d'apprentissage, une liberté dans le choix des sujets de discussion, selon les besoins et centres d'intérêt de chacune et chacun, la possibilité de nouer de nouvelles relations, etc.
Tandem mis à part, il ne faut pas sous-estimer le rôle des relations informelles dans l'apprentissage et le travail en groupe constitue une stratégie précieuse et complémentaire des activités individuelles de révision. Il permet de mettre en commun

les connaissances, de vérifier leur exactitude, de discuter de points qui pourraient poser des difficultés, de s'exercer à l'oral, etc. Pour se faire, il doit se présenter comme un espace d'échanges constructifs et d'entraide, respectueux d'autrui et des objectifs de travail déterminés ensemble.

- **exercices en ligne et applications** : les enseignantes et enseignants peuvent mettre à disposition sur les pages de cours (Moodle), parmi d'autres ressources, des exercices facultatifs recoupant les notions vues en classe et permettant de s'auto-évaluer. De nombreux sites internet et applications proposent également des leçons et exercices de langue, de qualité variable, parfois coûteux et dont la progression ne correspond pas toujours au programme suivi en classe. Ils offrent néanmoins des possibilités indéniables d'entraînement et de perfectionnement. Un ensemble d'outils en ligne ou mobiles (dictionnaires, grammaires, logiciels de transcription, etc.) peut être utilisé en complément pour soutenir l'apprentissage. Sur ce point, des recommandations sont adressées dans les sections « Ressources » des parties « [Spécificités de la recherche en études chinoises](#) », « [coréennes](#) » et « [japonaises](#) ».
- **ressources audio et vidéo** : une grande variété de contenus audio et audiovisuels francophones, anglophones, germanophones, etc., consacrés à l'espace est-asiatique sont accessibles sur divers supports et plateformes, qu'il s'agisse de l'acquisition des langues ou de connaissances culturelles. Par leur nature même, ils peuvent sembler plus attrayants et distrayants que les ressources textuelles pures. Cependant, ces deux aspects prennent parfois le pas sur la qualité ou véracité du contenu : à l'écoute ou au visionnage de ces documents, une distinction doit ainsi être opérée entre des démonstrations fondées, étayées par des faits concrets et une analyse pertinente, et les présentations souffrant de carences méthodologiques, voire douteuses. Les médias ne sont jamais neutres : les images ou vidéos présentées, ainsi que la façon de les agencer sont porteuses de sens. Il est donc indispensable de les considérer avec tout le recul nécessaire.
Il existe par ailleurs une infinité de contenus audio et audiovisuels dans la (les) langue(s) étudiée(s) ; leur écoute et/ou visionnage sont fortement recommandés pour s'exercer à la compréhension orale, outre l'intérêt de leur contenu.
- **lectures complémentaires** : souvent mises à disposition par les enseignantes et enseignants, elles permettent d'approfondir des points vus en classe ou d'en découvrir de nouveaux, quel que soit le type d'enseignement. Les recherches et lectures personnelles sont vivement encouragées, à plus forte raison dans la (les) langue(s) étudiée(s). À ce titre, les bibliothèques garantissent un accès à moindre frais à une grande variété de documents, dont certains difficilement trouvables en librairie. Les ressources en ligne sont également abondantes et faciles d'accès. Quel que soit le support, la lecture de sources primaires ou secondaires, quoi qu'elles puissent présenter

des aspects divertissants, appelle une attitude réflexive. L'esprit critique doit être de mise : toutes ne proposent pas des informations de qualité et ne répondent pas à des critères d'objectivité. Des travaux académiques également, qui se prévalent d'une certaine autorité sur un sujet, peuvent être parfois discutables, et doivent être mis en regard d'autres approches. L'esprit critique est à la base de tout travail scientifique.

B. LES PRINCIPAUX TYPES DE TRAVAUX UNIVERSITAIRES

Un ensemble de travaux est demandé tout au long du cursus universitaire. Par leur diversité, ceux-ci visent à développer des compétences variées et complémentaires, toujours dans un même souci d'acquisition de connaissances, de formation de l'esprit critique et d'apprentissage de la recherche. En dépit d'un terreau méthodologique commun, chaque exercice présente des spécificités qu'il est important de connaître et maîtriser.

Selon les circonstances, certains sujets peuvent être imposés ou laissés aux choix de l'étudiante ou de l'étudiant, donc potentiellement plus proches de ses intérêts ou sensibilités. Dans un cas comme dans l'autre, ils doivent être traités avec la même rigueur et un même souci d'objectivité.

Une date est généralement déterminée pour la reddition des travaux : il est important d'en anticiper l'échéance, d'autant plus que ces dates limites peuvent être sensiblement les mêmes pour plusieurs de ces devoirs. Il revient donc à l'étudiante ou à l'étudiant de s'organiser pour tout remettre à temps.

Un aperçu des différents exercices, de la méthode, ainsi que de leur structure globale, est présenté ci-après : pour une explication plus détaillée quant à la façon d'en organiser le contenu, voir les points « [Structurer un travail oral](#) » ou « [Structurer un travail écrit](#) ».

1. L'exposé oral

Individuel ou en groupe, l'exposé consiste en la présentation orale soit devant l'enseignante ou l'enseignant, soit devant la classe entière, d'un sujet ayant fait l'objet d'un travail de recherche personnel, généralement en lien avec la matière d'un cours. La démonstration, réalisée dans un temps limité, doit être compréhensible, structurée, logique, étayée par des faits. Un exposé se construit en plusieurs étapes.

Un sujet doit, en premier lieu, être déterminé. Selon les circonstances, il peut être imposé ou laissé libre. Dans le premier cas, il doit faire l'objet d'une **analyse** minutieuse afin d'en comprendre les enjeux et d'établir des premiers axes de réflexion. Dans le second, un **thème**

général de travail doit être soumis en amont à l'enseignante ou l'enseignant pour accord. La mobilisation de **connaissances personnelles**, ainsi que la mise en œuvre de **recherches** et **lectures** doivent progressivement amener à la formulation d'une **problématique**. La démonstration se structure à partir d'un **plan** préalablement établi, qui organise les différents éléments de réponse à ladite problématique. Des **notes** peuvent être rédigées, intégralement ou partiellement, en amont de l'exposé ; il est toutefois déconseillé d'en faire la seule lecture le jour venu. Un **support visuel** (diaporama, images, etc.) peut également être réalisé. Il ne doit cependant pas supplanter la partie orale et doit répondre à une certaine économie. Sur ce point, voir les « [Règles de présentation d'un support visuel](#) ».

En tant qu'exercice oral, l'exposé permet d'exercer ses compétences d'oratrice ou d'orateur, sa capacité à communiquer des informations à autrui et à convaincre son auditoire. La qualité de l'expression et un certain maintien formel sont primordiaux : une force de voix suffisante, un débit de parole posé (le stress accélère la vitesse d'élocution) ou encore des interactions avec l'auditoire (regard, adresses directes, etc.) montrent la pleine maîtrise de ses moyens et assurent de capter l'attention du public. Par sa nature même de performance, l'exposé peut être stressant : des répétitions avant le jour J devant des pairs permettent de désamorcer le trac et de procéder, au besoin, à des ajustements, notamment sur le plan du format (temps de parole).

En groupe, la réalisation d'un exposé demande tout particulièrement de savoir s'organiser, avec une répartition équitable des tâches (recherche, rédaction, temps d'intervention à l'oral, etc.), sachant que le travail de chacun rejaillit sur l'entièreté du groupe.

Un exposé se structure de la façon suivante :

- ❖ **une introduction** : elle consiste en la présentation succincte du thème de l'intervention et de son intérêt. Un même sujet peut être traité de bien des façons : une problématique doit alors être formulée pour expliciter l'approche adoptée. L'annonce du plan, qui vise à arranger les différents éléments de réponse à la problématique, conclut l'introduction.

- ❖ **un développement** : structuré en plusieurs axes organisés de façon cohérente, il présente et analyse un ensemble d'arguments et de faits pertinents confirmant ou infirmant le postulat de départ. Par souci de clarté et précision, les concepts et notions particuliers doivent être définis. Les faits mis en avant doivent l'être selon une double approche, à la fois descriptive et analytique, toujours en conservant une distance critique.

- ❖ **une conclusion** : l'exposé s'achève en proposant une ou plusieurs réponses à la problématique, par la synthèse des arguments vus auparavant. Si elle n'est pas le lieu pour introduire de nouveaux éléments d'analyse, d'autres approches ou de nouvelles perspectives de recherche découlant de la démonstration peuvent être évoquées à titre d'ouverture.

- ❖ **une phase de questions-réponses** : dans la majorité des cas, elle fait immédiatement suite à la présentation. Elle permet de sonder la compréhension de l'auditoire, de vérifier la bonne transmission des informations, d'évoquer des aspects qui n'auraient pas pu l'être au cours de l'exposé, etc., voire de corriger des erreurs d'appréciation, à travers un dialogue direct entre l'intervenante et/ou intervenant, l'enseignante ou l'enseignant et le public.

2. La dissertation

La dissertation consiste en un exercice écrit d'argumentation sur la base d'un sujet déterminé, qui porte à discussion. Du fait de sa nature même, ce type de devoir est commun à différentes matières, chacune présentant des spécificités méthodologiques (types de plan, nature des exemples, nombre de parties dans le développement, etc.). Sa réalisation relève toutefois d'une même façon de procéder, fractionnée en plusieurs étapes.

Quand il est imposé, l'énoncé de départ peut se présenter sous forme de citation, d'affirmation, de thème général, ou encore de question : son **analyse** minutieuse et la bonne compréhension de ses enjeux permettent d'envisager une, voire plusieurs pistes de réflexion. La mobilisation de **connaissances personnelles**, ainsi que la mise en œuvre de **recherches** et de **lectures**, doivent progressivement amener à la formulation d'une **problématique**, qui donnera son orientation définitive au travail. La rédaction d'un **plan** permet d'organiser les différents éléments de réponse à ladite problématique, par l'agencement logique de plusieurs parties, elles-mêmes divisées plus ou moins finement. Des exemples pertinents à analyser, un ou plusieurs pour chaque argument avancé, doivent être déterminés dès la conceptualisation du plan. La **rédaction** finale du travail constitue l'aboutissement des précédentes étapes.

Quand il est laissé libre, un **thème général de travail** doit être soumis à l'enseignante ou l'enseignant pour accord, avant d'être affiné par les **recherches**, ce qui permet d'aboutir à

la formulation d'une **problématique** et d'un **plan** pertinents. La **rédaction** peut commencer une fois ces étapes accomplies et avalisées.

À travers son processus, la dissertation contribue à l'initiation ou au perfectionnement du travail de recherche scientifique, entraîne au raisonnement analytique, favorise un approfondissement et/ou une diversification des connaissances, et développe les compétences communicationnelles, argumentatives et rédactionnelles.

En tant qu'exercice écrit, manuscrit ou tapuscrit, il requiert une attention toute particulière portée à la forme, afin d'en garantir la lisibilité. Sur cette question, voir le point « [Règles de présentation d'un travail écrit](#) », « [Règles de citation](#) » et « [Bibliographie](#) ».

Une dissertation se structure de la façon suivante :

- ❖ **une page de titre (facultative)** : elle mentionne les nom(s) et prénom(s) de l'étudiante ou de l'étudiant, le titre du travail, les nom(s) et prénom(s) de l'enseignante et/ou enseignant supervisant le travail, l'intitulé de la matière et l'année académique. Une illustration peut y figurer, accompagnée d'une légende mentionnant sa source.
- ❖ **une introduction** : généralement initiée par une phrase d'accroche, elle présente et contextualise le thème de la dissertation. Restitué tel quel ou reformulé, le sujet peut être plus ou moins précis : l'analyse et la définition de ses termes permettent d'en comprendre les enjeux ainsi que les limites, et d'esquisser déjà un cadre théorique et méthodologique pour le développement à venir. Une problématique est proposée à la suite de ces réflexions liminaires. L'annonce du plan, dans ses lignes directrices, clôt l'introduction.
- ❖ **un développement** : constitué de plusieurs parties assemblées logiquement, il avance un ensemble de faits, d'arguments et d'exemples, afin de répondre à la problématique. L'argumentation se fait de façon progressive, souvent selon un principe de gradation allant du général (présentation de la ou les thèses développées pour chaque partie, de la base théorique utilisée, définition des concepts, etc.) vers le particulier (arguments et exemples spécifiques, confirmant – ou infirmant – un postulat). Les faits mis en avant doivent l'être selon une double approche descriptive et analytique, en gardant un recul critique. Toute source primaire, secondaire ou tertiaire utilisée pour soutenir l'argumentation doit être correctement présentée et référencée.
- ❖ **une conclusion** : elle apporte un ou plusieurs éléments de réponse à la problématique, par la synthèse des arguments présentés plus tôt. Il est de coutume

de terminer par une phrase d'ouverture, suggérant d'autres approches ou de nouvelles perspectives de recherche. Elle n'est toutefois pas obligatoire et, si mal maîtrisée, peut parfois même porter préjudice à la qualité de la conclusion : mieux vaut alors ne pas en proposer plutôt que de finir de façon maladroite.

- ❖ **une bibliographie** : conforme aux règles de présentation des références bibliographiques, elle répertorie les sources utilisées pour la réalisation du devoir. Elle doit distinguer les sources primaires, secondaires et tertiaires le cas échéant, et peut gagner en lisibilité grâce à une structuration thématique de chaque rubrique.

3. Le commentaire

Exercice le plus souvent écrit, le commentaire consiste en l'analyse d'un objet donné, quelque fois d'un corpus, afin d'en dégager les caractéristiques et les implications (formelles, stylistiques, discursives, matérielles, etc.), de mettre en évidence ce qui en fait l'intérêt objectif, les tenants et aboutissants. Commun à plusieurs disciplines, il touche à des ressources de différentes natures – textuelles, iconographiques, audio, audiovisuelles, etc. –, et requiert une méthodologie adaptée à chaque discipline et type de document.

Un même document peut être approché de différentes façons : il peut aussi bien être présenté comme objet autonome et intéressant en soi, qu'être rapporté à un contexte particulier, ou mis en relation avec d'autres ressources. Ces approches peuvent, par ailleurs, être complémentaires les unes des autres. Quelle que soit la perspective adoptée, l'objet en question doit toujours rester au cœur de la démonstration. Un commentaire se construit en plusieurs étapes.

La lecture, le visionnage et/ou l'écoute actifs de l'objet doivent permettre d'en déterminer la nature, la structure, les caractéristiques, la portée (explicite ou implicite), etc., et d'établir des premières pistes de réflexion, selon une double approche, descriptive et analytique. Certains éléments ne sont pas toujours décelables de prime abord : pour cela, il est recommandé de lire, regarder et/ou écouter plusieurs fois le document. Des **recherches** et **lectures complémentaires** sont attendues, si le contexte le permet, en ce qu'elles peuvent contribuer à sa meilleure compréhension et aident à concevoir un cadre théorique pour soutenir l'analyse. La formulation d'une **problématique** détermine ensuite l'orientation et l'organisation du

devoir, dont la structure définitive est établie à l'aide d'un **plan**. La **rédaction** intervient au terme de ce processus.

Le commentaire permet d'acquérir de multiples compétences, et notamment celle de raisonner de manière analytique. Loin de s'appliquer au seul domaine académique, il s'agit d'un mode de compréhension du monde et de ses phénomènes, particulièrement valorisé dans un cadre professionnel. Il concourt par ailleurs au développement d'aptitudes communicationnelles et rédactionnelles.

À noter que, en tant qu'exercice écrit (manuscrit ou tapuscrit), il doit se conformer à un ensemble d'exigences formelles. Sur cette question, voir les points « [Règles de présentation d'un travail écrit](#) », « [Règles de citation](#) » et « [Bibliographie](#) ».

Un commentaire se structure de la façon suivante :

- ❖ **une page de titre (facultative)** : elle indique les nom(s) et prénom(s) de l'étudiante ou de l'étudiant, le titre du travail, les nom(s) et prénom(s) de l'enseignante et/ou enseignant supervisant le travail, l'intitulé de la matière, et l'année académique. Une illustration peut y figurer, accompagnée d'une légende mentionnant sa source.
- ❖ **une introduction** : initiée, ou non, à l'aide d'une phrase d'accroche, elle vise à contextualiser l'objet étudié par la présentation d'informations élémentaires (nature documentaire, autrice et/ou auteur, date de création/publication, etc.), et à en montrer l'intérêt. Ces premières observations doivent amener à un questionnement, explicité sous forme de problématique. L'introduction se conclut sur l'annonce du plan, laissant voir l'architecture du développement à venir et permettant de juger de sa pertinence.
- ❖ **un développement** : structuré en plusieurs parties organisées et cohérentes, il apporte un ou plusieurs éléments de réponse à la problématique par l'analyse de l'objet et de ses données. Les arguments, faits et exemples doivent être avancés selon une progression logique et être dûment justifiés et approfondis : une approche descriptive seule ne permet pas de tirer des conclusions et s'avère insuffisante pour un tel exercice. Il est possible, parfois nécessaire, de mettre l'objet initial du commentaire en regard d'éléments extérieurs pour sa bonne compréhension, sans toutefois perdre de vue le sujet principal de la démonstration. Toute référence précise à l'objet en lui-même ou à des sources complémentaires doit être présentée dans le respect des règles de citation et mentionnée comme telle dans la bibliographie.

- ❖ **Une conclusion** : elle doit répondre à la problématique, par la synthèse des idées présentées auparavant. Il est de coutume de terminer par une ouverture, suggérant d'autres approches ou de nouvelles perspectives de recherche. Elle n'est toutefois pas obligatoire et, si mal maîtrisée, peut parfois même porter préjudice à la qualité de la conclusion : mieux vaut alors ne pas en proposer plutôt que de finir de façon maladroite.
- ❖ **Une bibliographie** : conforme aux normes de présentation attendues, elle référence les sources utilisées pour la réalisation du devoir. Elle doit distinguer les sources primaires, secondaires et tertiaires le cas échéant, et peut gagner en lisibilité grâce à une structuration thématique de chaque rubrique.

4. Le compte rendu

Exercice écrit, le compte rendu consiste en un travail de synthèse, réalisé sur la base d'un document (texte, film, podcast, etc.) ou d'un événement académique (conférence, journée d'étude, etc.). De format court, il s'attache à en identifier et restituer les informations et éléments pertinents de façon factuelle, fidèle, concise, qui feront ensuite l'objet d'un jugement critique.

Il n'existe pas de modèle type à appliquer tel quel. Chaque type de document, ou d'événement, est à approcher en tenant compte de sa nature : une œuvre littéraire, par exemple, ne sera pas traitée de la même façon qu'un texte journalistique, historique ou académique, ou qu'un objet d'un autre type.

La réalisation d'un compte rendu demande, selon l'objet sur lequel il porte, une **lecture**, **écoute** et/ou un **visionnage** attentif, tant pour une bonne compréhension générale que pour l'identification de points plus spécifiques et déterminants. Une **prise de notes** en parallèle est vivement conseillée et offre, entre autres, une base tangible pour la rédaction. L'exercice peut par ailleurs être anticipé par la réalisation d'une **grille de lecture**, générale ou spécifique à une certaine nature de document, sous forme de tableau et spécifiant quels éléments sont dignes d'attention. Sauf dans le cas d'événements particuliers et qui n'ont pas fait l'objet d'enregistrement (sous quelque forme que ce soit), il est possible, et même conseillé, de consulter plusieurs fois un même document pour bien le comprendre et ne pas risquer de passer à côté d'une information fondamentale. Un **plan** est ensuite à déterminer, qui maintienne un équilibre entre synthèse (présentée suivant un schéma linéaire – calqué sur la structure du

document ou de l'événement en question –, ou thématique, etc.) et analyse. Le travail peut ensuite être **rédigé**.

Du fait de sa nature, le compte rendu permet de raisonner de façon à la fois synthétique et analytique, à travers un processus de sélection, hiérarchisation, restitution et critique de l'information. Il demande des aptitudes rédactionnelles certaines et entraîne à aller à l'essentiel, tout en conservant le sens de la précision et de la nuance.

À noter que, s'il peut s'agir d'un travail attendu dans le cadre des enseignements, le compte rendu a également fonction d'outil, pour les révisions notamment.

Un compte rendu se structure de la façon suivante :

- ❖ **une page de titre (facultative)** : elle indique les nom(s) et prénom(s) de l'étudiante ou de l'étudiant, le titre du travail, les nom(s) et prénom(s) de l'enseignante et/ou enseignant supervisant le travail, l'intitulé de la matière, et l'année académique. Une illustration peut y figurer, accompagnée d'une légende mentionnant sa source.
- ❖ **une introduction** : pour tout **document**, elle présente des données générales et significatives, telles que son autrice et/ou auteur, son titre, la langue, le contexte de création ou publication (date, éditeur, producteur, diffuseur, etc.), le type d'objet, son sujet, ou encore sa structure. Selon la nature du document, d'autres informations peuvent encore être mentionnées.
Pour une **conférence**, l'introduction mentionne l'intervenante et/ou l'intervenant, son sujet, la date et le contexte de l'intervention, la structure de la présentation. Elle peut aussi présenter l'intervenante et/ou l'intervenant afin de mettre en perspective la conférence au sein d'une trajectoire scientifique.
- ❖ **un développement** : il rapporte fidèlement le contenu de toute lecture, intervention, ou autre, et met en avant ses éléments les plus significatifs pour ensuite faire l'objet d'un examen critique. La synthèse et l'analyse peuvent, au choix, s'opérer dans deux parties distinctes ou, au contraire, fonctionner de pair au sein d'un même ensemble. L'appréciation doit se faire à partir d'éléments précis, d'arguments objectifs et logiques. Tout renvoi spécifique visant à étayer l'analyse doit se conformer aux « [Règles de citation](#) ». Les éléments anecdotiques sont à synthétiser au maximum, voire à supprimer.
- ❖ **une conclusion** : elle dresse un bilan de la lecture, l'intervention, etc., en mettant aussi bien en lumière ses aspects positifs, ses réussites, que ses limites et/ou lacunes, le cas échéant. Elle permet d'en interroger la portée ou les enjeux et peut être l'occasion d'une mise en perspective avec d'autres objets et/ou discours.

5. Le mini-mémoire et le mémoire

Le mini-mémoire et le mémoire constituent tous deux des travaux d'initiation à la recherche scientifique, respectivement attendus au terme du Bachelor et du Master, et réalisés sous la supervision d'une professeure et/ou d'un professeur, ou tout autre membre du corps enseignant habilité. Bien qu'ils relèvent d'un même type d'exercice, ils font l'objet de consignes distinctes, **adaptées au degré d'avancement dans le parcours universitaire** :

- **le mini-mémoire** traite d'un sujet original en rapport avec la matière d'un enseignement, éventuellement dans une perspective interculturelle et/ou interdisciplinaire. La longueur attendue de cet exercice écrit est de 20 à 25 pages (soit 40 000-50 000 signes, hors annexes). Il est à soumettre à l'enseignante et/ou enseignant, dans **le respect des délais établis**.
- **le mémoire** consiste généralement en la traduction commentée d'un texte non traduit jusqu'alors dans une langue européenne, ou en l'exploration d'un thème ou d'une question de recherche original(e), éventuellement dans une perspective interculturelle et/ou interdisciplinaire. La démonstration doit s'appuyer sur un ensemble de sources dans la (les) langue(s) étudiée(s), entièrement ou partiellement traduites et commentées, et se conformer aux exigences de scientificité attendues. Dans le cas des Master Asie, la maîtrise des langues asiatiques ne constitue pas dans tous les cas un prérequis, contrairement aux Masters en études chinoises et en études japonaises, et au Master en études est-asiatiques avec spécialisation en philologie et traduction. La longueur attendue pour pareil travail est de 80 pages environ (soit 160 000 signes, hors annexes). Une première version est à rendre **2 mois avant la soutenance**, à partir de laquelle l'enseignante et/ou l'enseignant va formuler un ensemble de remarques et/ou demander des corrections. La version définitive est à rendre **1 mois avant la soutenance**. Ladite soutenance, d'une durée d'1 heure environ, se fait en présence de la directrice et/ou directeur de recherches et d'une jurée ou d'un juré. Elle est publique, sauf demande expresse de l'étudiante ou de l'étudiant.

Lorsqu'il traite d'une question de recherche ou d'un thème déterminé, le (mini-)mémoire se construit en plusieurs étapes :

Un sujet est à déterminer dans un premier temps, en tenant compte des domaines d'intérêt et de compétences de l'étudiante ou de l'étudiant et, pour le mini-mémoire, le thème

de l'enseignement dans le cadre duquel il est rédigé. Ce sujet ne doit être ni trop vague, ni trop précis ou complexe, au risque de compromettre la faisabilité du travail. Ses modalités et termes essentiels sont à définir au plus tôt, afin d'établir un cadre initial propice à la réflexion et aux recherches. Le sujet doit ensuite être **soumis à un ou plusieurs membres du corps enseignant** : dans l'absolu, il faut se tourner vers celle ou celui dont le domaine d'études est le plus en rapport avec le sujet choisi. Dans le cas du mini-mémoire (module BA7), il s'agit de l'enseignante ou de l'enseignant du cours ou du séminaire complémentaire dans le cadre duquel il est rédigé. Selon la faisabilité et l'intérêt du projet, la directrice ou le directeur de recherche va le valider, formuler un ensemble de remarques et conseils en vue de l'améliorer, ou suggérer d'autres pistes de travail.

Dans la grande majorité des cas, et même après sa validation, le sujet va être réajusté, voire redéfini au cours des **recherches et lectures préparatoires**. Cette étape peut s'avérer complexe : il importe d'identifier les sources pertinentes, utiles, adaptées à ce stade du travail et celles qu'il faut écarter, temporairement ou définitivement. Leur localisation est également déterminante. Les informations ainsi récoltées vont permettre de reconsidérer et d'affiner le sujet de départ pour formuler une **problématique**, des **hypothèses de travail** visant à expliquer et comprendre le phénomène étudié, ainsi que d'esquisser une ébauche de **plan**. Ces premières recherches et lectures vont également servir pour l'élaboration d'une **méthode de travail**, par l'identification d'un cadre théorique adéquat et de concepts sur lesquels bâtir la recherche et l'argumentation. Une nouvelle phase de **recherches et de lectures** va permettre d'examiner le sujet plus en détail, de découvrir et/ou d'approfondir certaines idées, et de confronter les différents postulats à des faits et exemples concrets, dûment présentés et analysés, qui peuvent aussi bien les confirmer que les infirmer.

Un **plan définitif** structuré en plusieurs parties, elles-mêmes subdivisées plus ou moins finement, va permettre d'organiser les différents éléments de réponse à la problématique au terme des recherches. Une fois la problématique, le plan, et la bibliographie avalisés par la directrice ou le directeur de recherche, le travail peut être **intégralement rédigé**. Comme il s'agit d'un travail conséquent, même dans le cas d'un mini-mémoire, une relecture par un tiers, connaisseur ou non de la question, est vivement conseillée : elle permet de s'assurer que le travail est compréhensible, bien structuré et convaincant. Il est également vivement recommandé de soumettre des parties à la directrice ou au directeur au cours de la rédaction, de façon à permettre de détecter au plus vite d'éventuels problèmes graves sur le plan formel ou sur des questions de contenu avant l'achèvement de la première version du mémoire.

Lorsqu'il consiste en une traduction commentée, le mémoire se construit en plusieurs étapes :

Un texte ou corpus dans la (les) langue(s) étudiée(s), en lien avec la matière d'un enseignement ou découvert à la suite de recherches personnelles, est préalablement sélectionné par l'étudiante ou l'étudiant. Devant prêter à commentaire, il doit être objectivement intéressant (sur un plan littéraire, historique, linguistique, etc.) et pouvoir faire l'objet d'un **questionnement**. Le texte et plusieurs pistes de réflexion, consécutives à **une ou à plusieurs lectures attentives**, sont à soumettre à **une enseignante ou un enseignant** dont le domaine de recherche présente des affinités avec le texte ou corpus choisi. Selon l'intérêt du projet, la directrice ou le directeur de recherche va le valider, formuler un ensemble de remarques et suggestions pour l'améliorer, et/ou suggérer de s'intéresser à d'autres matériaux.

Une fois le(s) texte(s) à traduire déterminé(s), la **traduction peut être mise en œuvre**. Plusieurs approches existent : quelle que soit l'approche adoptée en définitive, elle doit être dûment justifiée, ainsi que les choix de traduction opérés. À noter qu'une traduction aboutie s'opère en plusieurs temps.

Bien que des éléments de commentaire puissent être relevés dès la lecture et la traduction, le **commentaire** proprement dit intervient généralement dans un second temps, une fois la traduction achevée. Quant à sa mise en œuvre, on se réfèrera au point « [Le commentaire](#) ». De la même façon qu'un (mini) mémoire de recherche, il s'agit d'un travail conséquent, et une relecture par un tiers au terme de la rédaction est vivement conseillée : elle permet de s'assurer que le travail est compréhensible, bien structuré et convaincant. Il est également nécessaire de soumettre régulièrement la traduction à la directrice ou au directeur afin de détecter en amont d'éventuels problèmes de forme (style) ou de fond (compréhension du texte original).

En tant que travaux de recherche, le mini-mémoire comme le mémoire doivent respecter les règles de précautions scientifiques propres au milieu académique. Ils requièrent esprit critique, objectivité et intégrité : quelles que soient les hypothèses et conclusions attendues, tout résultat, même contraire à celui escompté, doit être rapporté fidèlement en vertu du principe d'honnêteté intellectuelle. Tout renvoi, direct ou indirect, aux travaux d'autrui doit par ailleurs être indiqué conformément aux règles de citation en vigueur. Tout manquement à ces règles est assimilable du plagiat et peut faire l'objet de sanctions.

À noter que, en tant qu'exercices écrits, ils doivent se conformer à un ensemble d'exigences formelles. Sur cette question, voir le points « [Règles de présentation d'un travail écrit](#) », « [Règles de citation](#) » et « [Bibliographie](#) ».

Quoique de format différent, le mini-mémoire et le mémoire se structurent d'une même façon :

- ❖ **une page de titre** : elle mentionne les nom(s) et prénom(s) de l'étudiante ou de l'étudiant, le titre du travail, les nom(s) et prénom(s) de l'enseignante et/ou enseignant supervisant le travail, l'intitulé de la matière, et l'année académique. Une illustration peut y figurer, accompagnée d'une légende mentionnant sa source.
- ❖ **un résumé** en français ou un *abstract* en anglais (sur demande de l'enseignante ou de l'enseignant) : il présente brièvement le travail (en quelques lignes). Dans un contexte de recherche documentaire, il permet à autrui de déterminer si le contenu du travail peut l'intéresser pour ses propres recherches.
- ❖ **un sommaire** : il expose la structure du travail, organisé en plusieurs parties, chacune correspondant à un titre, un numéro et à une pagination précise. S'il est automatisé, il permet de se référer directement aux différents chapitres du mini-mémoire ou mémoire.
- ❖ **une introduction** : initiée, ou non, à l'aide d'une phrase d'accroche, elle vise à présenter et contextualiser l'objet étudié, et à en montrer l'intérêt. Elle permet d'exposer la dimension innovante du travail, qu'il s'agisse d'un sujet nouveau, ou traité selon une approche nouvelle, ou d'une traduction originale. Il est possible, voire conseillé, de procéder à une courte recension de la littérature académique afin de présenter les travaux existants et de se situer par rapport à eux. Ces premières observations doivent amener à un questionnement, explicité sous forme de problématique. L'introduction se conclut sur l'annonce du plan, donnant ainsi à voir l'architecture du développement à venir et sa pertinence.
- ❖ **un développement** : il est structuré en plusieurs points, reposant sur un ensemble d'arguments, de faits, d'exemples et de références pertinentes pour soutenir la démonstration. Celle-ci doit suivre une progression logique. Les faits mentionnés doivent être mis en avant selon une double approche descriptive et analytique, en gardant un recul critique. Dans le cas d'une traduction commentée, les parties de traduction et de commentaire peuvent, au choix, être distinctes ou fonctionner de pair au sein d'un même ensemble. Exemples et références doivent être indiqués conformément aux règles de citation, dans le respect des normes de présentation des données bibliographiques.

- ❖ **une conclusion** : elle apporte un ou plusieurs éléments de réponse à la problématique, par la synthèse des arguments présentés plus tôt. Il est de coutume de terminer par une phrase d'ouverture, suggérant d'autres approches ou de nouvelles perspectives de recherche. Elle n'est toutefois pas obligatoire et, si elle est mal maîtrisée, peut même porter préjudice à la qualité de la conclusion.

- ❖ **des annexes** : elles contiennent des documents (tableaux, graphiques, illustrations, transcriptions d'entretiens, textes originaux, etc.) n'ayant pu être inclus tels quels dans le développement (pour des questions de longueur, de fluidité, etc.) et permettant une meilleure compréhension de son propos. Elles servent à vérifier la véracité de certaines informations présentées lors du développement ou à le compléter. Toute annexe mentionnée dans le (mini-)mémoire se doit d'être correctement identifiée et référencée.

- ❖ **une bibliographie** : conforme aux normes de présentation attendues, elle référence les sources utilisées pour la réalisation du travail, dont certaines dans la (les) langue(s) étudiée(s). Elle doit distinguer les sources primaires, secondaires et tertiaires le cas échéant, et peut gagner en lisibilité grâce à une structuration thématique de chaque rubrique.

C. ÉTAPES DE LA RECHERCHE

Un travail de recherche constitue un processus long et complexe qui s'organise en plusieurs étapes et demande l'utilisation de nombreuses sources et ressources, notamment dans la/les langues(s) primaire(s) de la région étudiée. Il permet d'approfondir ses connaissances ou d'en découvrir de nouvelles, exerce à raisonner, synthétiser et communiquer des informations à autrui de façon cohérente et convaincante. Il représente, de fait, une entreprise de longue haleine. L'utilisation d'une méthodologie et d'outils adaptés (un « journal de bord » pour noter l'avancée de sa recherche, ses réflexions, ses choix, des outils de *mind-mapping*, etc.) est essentielle pour la mener à bien.

La Bibliothèque de l'Université de Genève (UNIGE) propose plusieurs programmes pour se former à la recherche et ses différents aspects, parmi lesquels [Infotrack](#).

1. Déterminer un sujet/objet de recherche

Une recherche commence par le choix du sujet sur lequel travailler. Selon les circonstances, il peut être imposé par l'enseignante et/ou l'enseignant, ou laissé libre même si des contraintes doivent être prises en compte (champ thématique de l'enseignement dans le cadre duquel est rédigé un mini-mémoire, compétences et centres d'intérêt de l'étudiante ou de l'étudiant, spécialités de la directrice ou du directeur de recherche, et faisabilité par rapport au format de l'exercice, accessibilité des sources, etc.).

Quand imposé, la recherche se déploie dans un cadre déjà réfléchi et jugé intéressant et formateur par l'enseignante et/ou l'enseignant. S'appuyant sur une base concrète – celle du thème ou de l'énoncé donné –, elle est relativement facile à entreprendre quand bien même les enjeux du sujet peuvent ne pas être encore bien saisis. L'analyse minutieuse de l'énoncé de départ (citation, affirmation, thème général, ou question) et sa bonne compréhension vont permettre de les comprendre et d'envisager une, voire plusieurs pistes de réflexion.

Quand laissé libre, notamment dans le cadre d'un (mini) mémoire, il peut être plus complexe de trouver un point de départ à sa recherche. Le choix du sujet peut se faire en lien avec une matière enseignée et/ou avec un domaine ou un objet pour lequel on éprouve un intérêt

particulier. En tant que pierre angulaire du travail, il se doit d'être pertinent et, dans la mesure du possible, présenter une certaine originalité. La recherche doit par ailleurs être faisable au regard des connaissances, compétences et des matériaux à exploiter par l'étudiante ou l'étudiant. Une fois déterminé, le thème général doit être soumis pour accord à l'enseignante et/ou l'enseignant dont le domaine d'études s'en approche le plus. Selon la faisabilité et l'intérêt du projet, celle-ci et/ou celui-ci va accepter d'encadrer le travail, formuler un ensemble de remarques et conseils pour l'améliorer, ou suggérer d'autres pistes potentiellement plus intéressantes.

Il est essentiel d'établir une communication régulière avec sa directrice et/ou son directeur de recherche, et de décider dès le début, d'un commun accord, d'un calendrier de discussion et reddition (progressive) du travail. Mener une recherche n'est ni aisé ni inné, et il arrive que l'approche choisie et le travail déjà fourni soient insuffisants malgré l'investissement personnel. Le rôle d'une directrice et/ou d'un directeur de recherche consiste à encadrer l'étudiante ou l'étudiant, à répondre à ses questions, à apporter des conseils, voire à émettre des critiques, et ce, toujours afin d'améliorer la qualité du devoir et faciliter la maîtrise de l'exercice. La critique n'est pas à prendre comme une remise en cause personnelle : constructive, elle sert à corriger des erreurs potentielles, à recentrer son analyse ou pousser plus loin son raisonnement, à réfléchir sur son approche méthodologique, etc. Il est attendu d'une étudiante ou d'un étudiant qu'elle ou qu'il fasse preuve de réceptivité dans cet échange et de respect, la capacité à entendre des avis divergents constituant une qualité fondamentale des chercheuses et des chercheurs. Le même respect est bien entendu attendu de la part de la directrice ou du directeur, et en cas de problèmes relationnels graves, il est possible d'en référer auprès de personnes ou [services compétents](#).

Qu'il soit imposé ou libre, le sujet/l'objet de recherche est, à ce stade, encore balbutiant. Il faut donc l'affiner en procédant à une première phase de recherches et de lectures pour mieux le saisir, le conceptualiser et le contextualiser, voire en déterminer les limites. Il doit en particulier être interrogé au moyen de questions ou séries de questions relevant pour l'essentiel de la méthode dite « 3QOCCP » (Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?). Mode d'accès vers la compréhension d'une situation donnée, cette dernière permet en outre d'orienter les recherches et lectures préparatoires.

Le tableau ci-après explicite la méthode 3QOCCP en associant des catégories de questions générales (mots interrogatifs) et des questions plus spécifiques. Non exhaustif, il peut être reproduit tel quel ou complété au besoin.

3QOCCP	Questions types	Éléments de réponse
<i>Qui ?</i>	Qui sont les actrices et/ou acteurs du phénomène étudié ? Quel(s) est (sont) leur(s) rôle(s) et leur degré d'implication ?	
<i>Quoi ?</i>	Que recouvre l'objet étudié ? Quelles sont ses limites ? Avec quoi peut-il être mis en relation ?	
<i>Quand ?</i>	Quelle date ? Quelle durée ? Quelle fréquence ?	
<i>Où ?</i>	Dans quel(s) lieu(x) le phénomène étudié s'observe-t-il ? Est-il statique ou en mouvement ? L'espace est-il physique ou abstrait ? A-t-il une portée symbolique particulière ?	
<i>Comment ?</i>	De quelle façon le phénomène étudié s'exerce-t-il ? Par quels moyens ? Dans quelles conditions ?	
<i>Combien ?</i>	L'objet étudié se rapporte-t-il à des valeurs numériques ? De quel ordre ?	
<i>Pourquoi ?</i>	Quelles en sont les causes ?	

2. Lectures et recherches préparatoires

Les différents types de sources

Le début d'une recherche constitue un moment délicat qui demande de localiser et collecter des documents utiles et pertinents. Ces différentes sources se distinguent en trois catégories, chacune devant être appréhendée en tenant compte de sa nature documentaire :

- **les sources primaires** : il s'agit de documents de première main, « bruts », proposant une vision particulière et/ou participant du phénomène étudié. Elles sont destinées à être présentées, analysées, interprétées au cours de la recherche. Selon l'objet d'étude, il peut s'agir de cartes, journaux, manuscrits, peintures, textes littéraires, statistiques, vidéos, d'objets matériels, etc.

- **les sources secondaires** : elles renvoient à une ou plusieurs sources primaires en en proposant un commentaire, une interprétation, une critique, etc. Il peut s'agir de monographies, articles, thèses, mémoires, etc., publiés de préférence dans un contexte scientifique et académique. Elles doivent permettre de délimiter le cadre théorique de la recherche et d'acquérir des connaissances sur lesquelles s'appuyer pour construire sa propre démonstration (dans le respect des règles de citation en vigueur ; sur ce point, voir « [Règles de citation](#) »). Qu'elles soient scientifiques ou populaires, toutes les sources ne se valent pas : elles doivent ainsi être lues avec un même esprit critique pour distinguer celles qui s'avèrent utiles, pertinentes et fiables de celles de moindre – voire sans – intérêt.

De façon générale, il est cependant fortement conseillé de privilégier la recherche et la lecture de sources académiques en ce que celles-ci sont soumises à des exigences éthiques et déontologiques de scientificité. Celles-ci font généralement l'objet d'évaluations par des pairs (*peer review*), qui consistent en une lecture critique par des expertes et/ou experts dans le domaine en question. Ce processus s'avère toutefois complexe et imparfait à certains égards : la publication de travaux de recherche répond, certes, à des enjeux scientifiques, mais également économiques, voire à des questions de légitimité (personnelle comme institutionnelle) tant pour les autrices et/ou auteurs que pour les critiques. Il est donc recommandé de se renseigner systématiquement sur le contexte et les modalités entourant la publication d'un travail de recherche. Par ailleurs, la nature académique d'une source ou la renommée de son autrice et/ou auteur ne sont pas intrinsèquement gages de qualité : la lecture doit toujours s'exercer avec un recul critique permettant de déterminer objectivement la pertinence du travail, la qualité de la démarche scientifique, son objectivité, la logique de l'argumentation, et la véracité des données présentées.

Les sources n'émanant pas des milieux académique et scientifique ne sont pas à proscrire à tout prix : elles peuvent être intéressantes en soi et de qualité. N'étant pas soumises aux exigences inhérentes à tout travail scientifique, elles sont cependant à manier avec précaution. Au-delà des questions de fond, les contenus disponibles en ligne peuvent poser des problèmes : ceux-ci peuvent être modifiés, voire disparaître, ce qui complique la vérification ultérieure des informations (par soi-même ou par autrui en cas de citation). Il peut être indispensable de constituer un dossier (captures d'écran, impressions, etc.) afin d'en garder une trace.

- **les sources tertiaires** : faisant la synthèse de sources primaires et secondaires, elles compilent certaines informations à propos de, ou en lien avec, l'objet étudié et/ou recensent des données bibliographiques associées. Il s'agit notamment de notices d'encyclopédies, de dictionnaires, de manuels, d'index, de bases de données, etc.

À noter que certains documents peuvent relever du corpus primaire ou secondaire en fonction de l'objet de la recherche.

Il est indispensable, dans tout travail de recherche, de combiner ces différents types de sources : une démonstration ne s'appuyant que sur des sources primaires, abstraites de tout cadre théorique, risque de souffrir de sérieuses carences méthodologiques, de réitérer des constats faits par d'autres, de passer à côté d'éléments essentiels de compréhension, etc. De la même manière, une simple restitution ou synthèse de sources secondaires et/ou tertiaires ne présente qu'un intérêt limité : un travail de recherche se doit d'être original, de présenter des perspectives nouvelles et, pour cela, doit impérativement s'appuyer sur des sources primaires non exploitées jusqu'alors ou analysées sous un angle différent de celui qui a été choisi. Un équilibre est donc à trouver dans l'utilisation et la gestion de ces trois types de sources.

Avant de pouvoir être consultées, les sources utiles pour une recherche doivent être identifiées et localisées. Pour ce faire, des structures et outils dédiés à la recherche documentaire sont à connaître et maîtriser. À noter que le type de source, sa nature, son format, sa notoriété influent sur la localisation d'un document, qui peut aussi bien être disponible en plusieurs endroits qu'accessible en un seul lieu. Il est donc fortement conseillé de diversifier les espaces de recherche pour pouvoir se procurer un document particulier ou en découvrir d'autres.

Où trouver l'information sur place ?

Bibliothèques et archives constituent des espaces privilégiés pour la recherche en ce qu'elles centralisent et organisent des documents de toutes sortes (journaux, livres imprimés, médias audiovisuels, revues, etc.) et les rendent consultables et/ou empruntables à tout un chacun. Ils fonctionnent sur deux plans :

- **physique** : bibliothèques et archives offrent des espaces tangibles dans lesquels les documents sont consultables et/ou empruntables sous leur forme matérielle. Lesdits documents y sont rangés selon un système logique de classification et de division de l'espace qu'il convient de comprendre et maîtriser. Tout document est localisable à l'aide de sa cote (code qui détermine sa place dans les rayonnages). Selon le système de classification choisi, la cote mentionne un indice (suite de chiffres plus ou moins longue renvoyant à la catégorie thématique du document), les premières lettres du nom de l'auteur, la première lettre du titre, etc. La présence d'agents, de postes de recherche et/ou d'éléments de signalétique permettent de s'orienter dans l'espace en accès libre et de localiser l'objet de ses recherches. Une fois trouvé, le document peut être emprunté à l'aide de sa carte de bibliothèque. Certains documents peuvent toutefois n'être obtenus que sur demande et/ou consultés sur place.

- **numérique** : bibliothèques et archives disposent la plupart du temps de portails en ligne en parallèle de leurs collections physiques. Selon les circonstances, ceux-ci permettent d'accéder au catalogue numérique d'une institution spécifique ou d'accéder à un catalogue partagé, commun à plusieurs bibliothèques dans le cas de réseaux. Ces outils servent notamment à chercher, découvrir, localiser et se procurer des documents présents dans les collections physiques, voire à les consulter au format numérique (*e-books*, articles, etc.) si l'institution dispose d'abonnements/de droits d'accès ad hoc. Il est à noter que certains documents n'existent que sous ce format et, de fait, certaines collections peuvent être exclusivement numériques. Un compte est nécessaire pour y accéder. Ce second aspect est explicité dans le point suivant, « Où trouver l'information en ligne ».

Ces deux types d'accès fonctionnent aussi bien de conserve que de façon autonome : tout document présent dans les collections physiques est référencé en ligne, fait l'objet d'une notice mentionnant sa cote pour faciliter sa localisation, et peut être commandé/réservé par ce biais ; il peut également être découvert au cours de déambulations dans des rayonnages, sans consultation du catalogue. À l'inverse, les collections numériques sont totalement disjointes des fonds physiques et ne sont accessibles que par les plateformes adéquates. Services sur place et services en ligne doivent ainsi être considérés de façon complémentaire.

Il existe différents types de bibliothèques : universitaires, spécialisées, de lecture publique, municipales, cantonales, nationales, etc. Le statut de chaque institution détermine ses missions, notamment en termes de politiques d'acquisition et de conservation des documents, d'accueil du public, de mise à disposition des collections, d'apprentissage ou encore de formation. Les études universitaires et la recherche scientifique étant soumises à des besoins et des exigences spécifiques, certaines structures sont plus adaptées que d'autres dans l'accompagnement des enseignements, l'accessibilité des ressources, et/ou la formation à la recherche documentaire.

Plusieurs bibliothèques et réseaux sont accessibles à Genève, parmi lesquels :

- **La [Bibliothèque de l'Université \(BUnige\)](#)** : elle est divisée en plusieurs sites, [Uni Bastions](#), [Uni CMU](#), [Uni Arve](#), et [Uni Mail](#). Chaque site dispose, entre autres, de collections spécifiques en lien avec les disciplines des différentes facultés. Une partie des collections, emmagasinée au [Dépôt de la Bibliothèque de l'Unige](#) (DBU), n'est pas en accès direct, mais les documents concernés peuvent néanmoins être commandés en

ligne et retirés dans le site de son choix. La plupart des documents est empruntable à l'aide de sa carte multiservices. La BUnige est membre depuis 2020 du réseau [Swiss Library Service Platform](#) (SLSP), dont la plateforme [Swisscovery](#) permet d'accéder aux informations de près de 500 bibliothèques scientifiques suisses et à de nombreux services (accès aux ressources en ligne, prêt entre bibliothèques, navette, etc.) après [inscription](#).

- Les [Bibliothèques scientifiques et patrimoniales de la ville Genève](#) : rattachées au réseau SLSP, elles comptent la Bibliothèque de Genève et les bibliothèques des musées municipaux. Les documents sont accessibles au prêt sous réserve d'éligibilité et/ou à la consultation sur présentation de sa carte multiservices. Les documents localisés en réserve peuvent être commandés en ligne via Swisscovery, puis retirés dans le site de son choix.
- Les [Bibliothèques genevoises de la Haute École Spécialisée de la Suisse Occidentale \(HES-SO\)](#) et la [Bibliothèque de l'Institut des Hautes-Études Internationales et du Développement \(IHEID\)](#) : il s'agit de bibliothèques spécialisées de la Ville de Genève, intégrées au réseau SLSP. Les documents sont accessibles au prêt sous réserve d'éligibilité et/ou à la consultation sur présentation de sa carte multiservices. D'autres services peuvent être sollicités en transitant par Swisscovery.
- La [Bibliothèque des Nations Unies](#) : il s'agit d'un fonds documentaire portant sur les activités de l'Organisation des Nations Unies (ONU). L'accès à la bibliothèque et aux archives de l'ONU est limité et doit faire l'objet d'une demande motivée en bonne et due forme. Les documents y sont uniquement disponibles à la consultation, mais certains sont accessibles en ligne dans le cadre du projet de numérisation des fonds. La bibliothèque de [l'Organisation Mondiale du Commerce](#) (OMC) est, elle, exclusivement en ligne.
- Le [Réseau des bibliothèques municipales](#) : il est réparti en 11 sites, qui proposent un ensemble de services ouverts à toutes et tous. L'inscription, obligatoire pour accéder aux postes de travail, au prêt et aux ressources en ligne, est gratuite. Elle requiert cependant une domiciliation dans le canton de Genève ou dans des communes bénéficiant de conventions de coopération culturelle (canton de Vaud, communes frontalières). Les bibliothèques municipales de Genève sont membres du [réseau InterroGE](#), service individualisé qui fournit une assistance sur tout type de question et renvoie à des ressources documentaires.

Si chacune de ces institutions dispense des ressources et services pouvant être utiles pour la réussite de ses études et recherches, la bibliothèque de l'Université est tout particulièrement incontournable.

La BUnige dispose de collections conséquentes, conçues en adéquation avec les programmes d'études, les enseignements ainsi que les domaines de recherche représentés à l'université, et régulièrement enrichies afin de suivre au plus près l'actualité et les avancées de la recherche scientifique. Le classement des fonds, répartis entre les différents sites, résulte de choix intellectuels, pratiques et géographiques. La localisation d'un document peut parfois s'avérer complexe : il est donc impératif de se familiariser avec les lieux et de les investir, de se référer à la signalétique et de comprendre le fonctionnement des plans de classement utilisés. Pour la recherche d'un document physique précis, il est indispensable de consulter sa notice sur [Swisscovery](#) pour obtenir les données de localisation (cote). Il peut arriver que des documents soient absents des collections, auquel cas il est possible de [suggérer de nouvelles acquisitions](#) en remplissant le formulaire dédié, en s'adressant au corps enseignant concerné ou à la bibliothécaire spécialisée, Mme Besson-Girard. En cas de difficulté, des agents présents sur place sont à même de fournir conseils et renseignements. Le service en ligne d'[aide à la recherche](#) peut également être sollicité. En outre, des [formations](#) ouvertes à toutes et tous, accessibles sur inscription, sont régulièrement dispensées : celles-ci constituent autant d'occasions de se former à l'utilisation des ressources ainsi qu'aux bonnes pratiques à adopter dans un contexte de recherche scientifique, et ainsi de gagner en autonomie.

Les documents sont, selon les circonstances, éligibles au prêt et/ou à la consultation sur présentation de sa carte multiservice. La [politique de prêt](#) en vigueur permet d'emprunter jusqu'à 100 documents simultanément, chacun pour une durée de 28 jours. Passé ce délai, le prêt est automatiquement reconduit, et ce, jusqu'à 5 fois. Un document est en retard et passible d'amende s'il n'a pas été rendu au terme de ces prolongations automatiques. Il est conseillé de consulter régulièrement son dossier lecteur afin d'éviter les déconvenues.

La bibliothèque constitue un environnement de travail de choix, à proximité des lieux d'enseignement, où les ressources sont entièrement à disposition des usagères et usagers. Des places de travail sont en libre accès, de même que divers équipements (stations informatiques, mopieurs – pour l'impression, la copie, la numérisation de documents –, etc.), sous réserve de disponibilité. Des espaces privés (salles, cabines) peuvent, au besoin, être [réservés](#), pour le travail de groupe notamment.

D'autres bibliothèques sont également accessibles dans ou hors canton de Genève, à charge pour chacune et chacun de se renseigner plus avant à leur sujet. S'il est possible de s'y déplacer pour découvrir les collections et services *in situ*, les systèmes de courrier SLSP et de [Prêt Entre Bibliothèques](#) (PEB) permettent de [commander](#) des documents d'autres institutions (hors Genève) afin d'éviter des déplacements chronophages. Le retrait en guichet sur le site de son choix est gratuit pour tout membre de la communauté Unige.

Plus spécifiquement, le département ESTAS dispose de 3 fonds distincts – en études chinoises, coréennes et japonaises – au sein de la bibliothèque. Ces derniers, rattachés au site Uni Bastions, se trouvent actuellement à l'espace Battelle dans le cadre des projets de rénovation des Bastions et de réorganisation des collections de la Faculté des lettres. D'une grande diversité, ces fonds comportent à la fois des ressources imprimées et multimédia, dans la langue source comme en traduction, qu'il s'agisse de sources primaires, secondaires ou tertiaires. Constituées en collaboration avec le corps enseignant, ces collections couvrent des domaines variés tels que l'apprentissage de la langue, l'histoire, la littérature, la pensée, la religion, les pratiques artistiques, etc., et touchent aussi bien aux périodes anciennes que modernes et contemporaines. L'usage de ces ressources est très fortement encouragé, que ce soit à des fins de révision, d'approfondissement, de découverte et de réalisation de travaux. Des documents spécifiquement en lien avec les séminaires et les nouvelles acquisitions sont également consultables en salle de lecture.

En cas de question et/ou suggestion concernant ces collections, il est suggéré de prendre contact directement avec Mme [France Besson-Girard](#), bibliothécaire spécialiste.

Où trouver l'information en ligne ?

Il est de coutume de distinguer les moteurs de recherche et plateformes dites « grand public » ou « populaires » de leurs équivalents académiques. Les outils « grand public » permettent d'accéder rapidement à une (sur)abondance d'informations, d'excellente facture comme de qualité douteuse, ce qui peut paradoxalement compliquer la recherche. La collecte d'informations et leur tri constituant un enjeu fondamental de tout travail scientifique, il est indispensable de connaître et maîtriser les outils en ligne appropriés pour trouver efficacement les sources pertinentes. Sont présentés ci-après des outils de découverte, moteurs de recherche et bases de données de référence dans le milieu académique, notamment pour ce qui est du domaine des sciences humaines et sociales. À noter que la mise en avant de ces ressources

n'invalide en rien le recours aux moteurs de recherche « grand public » : ces derniers sont également utiles pour diversifier les sources d'informations.

Selon les circonstances, les ressources en ligne peuvent être en accès libre (*open access*), partiellement accessibles ou soumises à un accès restreint et payant (*paywall*). La BUnige disposant d'abonnements à de nombreuses ressources électroniques, il est indispensable de passer par le réseau de l'Université pour y accéder sans frais. À distance, il est impératif de se connecter audit réseau grâce au [Virtual Private Network](#) (VPN) de l'Université ou de s'authentifier via le système [OpenAthens](#).

Sont présentés ci-après des outils de découverte, moteurs de recherches, portails de publication et bases de données académiques dont l'usage est fortement recommandé pour effectuer ses recherches documentaires :

- [Swisscovery](#) : il s'agit de l'outil de recherche de la BUnige – et du réseau SLSP plus généralement –, dont la maîtrise s'avère indispensable tout au long des études. Swisscovery dispose de nombreuses fonctions : recherche de documents (précise ou exploratoire) ; accès aux ressources numériques (*ebooks*, revues et articles électroniques, cours enregistrés, etc.) ; commande/réservation ; accès au dossier lecteur, etc. La recherche peut s'effectuer dans trois périmètres : au sein des collections de l'Université (Swisscovery Unige), dans celles des bibliothèques scientifiques et/ou spécialisées genevoises et des bibliothèques de l'IHEID et de la HES-SO (Swisscovery Genève), ainsi que dans l'ensemble du réseau SLSP (Swisscovery). Les résultats d'une même recherche peuvent être naturellement différents selon le périmètre choisi : un document introuvable dans l'un peut l'être dans le cadre d'un autre. Il est donc vivement conseillé d'utiliser les trois pour pouvoir localiser l'objet de sa recherche et/ou identifier le maximum de sources utiles pour ses travaux.
- [Google Scholar](#) : il s'agit d'un moteur de recherche spécialisé dans la littérature scientifique et académique, toutes disciplines confondues. Selon les termes d'une recherche et ses résultats, il peut proposer des liens vers des sites, bases de données, voire un accès direct à des fichiers, y compris aux articles des bases de données pour lesquelles la BUnige détient des abonnements, et ce grâce à un moissonnage hebdomadaire des données.
- [Isidore](#) : moteur de recherche français dans le domaine des sciences humaines et sociales (SHS), Isidore renvoie aux documents en libre accès.
- [Archive ouverte HAL](#) : il s'agit d'un portail pluridisciplinaire français destiné à la publication en accès libre de thèses et articles scientifiques. À noter que les documents

mis en ligne (en particulier selon un système d'auto-archivage) n'ont pas nécessairement été déjà publiés et/ou soumis à évaluation.

- **[OpenEdition](#)** : portail de publication numérique français réunissant quatre plateformes (Calenda, Hypothèses, OpenEdition Journals et OpenEdition Books), il permet d'accéder librement à des ressources relevant des SHS. Certaines sont toutefois soumises à un accès restreint, sous réserve d'abonnement.
- **[ProQuest](#)** : il s'agit d'un répertoire de bases de données pour les SHS opérant depuis les États-Unis. Les résultats d'une recherche peuvent être soumis à accès restreint. Il est donc recommandé de s'y connecter depuis le réseau de l'Unige.
- **[Cairn](#)** : base de données française payante et consacrée aux SHS, Cairn donne accès à un ensemble de publications francophones au format numérique. Il est conseillé de transiter par le réseau de l'Unige ou de s'authentifier via son institution pour en consulter le contenu.
- **[JStor](#)** : base de données pluridisciplinaire, JStor concentre des sources primaires, secondaires, tertiaires dans différentes langues (principalement en anglais). Certains documents sont en accès libre, d'autres soumis à des restrictions, nécessitant donc un abonnement. Il est donc recommandé de s'y connecter depuis le réseau de l'Université ou à l'aide à ses identifiants institutionnels.
- **[Project Muse](#)** : il s'agit d'une base de données payante pluridisciplinaire, dans le domaine des SHS et fondée par l'Université John Hopkins (États-Unis). Il est possible d'accéder à son contenu depuis Swisscovery, en passant par le réseau de l'Université et à l'aide de ses identifiants institutionnels.
- **[Persée](#)** : il s'agit d'une base de données française en accès libre, proposant des collections dans les domaines des SHS, des sciences de la terre et de l'environnement.
- **[Worldcat](#)** : base de données bibliographiques, ce catalogue permet d'accéder aux données des bibliothèques à travers le monde et à leurs ressources.

Cette liste, loin d'être exhaustive, est à enrichir selon ses pratiques et besoins personnels. À noter que d'autres ressources numériques, spécifiques pour la recherche en études [chinoises](#), [coréennes](#) et [japonaises](#), sont accessibles les pages web de la Bibliothèque consacrées à leurs collections respectives.

Comment trouver l'information ?

S'il est indispensable de savoir où chercher l'information, il l'est tout autant de savoir comment la chercher. Il n'est pas une façon unique de collecter des sources : les approches sont à diversifier et à adapter selon les circonstances. Il est le plus souvent conseillé de suivre une progression logique allant du général vers le particulier (ou du plus simple au plus complexe) : chercher et lire des sources donnant une vue d'ensemble sur un sujet permet, dans un premier temps, d'établir une base de connaissances. Cette base s'avère essentielle pour, dans un second temps, s'acheminer vers des savoirs plus spécifiques, spécialisés, complexes, et pour les comprendre. Se concentrer sur des documents trop pointus dès le départ risque en effet de générer des incompréhensions, voire des contresens.

De façon générale, il est recommandé d'effectuer sa recherche documentaire en différents lieux – physiques et en ligne – ainsi que dans différentes langues – dans la/les langue(s) étudiée(s), en anglais, français, allemand, italien, etc. – afin de maximiser ses chances de résultats. Selon les circonstances, la recherche peut se faire de façon exploratoire ou précise :

- **la recherche exploratoire** : elle vise à établir un corpus préparatoire par l'identification et la collecte de documents relatifs au sujet étudié. Sauf exception, il est rare de connaître d'emblée et avec précision les sources à consulter. Il est donc conseillé, au départ, de « ratisser large » en allant à la découverte des collections physiques des différentes bibliothèques (ou de tout autre lieu jugé approprié) et en effectuant de premières recherches en ligne. Pour ces dernières, la recherche documentaire doit s'appuyer sur des mots clefs préalablement choisis, significatifs et suffisamment précis. Ils peuvent consister en les termes mêmes du sujet, des concepts associés, renvoyer à un aspect précis dudit sujet, aux acteurs concernés, etc. Selon les termes employés, la recherche va aboutir à plus ou moins de résultats : une surabondance de propositions doit conduire à une reformulation plus précise ; l'absence de résultats demande, à l'inverse, d'élargir la recherche. À noter que l'usage de synonymes permet potentiellement d'obtenir d'autres résultats et donc de diversifier ses sources. Leur ordre d'apparition dépend largement des algorithmes sollicités. Des informations pourtant intéressantes peuvent être mises en retrait ou renvoyées à d'autres pages, si la recherche donne de nombreux résultats. Pour cela, il est important de ne pas se limiter aux premières propositions et de les détailler minutieusement, dans la limite du possible. Tous les résultats ne sont pas pertinents pour autant et ne peuvent être consultés. Il est donc impératif de procéder à une sélection.
- **la recherche de documents précis** : elle est généralement la conséquence des phases de recherche précédentes. Selon le principe selon lequel plus une recherche avance plus il est simple de trouver des sources, la consultation du corpus initial va permettre d'en

découvrir de nouveaux par le biais de renvois, notes de bas de page, bibliographies, etc. Ce corpus documentaire va ainsi s'étoffer progressivement jusqu'à parvenir à sa version finale, au terme du travail. La recherche d'un document précis est relativement aisée : la mention du nom l'auteur et/ou de l'auteur ou de son titre suffit généralement à le localiser et à se le procurer, s'il est disponible en Suisse. Elle peut, au besoin, être affinée davantage en renseignant la date de publication, la langue, le format, etc.

Les sources obtenues au terme de la recherche documentaire doivent être évaluées. De fait, toutes ne présentent pas le même degré d'utilité, de pertinence et de fiabilité, et certains éléments, présentés dans le tableau ci-dessous, doivent être interrogés pour en juger. Ce tableau, reproductible, n'est pas exhaustif et peut être davantage détaillé à la faveur de ses besoins et de ses expériences.

Pertinence et fiabilité de l'information	Questions types	Éléments de réponse
<i>Nature de la source</i>	Quel est le type de source (texte, contenu audiovisuel, etc.) ? S'agit-il d'une source primaire ? Secondaire ? Tertiaire ?	
<i>Contexte de publication</i>	Qui en est l'auteur et/ou l'auteur ? Est-ce une personne ayant autorité en la matière ? Est-elle affiliée à une institution ou une organisation scientifique, etc. ? D'après son mode de diffusion, s'agit-il d'une publication académique ou « grand public » ? Quelle est la date de publication ? Quelle en a été la réception ?	
<i>Utilité des informations</i>	Les informations sont-elles en rapport avec le sujet étudié ? Sont-elles générales ou précises ? Présentent-elles une utilité pour la recherche ?	
<i>Fiabilité des informations</i>	Le contenu est-il orienté ou objectif ? Est-il convaincant ? Pour quelle(s) raison(s) ? Les informations sont-elles correctement documentées ? D'autres sources les confirment-elles ? Sont-elles conformes aux exigences de renvois et citations ? Sont-elles récentes ou datées, et potentiellement obsolètes ?	

Au cours des différentes étapes de la recherche et des lectures, préparatoires ou non, il arrive que l'on trouve des informations contraires au postulat de départ ou plus complexes que prévues. Si elles sont impérativement à prendre en compte quel que soit le stade de la recherche, leur découverte à un stade précoce peut entraîner une révision radicale de son approche du sujet et doit être prise en compte dans la formulation de la problématique. Il arrive également que l'on ne soit pas d'accord avec sa source : celle-ci doit alors faire l'objet d'une critique argumentée, étayée et objective.

Loin de se limiter à une simple étape préparatoire, le processus de recherche documentaire et de traitement de l'information se déroule donc tout au long du travail et doit être exécuté toujours avec la même rigueur.

3. Problématiser

La problématique constitue le cœur de tout travail de recherche, qui vise à questionner le sujet/thème choisi par la mise en relation et l'interprétation de faits significatifs. Elle se présente généralement sous forme de question ou suite de questions, qui va donner son orientation définitive au travail.

La problématique est rarement toute trouvée au début d'une recherche, même si elle découle directement des interrogations de départ, ainsi que des premières recherches et lectures. Là où le questionnement initial est souvent confus et se déploie dans plusieurs directions, l'acquisition des premiers éléments de compréhension par la revue de la littérature (collecte, analyse, synthèse) – encore appelée état de l'art – va permettre de l'affiner, le circonscrire, voire dans certains cas de le revoir totalement.

Un même sujet peut appeler plusieurs problématiques, selon que l'on souhaite plutôt en analyser les causes, le fonctionnement, les caractéristiques, et/ou les effets, etc. selon une **approche inductive**, ou si l'on veut le confronter à une ou plusieurs hypothèses de recherche, dans une démarche **déductive**. Il convient donc de choisir une approche jugée intéressante, qui fasse sens, et si possible originale. Problématiser est également affaire de mesure, suivant la nature du travail demandé. De fait, la réflexion et l'argumentation ne s'expriment pas avec la même profondeur ni la même précision dans un devoir de taille restreinte que dans un travail

de plus grande envergure, tel qu'un (mini) mémoire. Le choix de la problématique doit donc être effectué en conséquence.

Selon les circonstances, une problématique peut aussi bien proposer une approche globale, « panoramique » qu'une analyse de facettes spécifiques du sujet. Il faut toutefois garder à l'esprit qu'une approche trop large peut entraîner un survol, parfois même des raccourcis préjudiciables, de l'objet/du phénomène étudié, et que la qualité du travail peut s'en trouver fortement diminuée. À l'inverse, une approche par trop spécifique peut en occulter des aspects pourtant essentiels, et faire courir le risque de tomber dans le hors sujet. En outre, dans un cas comme dans l'autre, le travail de recherche documentaire peut potentiellement se voir entraver par une (trop) grande ou une (trop) petite quantité de documents à exploiter. Il est donc impératif de choisir une problématique non seulement en raison de sa pertinence, mais aussi pour sa faisabilité.

4. Recueillir des données

Si la littérature scientifique permet d'acquérir un ensemble de connaissances relatives au sujet étudié et d'établir un cadre théorique et conceptuel dans lequel ancrer sa réflexion, la collecte de données empiriques, leur analyse et leur interprétation visent à établir des faits, à confirmer ou infirmer ses hypothèses de recherche, ou à proposer de nouvelles théories.

On distingue communément deux approches, parfois combinées, orientant la collecte de données :

- **l'approche qualitative** : elle vise la compréhension d'un phénomène et de ses mécanismes sous-jacents par l'examen minutieux de données non quantifiables (discours, expériences individuelles, faits sociaux, etc.), leur mise en relation et leur interprétation. Les informations sont obtenues à partir d'un corpus circonscrit de documents et/ou d'un groupe d'individus à interroger, sélectionné selon une ou plusieurs méthodes d'échantillonnage adaptées.
- **l'approche quantitative** : elle vise la compréhension d'un phénomène et l'établissement de faits en s'appuyant sur des données statistiques, chiffrées. Pour être pertinente, elle doit s'appuyer sur un échantillon d'individus et/ou d'objets suffisamment important, et tenu pour représentatif.

La nature des données à collecter dépend du domaine de recherche et de l'approche du sujet. Aussi, différentes méthodes et outils peuvent être employés en fonction de la problématique et des postulats :

- **l'examen de documents** : suivant la matière, de nombreuses données peuvent être obtenues par l'examen de sources primaires (textuelles, audio, audiovisuelles, etc.) rassemblées au sein d'un ou plusieurs corpus définis. Ces documents sont à traiter de façon méthodique. Pour cela, il est conseillé d'établir des grilles de lecture et d'analyse (adaptées à la nature des documents) auxquelles se reporter, spécifiant les points dignes d'attention et mobilisables dans le cadre de la recherche. Celles-ci peuvent être revues et/ou augmentées à la lumière d'éléments de compréhension nouveaux.
- **l'observation** : il s'agit d'une méthode d'enquête qui permet la description de situations, de comportements, de pratiques sociales, etc., et leur analyse. On distingue plusieurs techniques d'observation. L'**observation participante** consiste en une observation *in situ*, sur le terrain avec implication directe la chercheuse et/ou du chercheur au sein d'un groupe et de ses activités. Si la chercheuse et/ou le chercheur n'y prend pas directement part, reste extérieur au phénomène étudié, on parle d'**observation non participante**. Selon les circonstances, l'observatrice et/ou observateur peut se signaler et interagir avec le groupe observé pour obtenir des informations supplémentaires : on parle alors de « participation ouverte ». Toutefois, révéler sa présence et ses motivations peut conduire à une altération des comportements que l'on souhaite observer, voire à un rejet. Selon les principes de la déontologie scientifique, il convient de maintenir un degré d'acceptabilité du groupe observé permettant la récolte de données, mais sans porter préjudice à ce dernier. Afin d'établir des faits, l'observation peut par ailleurs être menée de façon **systématique**, c'est-à-dire en approchant le phénomène à l'aide d'une « grille de lecture » spécifiant les éléments sur lesquels porter son attention. Les faits observés doivent alors tous être rapportés suivant le même schéma et les mêmes critères. Une observation **non systématique**, à l'inverse, ne définit pas spécifiquement les éléments sur lesquels elle doit porter. Les données pertinentes sont à identifier dans un second temps en vue de leur interprétation. Plusieurs outils peuvent être utilisés pour soutenir l'observation : la prise de notes, des enregistrements audio, vidéo, etc. À noter que ces derniers ne peuvent être effectués et/ou diffusés sans l'accord des personnes concernées.
- **les entretiens** : individuels ou en groupe (*focus group*), les entretiens permettent de recueillir les propos d'autrui afin de les analyser et de les interpréter. On distingue trois types d'entretiens. Les entretiens **directifs** sont intégralement préparés et reproduits de façon systématique. Les questions posées sont généralement fermées (réponse par oui ou non), ou semi-fermées (QCM). Les entretiens **semi-directifs** reposent sur des questions préalablement préparées, mais généralement ouvertes. Selon les réponses apportées, d'autres questions peuvent être posées sur le moment. Les entretiens **non**

directifs, libres, ne demandent pas de suivre de protocole strict, voire de préparation préalable. Après avoir introduit la discussion, l'enquêtrice et/ou l'enquêteur, laisse donc la parole à la personne interrogée et la relance au besoin. Ces entretiens sont à consigner scrupuleusement afin de permettre une transcription complète et des citations. Ils peuvent également être enregistrés, sous réserve de l'accord des participants.

- **les questionnaires** : réalisables au format papier ou numériquement, ils permettent d'établir des statistiques sur la base des réponses obtenues et, à partir de ces données, d'établir des faits. Les questions, généralement fermées (réponse par oui ou non) ou semi fermées (QCM), doivent apparaître dans un ordre logique, qu'elles soient liées entre elles ou non. Dans certains cas, il est possible d'intégrer des questions ouvertes afin de pouvoir prendre en considération d'autres aspects (notamment qualitatifs) et ainsi ouvrir la réflexion. Un questionnaire doit toutefois être rempli par un nombre suffisamment significatif de répondantes et/ou de répondants pour être exploitable. Dans tous les cas, il est nécessaire de traiter les réponses aux questionnaires avec précaution.
- **les sondages** : ils permettent de mesurer des comportements ou opinions à partir d'une unique question. L'échantillon de personnes doit être suffisamment important pour que les résultats soient significatifs. Si cette technique permet d'obtenir facilement des données chiffrées, elle reste relativement superficielle et ne permet pas la compréhension en profondeur du phénomène étudié.

Bien menée, la collecte de données s'avère précieuse, mais, en particulier pour les questionnaires et les sondages, une mauvaise préparation peut entraîner la production de résultats entièrement faux, donc la création d'artéfacts très éloignés de la réalité du phénomène étudié. Cette collecte constitue en outre une première étape : elle doit en effet s'accompagner de la compilation méthodique des données recueillies dans des documents de travail dédiés (traitements de texte, bases de données, tableaux, etc.), en vue de leur analyse, leur interprétation et leur présentation dans le mémoire. L'analyse peut se faire selon deux modes, en fonction de la question posée : **inductif** (l'examen minutieux des données et des faits, ainsi que leur mise en relation servant à proposer une interprétation d'un phénomène et à le théoriser) ou **déductif** (les données collectées servant à confirmer une théorie). Dans un cas comme dans l'autre, il est indispensable de procéder à un tri de l'information, distinguant les données jugées significatives des données plus anecdotiques. Afin d'opérer cette distinction, il faut s'interroger sur leur pertinence au regard du cadre théorique et méthodologique préalablement établi et sur leur valeur relative, au regard des autres données.

La façon dont on traite ses données de recherche et/ou gère ses documents est éminemment personnelle, et il convient à chacune et chacun de déterminer les méthodes de travail et les outils les plus adaptés pour soutenir sa réflexion. Toutefois, l'explicitation de ces données attestant de la scientificité de la recherche, ces dernières doivent faire l'objet d'une présentation cohérente et fidèle soit dans le corps du texte, soit en annexe – telles quelles ou sous forme condensée, au moyen de tableaux, graphiques, de renvois vers une base de données, etc. –, afin de devenir intelligibles et **vérifiables** par autrui. Tous les documents de travail n'ont cependant pas vocation à être présentés au cas par cas et, par ailleurs, comme il s'agit du fruit de recherches personnelles, il incombe de prendre certaines dispositions pour se prémunir de toute appropriation par autrui. Enfin, il est à noter que, dans le cas d'une publication ou d'un dépôt dans l'Archive ouverte de l'Unige, des données fournies par des tiers (illustrations, tableaux, graphiques, etc.) ne peuvent être reproduites, sauf mention inverse, sans autorisation.

5. Construire un plan

Plusieurs ébauches de plans se dessinent tout au long d'une recherche, et vont s'affinant à mesure que progresse la compréhension de l'objet étudié et que se précisent les éléments de réponse à la problématique. Le plan définitif n'est établi qu'au terme du processus, une fois tous les éléments d'importance – théoriques et empiriques – connus et présents à l'esprit. Le plan fait office de miroir au raisonnement, un miroir au reflet trompeur en ce que le plan apparaît structuré, cohérent, suivi, alors même que le cheminement intellectuel est rarement linéaire. Il vise ainsi à organiser et hiérarchiser les hypothèses, arguments, faits, résultats, pour proposer une réponse construite, intelligible et convaincante à la problématique énoncée au début du travail, en accord avec la démarche méthodologique employée.

Il existe différents types de plans, argumentatifs et/ou explicatifs, dont l'usage dépend de la méthodologie adoptée, parmi lesquels :

- **le plan analytique** : il est généralement divisé en trois grands axes, un premier faisant la description circonstanciée d'une situation, un second analysant les causes de ladite situation, un troisième étudiant ses conséquences.
- **le plan chronologique** : il propose l'examen d'un sujet à travers plusieurs découpages temporels, selon une logique évolutive. Le nombre de parties dépend du nombre de

périodes (plus ou moins longues) couvertes. Un tel plan doit faire sens : la comparaison de plusieurs périodes éloignées dans le temps constitue un exercice délicat qui peut mener à des raccourcis et des généralisations malheureuses. Ses subdivisions peuvent être conçues dans une logique thématique plutôt que purement chronologique.

- **le plan dialectique** : souvent résumé par la formule réductrice « thèse, antithèse, synthèse », ce plan s'élabore en trois parties principales. La première émet un postulat de départ, définit les concepts et propose des arguments allant dans ce sens. La seconde sert à l'infirmier ou, du moins, à montrer les insuffisances de la position initiale. La troisième enfin propose un « dépassement », sorte de voie intermédiaire et nuancée mettant en valeur la complexité du sujet.
- **le plan thématique** : il propose de répondre à la problématique par l'analyse de différentes facettes, de plusieurs aspects d'un même sujet. Le nombre d'axes, généralement trois, parfois plus, dépend du nombre des thèmes jugés pertinents.

Il est attendu de tout travail universitaire et de recherche qu'il se structure en plusieurs niveaux, qu'il réponde à une arborescence, c'est-à-dire qu'il comporte plusieurs degrés de stratification dans l'argumentation en allant du simple vers le complexe. On dit ainsi d'un plan qu'il est « de niveau 1 » quand il implique une division simple, en axes principaux (I, II, III, etc.). Un plan « de niveau 2 » suggère une approche plus complexe, les parties principales étant alors elles-mêmes subdivisées (I.1, I.2, I.3, etc.). Un plan « de niveau 3 » indique un degré d'emboîtement supplémentaire, les parties intermédiaires étant à leur tour segmentées (I.1.a, I.1.b, I.1.c, etc.). Sur la question des titres et de la numérotation, voir le point « [Titres, intertitres, numérotation](#) ».

Si la rédaction d'un plan détaillé permet de rendre compte de la complexité du sujet et de la profondeur du raisonnement, et par extension du soin apporté à la recherche, il revêt également une fonction pratique. En effet, un travail de moyenne ou de grande ampleur tel que le (mini) mémoire notamment ne se rédige pas d'une seule traite, mais progressivement le plus souvent. Un plan précis, avec plusieurs niveaux d'arborescence, permet de rédiger chaque sous-partie de façon indépendante, en suivant ou non l'ordre du plan, et de répartir la charge de façon efficace, sans se laisser impressionner par le travail d'écriture.

6. Rédiger

La rédaction constitue l'étape finale de tout travail de recherche. Cette mise par écrit doit expliciter le choix du sujet et la problématique choisie en introduction, puis développer une démonstration argumentée permettant de formuler les réponses arrêtées en conclusion. La démonstration doit être impérativement structurée à l'aide du plan. Le cadre théorique et méthodologique employé pour conduire la recherche doit être clairement énoncé, les concepts, définis, les hypothèses, références, faits et exemples, dûment présentés et analysés de façon logique et progressive. Il est important de noter que le travail final passe souvent sous silence une partie du processus de recherche mené en amont et qu'il s'agit, au stage de la rédaction, de procéder à un choix raisonné de la matière faisant l'objet de mentions ou de développements. Sur la façon de rédiger un devoir, voir le point « [Structurer un travail écrit](#) ». La mise en page attendue est quant à elle explicitée dans le point « [Règles de présentation d'un travail écrit](#) ».

Une bibliographie détaillant les sources primaires, secondaires et/ou tertiaires utilisées vient compléter le travail. D'autres éléments (page de titre, remerciements, annexes, index, etc.) peuvent également être ajoutés selon la nature du travail à rendre. Sur ces questions, voir les points « [Bibliographie](#) » et « [Annexes](#) ».

Il est vivement conseillé de se relire ou se faire relire une fois le travail terminé afin de s'assurer que la démonstration est cohérente, intelligible, convaincante et fondée. La relecture permet en outre de corriger les fautes d'orthographe et/ou de syntaxe, et de s'assurer que la mise en page est conforme aux exigences.

Après correction, le travail dans sa version définitive peut être soumis à l'enseignante et/ou l'enseignant pour évaluation.

D. STRUCTURER UN TRAVAIL ORAL

Une présentation orale consiste, le plus souvent, en la communication claire et structurée d'un travail de recherche. Elle est généralement soumise à une limite de temps, de longueur variable selon le type d'intervention, fixée par l'enseignante ou l'enseignant ; le respect du temps alloué fait partie intégrante de l'exercice. S'il s'agit d'un travail de groupe, il est attendu que les intervenantes et/ou intervenants disposent d'un temps de parole équitablement réparti. Dans le cas spécifique d'une soutenance de mémoire, celle-ci dure approximativement 1 heure, répartie entre 20 minutes de présentation par l'étudiante ou étudiant et 40 minutes consacrées aux retours du jury et à la discussion. *De facto*, un exposé oral ne permet pas d'être aussi disert ou disert qu'à l'écrit et demande une certaine concision. La structure générale du travail et la terminologie doivent ainsi être réfléchies et choisies en conséquence.

Le contenu et la structure d'une intervention peuvent varier en fonction du contexte, notamment si le travail de recherche n'est présenté qu'à l'oral avant la complétion d'un travail écrit, ou si l'intervention est consécutive d'un autre type de production – écrite notamment – comme dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse. Dans le premier cas, le principe même de l'exposé consiste en l'examen d'une question de recherche, faisant la synthèse de lectures, d'enquêtes et d'analyses critiques de données, réorganisant l'ensemble des données recueillies (observations et interprétations), et les rendant intelligibles pour l'assistance. En général, le public n'a pu prendre connaissance au préalable du travail, et il s'agit donc de présenter de la façon la plus claire possible l'objet d'étude et la problématique de la recherche. Selon les circonstances, le public peut aussi bien être connaisseur que néophyte : il convient donc d'adapter son propos pour qu'il soit parfaitement compréhensible de toutes et tous. Dans le second cas, la recherche ayant déjà été transmise à qui de droit (membres du jury) et consultée avec attention, la présentation ne saurait consister en une simple redite. De fait, si l'écriture d'un mémoire et la soutenance fonctionnent de conserve et poursuivent des finalités communes, la soutenance constitue avant tout l'occasion pour la candidate ou le candidat d'évoquer et d'approfondir certains points déjà énoncés mais jugés particulièrement intéressants, ainsi que de revenir sur le processus de recherche et son déroulé selon un mode rétrospectif et critique. Une soutenance de mémoire est en théorie publique et annoncée via la liste de diffusion du département ESTAS. Elle peut toutefois se tenir à huis clos sur demande de l'étudiante ou étudiant. Elle requiert *a minima* la présence du candidat ou de la candidate et d'un jury composé

de la directrice ou du directeur de recherche ainsi que d'une jurée ou un juré dont le domaine d'étude se rapproche du sujet traité.

En tant qu'exercice académique, la qualité de l'expression orale et du maintien corporel est déterminante pour s'assurer de l'attention du public et de la bonne communication des informations. Des interactions avec l'assistance, adresses et questions directes notamment, peuvent ponctuer la présentation afin de la rendre plus vivante et d'installer différentes phases dans la démonstration, leur bien-fondé et leur portée dépendant largement du contexte de l'intervention et des dispositions de l'auditoire. Il s'agit d'un exercice susceptible de générer du stress, car il demande de s'exposer devant autrui : des répétitions devant des pairs avant le jour J permettent de désamorcer l'appréhension et de s'assurer de la bonne compréhension du propos.

Des notes ou un support visuel (diaporama, images, etc.) peuvent être utilisés si nécessaire pour, entre autres, s'astreindre à un fil conducteur. Sur les normes de présentation d'un diaporama, voir le point « [Règles de présentation d'un support visuel](#) ».

1. Introduction

La présentation peut débuter par une amorce en lien avec le thème choisi ou imposé. Celle-ci doit être suffisamment accrocheuse pour capter immédiatement l'attention de l'auditoire : autrement dit, il est conseillé d'entrer dans le vif du sujet en annonçant directement l'objet de l'exposé. Ce dernier est à contextualiser de manière synthétique afin d'en montrer l'intérêt et les enjeux. Pour ne pas trop empiéter sur le temps de développement, un rapide état de la recherche peut également être fourni si cela est jugé nécessaire et pertinent. Ce préambule doit mener à la formulation d'une problématique, généralement sous forme de question ou de suite de questions, problématique déterminée à la suite de premières recherches et lectures (sur le processus de recherche et ses différentes étapes, voir le point « [Étapes de la recherche](#) »). Une présentation orale se faisant dans un temps limité, la problématique choisie doit être traitable dans le temps imparti. Si elle est trop large, elle risque de n'être examinée que superficiellement et/ou de mener potentiellement au dépassement de la durée imposée. Si elle est trop spécifique, il faut alors s'assurer d'avoir suffisamment de matière pour tenir la durée de l'intervention. Il convient de renseigner dès l'introduction, ou au début du développement, les données générales et essentielles (concepts, contexte, etc.) permettant la bonne

compréhension du phénomène étudié et de la démarche théorique et méthodologique choisie. Dans le cas contraire, l'approche adoptée et l'analyse risquent d'être difficilement compréhensibles pour l'auditoire. L'annonce du plan de l'exposé, dans ses lignes directrices, vient clore l'introduction. Si l'on fait usage d'un diaporama, le plan peut être indiqué sur une diapositive. Pour les raisons évoquées plus haut, il doit compter un nombre de points limité, mettant en avant les éléments les plus déterminants et propices au développement. Les éléments laissés de côté (de moindre importance, par manque de temps, etc.) pourront être évoqués à titre d'ouverture lors de la conclusion ou au cours de la discussion suivant l'exposé.

Dans le cas spécifique d'une soutenance de mémoire, l'introduction s'attache généralement à expliciter le choix du sujet, son intérêt et le cheminement ayant mené à la problématique retenue. Tout en se rapportant à la rédaction, l'intervention doit proposer un contenu propre et se voir structurer à l'aide d'un plan. Il ne s'agit pas ici de reprendre celui du mémoire, mais d'en proposer un nouveau en opérant une synthèse de la recherche et en dévoilant le parcours suivi, ses différentes phases, les questions et/ou difficultés d'ordre méthodologique rencontrées, ses apports objectifs, ou encore les nouveaux questionnements induits par les conclusions obtenues.

2. Développement

Suivant le plan préalablement déterminé, le développement consiste en l'examen d'hypothèses de recherche élaborées, des faits et des données recueillies au sein d'un cadre théorique et méthodologique défini – explicité dès l'introduction – pour apporter une ou plusieurs réponses à la problématique. Il s'articule en plusieurs parties organisées entre elles comme dans leur structure interne, qui doivent s'enchaîner de façon cohérente et fluide. Le déroulé de la démonstration doit être progressif. Si les théories et concepts clefs utilisés n'ont pas déjà été évoqués dans l'introduction, ils doivent être explicités pour que chacune et chacun puissent en saisir les tenants et aboutissants. Faits, pratiques, objets, documents, etc., sont à présenter sur un mode descriptif avant d'être analysés. Les éléments de contexte jugés significatifs concernant des personnes, des événements, ou des objets, etc., et utiles pour la démonstration sont à préciser. Afin de respecter le format de l'exercice (durée) et d'assurer une bonne transmission de l'information, il est essentiel d'opérer une hiérarchisation des données et de s'appuyer sur les arguments et les exemples les plus éloquentes et pertinents : l'esprit

critique et le sens de la nuance restent de mise malgré l'impératif de concision. Si l'on recourt à un diaporama, l'avancée du développement peut être matérialisée par la mention de titres ou d'intertitres sur les différentes diapositives. Le texte, s'il y en a, peut proposer un condensé des informations mentionnées à l'oral, parfois faire figurer des données complémentaires ou faire apparaître des citations servant la démonstration ; ces dernières peuvent être lues, intégralement ou partiellement selon les circonstances. Les éléments iconographiques ou médias utilisés, à des fins illustratives ou en tant qu'objets mêmes de la présentation, doivent être identifiés et légendés soigneusement. Les différents éléments des diapositives sont à présenter dans un ordre analogue à celui du discours à l'oral afin d'aider à la bonne compréhension du propos et de sa logique.

Dans le cas d'une soutenance de mémoire, le développement consiste le plus souvent en la présentation et l'explication du processus de recherche, en mettant notamment en avant des aspects qui ne transparaissent pas dans le mémoire proprement dit. Si la soutenance peut parfois être tenue pour anecdotique en comparaison des efforts demandés par la recherche et par la rédaction, le propos dans ce cadre compte tout autant et doit impérativement être structuré de façon cohérente, selon une logique progressive. S'appuyant sur le plan préalablement établi, le développement constitue l'occasion de porter une appréciation critique et réflexive sur les conclusions obtenues – synthétisées ici –, de revenir sur des points spécifiques et significatifs, d'évaluer les méthodes d'enquête et les matériaux utilisés, et d'évoquer les difficultés rencontrées, voire les limites du travail. Plusieurs questions types peuvent servir à segmenter l'argumentation, parmi lesquelles : les hypothèses et/ou intuitions ont-elles été confirmées ou infirmées ? Quelles ont pu être les sources d'étonnement, de questionnement, de doute ? Pourquoi avoir opéré tel choix plutôt qu'un autre ? Comment le justifier ? Quelles compétences le travail de recherche a-t-il permis de développer ? Quels points pourraient être améliorés, etc. ? À noter que reconnaître d'éventuelles difficultés et des insuffisances dans la démonstration le cas échéant ne porte pas préjudice au travail : au contraire, cela démontre des capacités de jugement critique, ce qui est pris en compte dans l'évaluation. Un diaporama peut être utilisé pour soutenir la démonstration, si cela est jugé nécessaire.

3. Conclusion

La conclusion met un terme à la présentation par la synthèse des principaux points du développement et la formulation d'une ou plusieurs réponses à la problématique. Elle ne

constitue pas le lieu pour introduire et développer de nouveaux arguments. Il est toutefois possible d'évoquer les limites éventuelles du travail (théoriques, méthodologiques, etc.), si cela n'a pas déjà été fait, et de suggérer de nouvelles perspectives de recherche pour ouvrir le débat. De la même façon que l'amorce, l'ouverture n'est pas obligatoire et peut parfois même porter préjudice à la qualité de l'exposé si elle est amenée maladroitement : mieux vaut alors ne pas en proposer. Il est de coutume de conclure la présentation en remerciant le public pour son attention. Si l'on a recours à un diaporama, les références bibliographiques utilisées au cours de la démonstration et/ou lors de la préparation de l'exposé peuvent figurer sur une ou plusieurs diapositives dédiées afin de permettre à l'auditoire de les consulter à son tour.

4. Discussion

Une phase de discussion fait généralement suite à la présentation. Elle offre la possibilité à l'auditoire, jury ou autre, de faire un retour sur l'exposé, d'émettre des remarques ou critiques (au sens étymologique du terme) et/ou de poser des questions. Ces retours ont vocation à être constructifs : il importe donc de garder une certaine ouverture d'esprit dans cet échange, de ne pas prendre de façon personnelle les observations et de ne pas les interpréter comme une dévaluation pure et simple du travail accompli. La discussion permet par ailleurs à l'intervenante et/ou intervenant d'approfondir certains points, d'en évoquer d'autres qui n'ont pas pu être mentionnés plus tôt, de sonder la compréhension du public et de répondre à ses interrogations. Certaines questions peuvent parfois être anticipées et, dans le cas contraire, elles peuvent s'avérer complexes et ne pas appeler de réponse toute faite : il importe de ne pas perdre ses moyens et de proposer des pistes de réflexion et des éléments permettant de compléter le propos. Si l'on n'est pas en mesure de répondre, il est préférable de reconnaître son ignorance que d'essayer à tout prix de proposer une objection ou un argument potentiellement discutable, voire erroné. Ce moment d'échange est en cela révélateur de la maîtrise, ou non, du sujet chez l'étudiante ou l'étudiant, et seule une préparation sérieuse permet de mener cet exercice à bien. Dans le cas d'une soutenance de mémoire, la qualité de ses réponses et de ses réactions est prise en compte dans la note finale.

E. RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN SUPPORT VISUEL

Divers supports peuvent être mobilisés dans le cadre d'un exposé. Ils aident à organiser le propos, l'appuyer, l'illustrer, le dynamiser, et, en cela, ils sont utiles tant à l'intervenante et/ou l'intervenant qu'à l'auditoire. Si certains peuvent être déployés sans trop de contraintes (tableau, illustrations, vidéos, etc.), d'autres, en revanche, appellent réflexion et demandent à être conçus minutieusement pour être fonctionnels et intelligibles. C'est le cas du diaporama, support privilégié dans pareil exercice. Selon les circonstances, l'enseignante et/ou l'enseignant peut en imposer l'utilisation ; sans plus de précision, le choix est laissé à l'étudiante et/ou l'étudiant d'y recourir ou non.

Un ensemble de suggestions et règles est formulé ci-après, afin d'en faciliter la mise en œuvre.

1. Remarques préliminaires

La réalisation d'une présentation demande la maîtrise de logiciels adaptés. Certains sont téléchargeables, gratuitement ou à moindre frais, depuis le portail étudiant, parmi lesquels la suite Office (Microsoft Office Pro 2019/Microsoft 365) qui comprend PowerPoint. Une documentation abondante, accessible en ligne, et la participation à des ateliers aident, au besoin, à se former à leur utilisation. D'autres logiciels, libres (LibreOffice Impress, Canva, etc.) ou non (Keynote, etc.), sont également disponibles.

Le diaporama n'est qu'un support. Il ne doit donc en aucun cas se substituer à l'exposé en lui-même. Dans un contexte – potentiellement stressant – de prise de parole en public, il peut être tentant de faire figurer un maximum de données pour s'assurer de ne rien oublier, voire d'en faire une lecture intégrale. Peu stimulante, cette approche ne permet pas de conserver longtemps l'attention de l'auditoire, qui va préférer la lecture du diaporama à l'écoute, et nuit grandement à l'impact de l'exposé, voire à la bonne communication de l'information. Un diaporama succinct, ne mentionnant que des informations essentielles, enrichies à l'oral, est bien plus apte à susciter et maintenir l'intérêt du public.

Selon les besoins de la présentation, des textes, des données iconographiques (images, tableaux, etc.), des documents sonores, des vidéos, etc., peuvent être intégrées au diaporama, les outils actuels permettant de faire coexister et de présenter de façon fluide ces différents types de formats. Attention cependant à la liberté conférée par les progrès techniques : toutes les composantes d'un diaporama doivent être pertinentes pour la démonstration. À noter que, dans certains cas, des documents projetés peuvent nécessiter des conditions matérielles particulières (par exemple un extrait vidéo avec son). Il convient donc de s'en enquérir en amont de la présentation.

Selon l'outil utilisé pour réaliser le diaporama, des problèmes de compatibilité logicielle peuvent survenir et perturber/empêcher la projection. Afin de s'en prémunir, la présentation peut être enregistrée sous différents formats, et notamment en pdf (Portable Document Format), un format non modifiable qui garantit, en théorie, un maintien des données, même s'il ne prend pas en charge les éventuelles animations.

2. Structure générale

Une présentation se structure d'après le modèle suivant :

- ❖ une diapositive de titre
- ❖ une diapositive de plan
- ❖ une ou plusieurs diapositives d'introduction
- ❖ plusieurs diapositives de développement
- ❖ une ou plusieurs diapositives de conclusion
- ❖ une ou plusieurs diapositives de bibliographie

Il est de coutume de développer une idée générale (une partie du raisonnement) par diapositive, partiellement ou intégralement rédigée. La présentation se faisant dans un temps limité, il est recommandé de réduire le nombre de diapositives au minimum afin de ne pas être pris de court et ne pas risquer de perdre son auditoire. Il est également recommandé de bien minuter sa présentation en amont, au besoin en s'exerçant devant des pairs et en tenant compte du fait que, en général, le commentaire d'images prend *toujours* plus de temps qu'on ne le croit.

Certains modèles de diaporama (de type Prezi) proposent une navigation par déplacements libres : quoique ludiques, fluides et séduisants par leur caractère spectaculaire, ces enchaînements altèrent le sentiment de progression de la présentation et desservent sa compréhension. Mieux vaut privilégier une navigation classique entre les diapositives.

3. Mise en page

À des fins de lisibilité et d'efficacité, un diaporama doit se plier à des règles de mise en page, spécifiées ci-après :

- **la disposition des diapositives** : il existe différents types de diapositives, à arranger et adapter selon les différents moments de la présentation. Le format de la diapositive doit être adapté à son contenu.
- **l'arrière-plan** : il doit être le plus sobre possible, de préférence uni, blanc ou noir. Le choix est laissé aux habitudes et au goût de chacune et chacun, mais les arrière-plans foncés par exemple sont préférables quand on projette des images. Les logiciels de présentation proposent systématiquement des thèmes préconçus, colorés, ornementés. S'ils sont d'un abord plus attrayant, les fonds présentant des fioritures constituent une forme de bruit visuel et détournent l'attention du spectateur sans apporter de supplément d'information. Ils sont donc à éviter.
- **la police de caractères** : il est recommandé de privilégier des polices linéales, sans empattement (ou sans serif), comme Arial, Helvetica, Futura, etc. La couleur du texte, noire ou blanche, est à adapter selon celle de l'arrière-plan afin de ménager un contraste suffisant. Elle doit être d'un corps assez large pour garantir la lisibilité du texte à distance.
- **les puces** : utilisées de façon systématique ou ponctuellement, elles permettent d'organiser le contenu d'une diapositive et de mettre en valeur les différentes informations. Pour être visibles, elles doivent se détacher de l'arrière-plan.
- **les animations** : elles permettent de matérialiser la progression de la démonstration en faisant apparaître, ressortir et/ou disparaître des éléments liés, ou non, entre eux. Elles peuvent être très utiles pour mettre en valeur un raisonnement ou pour attirer l'attention du public sur un point nouveau, mais doivent être les plus sobres possibles pour ne pas détourner l'attention de l'auditoire en créant du bruit visuel.

4. Illustrations et médias

Des images, graphiques, tableaux, vidéos, et autres médias peuvent être insérés dans la présentation à des fins d'illustration ou d'analyse. Ils sont à assortir d'une légende servant à identifier le document, en citer la provenance, selon les normes de présentation des références bibliographiques (sur cette question, voir les points « [Règles de citation](#) » et « [Bibliographie](#) »), le cas échéant, et/ou fournir un commentaire. Ladite légende se place généralement en-dessous de l'objet en question. S'il est possible de présenter dans le diaporama des illustrations et médias réalisés par un tiers, leur publication (mise à disposition en ligne notamment) ne peut se faire sans son autorisation préalable et expresse.

F. STRUCTURER UN TRAVAIL ÉCRIT

La rédaction constitue l'aboutissement concret du travail de recherche. Elle traduit par écrit un cheminement de pensée, fait la synthèse – parfois extensive – de lectures, d'enquêtes et d'analyses critiques de données, réorganise l'ensemble des matériaux recueillis (observations et interprétation), et les rend intelligibles pour son lectorat. Le travail doit pour cela être présenté de manière claire et organisée, tant dans la forme que dans le fond, selon les règles d'usage.

Dans un devoir écrit, la forme importe au même titre que le contenu. La mise en page et la structuration des travaux répondent à des exigences particulières, détaillées dans les points « [Règles de présentation d'un travail écrit](#) » et « [Titre, intertitres, numérotation](#) ». Par ailleurs, une attention toute particulière doit être portée à la qualité de l'expression, que ce soit en termes de registre de langue, d'orthographe, de syntaxe, de grammaire ou de vocabulaire. Des outils d'aide à la rédaction (dictionnaires, dictionnaires de synonymes, grammaires, etc.), dont l'usage est fortement recommandé, sont référencés dans la partie « [Pour aller plus loin](#) ». Une fois la rédaction achevée, il est souhaitable de faire relire le texte par un tiers pour s'assurer de sa bonne lisibilité. Le travail peut, si souhaité, être rédigé en langage épïcène. Plusieurs méthodes peuvent être employées, parmi lesquelles le féminin générique, la double flexion, la neutralisation, le recours aux mots englobants, l'accord de proximité, etc. Ces dernières sont détaillées dans la [Directive « Rédaction inclusive et épïcène à l'Unige »](#). Le choix est laissé à l'étudiante ou à l'étudiant d'user de la méthode qui lui convient le mieux, mais celle-ci doit dans pareil cas être appliquée de façon uniforme dans l'ensemble de la rédaction.

Selon le type de devoir (mémoires notamment), l'enseignante ou enseignant peut exiger un rendu échelonné dans le temps, afin d'en suivre l'avancée et de fournir conseils et/ou corrections. Tout travail doit être rendu dans les délais impartis.

1. Introduction

L'introduction est le premier élément en tant que tel de la démonstration et revêt, pour cette raison, une importance particulière : elle installe à la fois le cadre général ainsi que les prémisses du travail, et permet à la lectrice ou au lecteur de s'en faire une première impression. Elle débute généralement par une amorce, aussi dite « phrase d'accroche ». Cela peut être un

constat, une citation, un exemple, etc., en lien avec le thème du travail et à partir duquel il est possible d'en proposer un premier aperçu. En tant qu'élément initial de la rédaction, l'amorce se doit d'être pertinente et bien amenée ; il est ainsi vivement déconseillé d'éviter les constats et généralisations, souvent malheureuses, de type « de tout temps, ... ». Il faut, dans un second temps, présenter et contextualiser le sujet pour en montrer l'intérêt et les enjeux. Ses termes signifiants sont à définir au plus tôt (dès l'introduction ou dans les premiers temps du développement), d'autant plus que certains peuvent être ambigus, sujets à discussion (polysémie, sens explicites, sens implicites, etc.) et induisent les enjeux de la démonstration à venir. Un (rapide) état de la recherche, aussi dit « état de l'art », peut également être présenté, de façon à montrer en quoi la recherche apporte du nouveau. Cette présentation du sujet doit ensuite mener à la formulation d'une problématique. Généralement présentée sous forme de question ou de suite de questions, la problématique n'est arrêtée qu'à la suite de recherches et lectures préparatoires, indispensables pour disposer d'une compréhension approfondie du sujet (sur ce point, voir « [Étapes de la recherche](#) »). L'annonce du plan vient clore l'introduction. Il n'est pas nécessaire de le détailler intégralement : il s'agit d'évoquer les lignes directrices du développement, en précisant la méthodologie choisie, pour que la lectrice ou le lecteur puisse se figurer le raisonnement qui va suivre et sa pertinence par rapport à la problématique.

2. Développement

Deuxième phase de la rédaction, le développement vise à apporter une réponse ou plusieurs éléments de réponse à la problématique par l'examen de faits (données, observations, etc.) et d'hypothèses de recherche en rapport avec un certain cadre théorique. Rédigé sur la base d'un plan préalablement établi, il est généralement structuré en deux ou trois parties – parfois davantage –, elles-mêmes subdivisées plus ou moins finement. Lesdites parties sont à articuler de façon logique et fluide, tant dans leur structure interne qu'au sein du travail entier. Si sa cohérence découle en grande partie du raisonnement et des choix méthodologiques opérés, les stratégies argumentatives et les techniques de rédaction (phrases ou paragraphes introductifs, conclusifs, de transition pour chaque partie ou sous-partie) y contribuent également de façon non négligeable.

Le contenu du développement dépend intrinsèquement du sujet, de la problématique et de la méthode de recherche. Il est toutefois quelques principes généraux à prendre en compte

lors de la rédaction. Si les concepts fondamentaux et le cadre théorique du travail n'ont pas été expliqués dès l'introduction, ils doivent être spécifiés au plus tôt dans la démonstration. Ils peuvent, au choix, être présentés dans une partie dédiée ou de façon plus concise – mais sans perdre en précision – avant de passer à l'analyse des faits ou des données. Leur définition est essentielle à plusieurs égards : pour délimiter le cadre de la recherche, pour en montrer la rigueur, pour permettre à la lectrice ou au lecteur de saisir ce dont il est question en sachant qu'elle ou il ne dispose pas nécessairement du même réservoir de connaissances.

Il est, de façon générale, conseillé de dérouler la démonstration progressivement pour favoriser sa bonne compréhension. La contextualisation, la description et l'explication des théories, concepts, faits, exemples et autres composantes de l'argumentation doivent impérativement précéder leur analyse et leur interprétation. L'analyse d'un objet sans contextualisation préalable risque de mener à des difficultés de compréhension et d'impacter l'appréciation du travail.

Le développement doit s'appuyer sur un ensemble de sources (primaires, secondaires, tertiaires). La référence aux travaux d'autrui est vivement encouragée : elle sert à installer un cadre de recherche et à donner du poids à son propos, à permettre au jury de jauger la maîtrise des sources et leur qualité, et atteste de l'ampleur du travail de recherche réalisé. Lesdites sources doivent être systématiquement appréhendées avec un regard critique. Il est donc possible d'exprimer un désaccord, dûment argumenté, vis-à-vis de leur contenu (propos peu convaincant, méthodologie jugée inadaptée, etc.). Citer pour citer ne doit cependant pas être une fin en soi, quand bien même la citation légitime l'argumentation et permet de se prémunir de tout plagiat : les réflexions et analyses personnelles font partie intégrante de tout travail universitaire. Un équilibre est donc à trouver entre travaux antérieurs et positionnement personnel.

Tout argument doit être étayé par un ou plusieurs exemples pertinents, selon une double approche descriptive et analytique. Attention toutefois à ne pas tirer de conclusions générales sur la base d'un seul exemple : recourir à plusieurs éléments d'illustration permet d'asseoir l'argumentaire et de le nuancer au besoin. À noter que tout renvoi doit se faire dans le respect des règles de citation des références bibliographiques (sur ce point, voir « [Règles de citation](#) » et « [Bibliographie](#) »).

3. Conclusion

Dernière étape de la rédaction, la conclusion doit proposer la synthèse des principaux éléments du développement pour apporter une ou plusieurs réponses à la problématique. Elle ne constitue pas le lieu pour introduire et développer de nouveaux arguments. Il est toutefois possible d'évoquer les limites éventuelles de la recherche (théoriques, méthodologiques, etc.) et de suggérer d'autres perspectives au moyen d'une phrase d'ouverture. Ce dernier développement n'est cependant pas obligatoire. Il peut parfois même porter préjudice à la qualité du travail s'il est amené maladroitement.

G. RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT

Dans tout devoir écrit, la forme revêt une importance cruciale, au même titre que le fond. La mise en page ne peut en effet être totalement dissociée du contenu : elle l'ordonne, le rend intelligible, et en facilite la lecture. À l'inverse, une mauvaise présentation dessert le propos quel qu'il soit. Une attention toute particulière doit donc être portée à la rédaction, à la qualité de l'expression et à l'orthographe.

Dans cette optique, un ensemble de recommandations et règles est détaillé ci-après, afin de faciliter la présentation des travaux.

1. Remarques préliminaires

La rédaction de travaux académiques s'effectue généralement au format numérique et requiert un équipement adapté – matériel (*hardware*) et logiciel (*software*). À cet égard, des postes de travail équipés sont accessibles à toutes et tous en bibliothèque. De nombreux logiciels sont, par ailleurs, téléchargeables, gratuitement ou à moindre frais, depuis le portail étudiant, parmi lesquels la suite Office (Microsoft Office Pro 2019/Microsoft 365), mais de nombreuses alternatives libres peuvent aussi être mobilisées (Open Office, etc.).

La connaissance des outils informatiques – parmi lesquels les traitements de texte, indispensables pour la rédaction – et leur maîtrise constituent un atout indéniable : elles permettent d'optimiser son temps et d'améliorer son efficacité. À l'inverse, leur méconnaissance peut rendre tout travail d'autant plus fastidieux. Une documentation abondante, accessible en ligne, et la participation à des ateliers aident à se former.

Il est à noter que tout document doit être régulièrement sauvegardé, en plusieurs exemplaires, afin d'éviter les déconvenues (perte de données, de fichiers textes, etc.).

2. Structure générale

Un travail écrit se structure sur le modèle ci-après. Selon les consignes de l'enseignante ou l'enseignant et la nature du devoir, certains points peuvent être facultatifs :

- ❖ une page de titre
- ❖ un résumé (facultatif)
- ❖ un sommaire
- ❖ une introduction
- ❖ un développement
- ❖ une conclusion
- ❖ les annexes (facultatif)
- ❖ une bibliographie

Tout document doit dûment mentionner les nom(s) et prénom(s) de l'étudiante ou de l'étudiant. Ceux-ci peuvent être spécifiés dans le nom du document, dans son en-tête ou sur la page de titre du travail.

3. Titres, intertitres, numérotation

Les titres (de chapitre, parties, sous-parties, etc.) permettent de saisir la structure de l'argumentation au premier coup d'œil. Ils doivent donc eux-mêmes répondre au principe de hiérarchisation. Cette structure est mise en évidence de façon visuelle par la numérotation et/ou par un jeu sur les polices, leur corps, les couleurs, les retraits, etc. Certaines combinaisons sont plus heureuses que d'autres : en cas de doute, il faut se référer aux règles de présentation exigées par l'enseignante ou l'enseignant, ou en discuter avec elle ou lui. À noter qu'un titre n'est *jamais* suivi d'un point en français.



Titre du travail (Arial 16pt)

A. Titre de partie (Garamond 14pt)

I. **Titre de sous-partie** (Garamond 13pt)

1. *Titre de paragraphe* (Times 12pt)

...

Des styles peuvent être créés, modifiés et appliqués à des titres ou des sections entières du document dans le logiciel de traitement de texte. Leur utilisation permet de générer une table des matières automatisée, chaque titre renvoyant directement à la page concernée. Ici, le choix a été fait de faire jouer les polices à empattements et les polices linéales, mais il est possible d'obtenir le même effet de hiérarchisation en recourant uniquement aux unes ou aux autres.

À l'exception de la page de titre, le document doit être intégralement numéroté à l'aide de l'outil de pagination disponible, de préférence dans la marge inférieure.

4. Corps du texte

Plusieurs éléments de mise en page sont à considérer antérieurement à la rédaction, détaillés ci-après :

- **les marges** : elles sont de 2 à 3 cm en général. Si le travail doit être relié, la marge sur le côté gauche des pages impaires et sur le côté droit des pages paires (si le format recto-verso est demandé) peut aller jusqu'à 5 cm.
- **la police** : il est recommandé d'utiliser des polices avec serif ou à empattements, comme la Century, Georgia, Garamond, Times New Roman, etc., de couleur noire, en corps (taille) 12. La taille peut être augmentée selon la police choisie afin d'assurer une bonne lisibilité au texte.
- **l'interligne** : il est 1.5 pour le corps du texte, afin de ne pas surcharger la page et garantir sa lisibilité. Il peut être réduit à 1 dans certaines circonstances, notamment pour les notes de bas de page et les citations longues. Sur ces questions, voir les points « [Notes de bas de page](#) » et « [Citations longues](#) ».
- **l'espacement** : il détermine la quantité d'espace avant ou après un paragraphe. Il permet de distinguer plusieurs sections et est augmenté en conséquence.
- **l'alinéa** : tout paragraphe doit débuter par un alinéa. Ce dernier peut être facultatif s'il fait directement suite à un titre ou commence en haut d'une page, ou s'il suit une citation longue. L'alinéa sert à la fois à aérer le document et à rendre visible son architecture, la progression de la démonstration.

- **l'alignement** : le corps du texte doit être, à quelques exceptions près, intégralement justifié (aligné à droite et à gauche). Un changement d'alignement peut intervenir ponctuellement afin de mettre en valeur certains éléments, mais il faut en user avec parcimonie.
- **la casse et la ponctuation** : il convient de veiller au respect des majuscules/minuscules (casse) en français (attention : les usages des casses varient d'une langue à l'autre), et au bon usage des signes de ponctuation. En temps normal, un traitement de texte génère automatiquement les espaces adaptées à chaque signe dans la langue choisie (chaque langue a ses propres règles de ponctuation).

5. Notes de bas de page

Les notes de bas de page font parties de la démonstration et apportent des précisions sans alourdir le texte : il peut s'agir d'informations et données complémentaires, de commentaires personnels, de renvois à d'autres parties du travail, de références bibliographiques notamment quand on éprouve le besoin de justifier ses propres assertions ou dans le cas des citations directes. Sur ce dernier point, voir la section « [Règles de citation](#) ». Attention : même bibliographique, une note est une phrase et doit donc être rédigée dans le respect des règles élémentaires de la grammaire de la langue retenue.

Les notes infrapaginales sont à rédiger conformément aux normes de présentation spécifiées ci-après :

- **la numérotation** : toute note infrapaginale est précédée d'un chiffre, qui possède un équivalent dans le corps du texte (l'« appel de note »). La numérotation doit être continue, à l'échelle du document entier ou des grandes parties. La fonctionnalité d'insertion des notes de bas de page permet d'automatiser cette numérotation ;
- **la police** : elle est généralement la même que celle du corps du texte, mais dans un corps inférieur – généralement 10 pt – afin de l'en distinguer (par exemple corps du texte en Times 12 et notes en Times 10) ;
- **l'interligne** : un interligne simple (1) est recommandé ;
- **l'alinéa** : contrairement au corps du texte, une note n'appelle pas d'alinéa en son début, et ne doit pas comporter d'alinéa ni de retour à la ligne, même si elle est longue ;

- **l'alignement** : les notes de bas de page doivent être justifiées à droite et à gauche.

Selon le style bibliographique utilisé dans le travail, une référence bibliographique peut, au choix, être signalée dans le corps du texte l'aide de la méthode auteur-date ou grâce à des notes infrapaginales. Dans le second cas, elle se présente de la façon suivante :

- **à la première occurrence** : la référence est mentionnée intégralement, de la même manière que dans la bibliographie, et assortie de la pagination correspondant au passage auquel on souhaite renvoyer précisément, le cas échéant. Dans le cas d'un film, on indiquera le minutage (*timecode*), etc.
- **lors d'occurrence ultérieures** : la référence est indiquée dans une version condensée, en recourant aux abréviations d'usage, dont :

Ibid. (Ibidem) : utilisé quand un même document d'un même auteur est cité plusieurs fois dans des notes consécutives.

→ *Ibid.*, n° de page.

Quand le numéro de page est le même que celui indiqué dans la note précédente, il suffit de mentionner *ibid.*

→ *Ibid.*

Passim : indique au lecteur qu'il trouvera l'information qu'il cherche « ça et là », en plusieurs endroits de l'ouvrage, trop nombreux pour être cités tous.

→ Référence détaillée, *passim*.

Op. cit. (Opus citatum) : utilisé quand un même document est mentionné en plusieurs occasions, mais que ces occurrences sont séparées par la mention d'autres ouvrages.

→ Nom de l'auteur et/ou autrice, *op. cit.*, n° de page.

Art. cit. (Article cité) : équivalent d'*op. cit.* pour les articles (attention : art. cit. doit figurer en romains, car il s'agit de l'abréviation d'une expression française).

→ Nom de l'auteur et/ou autrice, art. cit., n° de page.

À noter que si plusieurs ouvrages d'une même autrice et/ou d'un même auteur sont référencés dans un même travail, on peut les distinguer en indiquant les premiers mots du titre :

→ Nom de l'auteur et/ou autrice, *Titre abrégé...*, *op. cit./art. cit.*, n° de page.



¹ LEVI Jean, *La Chine romanesque : fictions d'Orient et d'Occident*, Paris, Éditions du Seuil, coll. « La librairie du XX^e siècle », 1995, p. 85.

² *Ibid.*, p. 148.

³ DUTRAIT Noël, *Petit précis à l'usage de l'amateur de littérature chinoise contemporaine (1976-2001)*, Arles, Philippe Picquier, 2002, *passim*.

⁴ LEVI Jean, *op. cit.*, p. 146.

⁵ DUTRAIT Noël, « Gao Xinjian : une œuvre riche et foisonnante. Bibliographie d'un Nobel », *Perspectives chinoises*, n° 63, 2001, p. 66-70, p. 68.

⁶ ZHANG Yinde, *Mo Yan, le lieu de la fiction*, Paris, Éditions du Seuil, 2014, p. 214.

⁷ DUTRAIT Noël, *art. cit.*, p. 69.

⁸ DUTRAIT Noël, *Petit précis, op. cit.*, p. 32.

H. RÈGLES DE CITATION

1. Plagiat

Dans un travail de recherche et de rédaction scientifique, le recours aux citations constitue une exigence académique, éthique et juridique. La mention de ses sources et le respect scrupuleux des règles de citation relèvent de l'intégrité académique : tout défaut en la matière s'apparente à du plagiat.

Le plagiat se définit comme l'appropriation d'idées ou de travaux d'autrui dans le but de les faire passer pour siens. Il peut aussi bien être intentionnel, effectué sciemment, qu'involontaire, car résultant d'une méconnaissance des exigences académiques et/ou de lacunes méthodologiques. Il constitue un manquement grave à l'éthique et peut mener à des sanctions disciplinaires conformément aux directives de l'Université de Genève (voir le [Memento](#)). À ce titre, l'Université met des outils de détection de plagiat à disposition du corps enseignant. Plus d'informations sur les règlements de l'Unige, la détection du plagiat, les moyens de l'éviter et les règles de citation sont disponibles sur [Infotrack](#).

2. Le principe de citation

Toute réflexion, quoique personnelle, se construit sur la base de sources d'informations ou d'études déjà existantes. La mention desdites sources et de leurs références permet de rendre compte de la documentation utilisée (et ainsi de sa maîtrise du corpus secondaire), de justifier la démonstration, et de lui donner du poids, en renvoyant à d'autres travaux scientifiques, qui font autorité en la matière. Elle garantit par ailleurs à la lectrice et/ou au lecteur de pouvoir **vérifier** l'exactitude du propos et de juger de la dimension innovante du travail.

Le renvoi aux travaux d'autrui est strictement encadré par des règles de propriété intellectuelle. Toute appropriation et/ou dissimulation de l'identité de son autrice et/ou auteur relève du plagiat.

On distingue deux types de citations :

- **les citations directes** : elles reproduisent fidèlement un propos, oral ou écrit.
- **les citations indirectes** : elles proposent la reformulation (paraphrase) d'un propos, oral ou écrit, sans le reproduire tel quel. Tout comme les citations directes, elles doivent être correctement référencées.

Il est à noter que, pour toute citation directe, les éléments de typographie sont à retranscrire fidèlement, ce qui signifie que les règles de transcription même obsolètes (EFEO, par rapport au *pinyin* 拼音 pour le chinois, par exemple) doivent être respectées.

Les éléments douteux ou les fautes sont à laisser en l'état, mais peuvent être soulignées en recourant à la mention (*sic*) placée immédiatement après le terme problématique.

Des précisions (succinctes) peuvent parfois être intégrées à la citation afin de lever toute ambiguïté quant à la signification d'un mot ou d'une expression, ou pour compléter des informations (dates, etc.). Ces ajouts sont à mentionner immédiatement après le passage à l'aide de crochets : [], et peuvent parfois remplacer des portions limitées du texte dans le cas de passage du discours direct au discours indirect, etc.

Certaines parties d'une citation peuvent être omises si cela ne porte pas préjudice à son sens et sa compréhension, auquel cas elles sont à remplacer par un crochet contenant trois points de suspension : [...].

3. Citations courtes

Quand elles n'excèdent pas trois lignes, elles peuvent être intégrées directement dans le texte. Le propos cité est alors encadré par des guillemets français : « », dans le cas d'un travail rédigé dans cette langue. Selon le style bibliographique choisi, la référence de la citation peut être incluse dans le corps du texte ou en note de bas de page. Dans ce dernier cas, l'appel de note se place entre le guillemet de fermeture et le signe de ponctuation quand le devoir est rédigé en français.

Un passage cité peut parfois lui-même contenir une citation. On emploie alors des doubles apostrophes (guillemets anglais) "... " de part et d'autre de la citation enchâssée.

4. Citations longues

Au-delà de trois lignes, la citation fait l'objet d'un paragraphe séparé, qui se conforme aux normes de présentation suivantes :

- **un retrait** : le paragraphe est retranché d'1 cm à gauche et à droite.
- **le corps** : il est inférieur – généralement de taille 10 – au reste du texte, afin de l'en distinguer. La police en elle-même reste identique.
- **l'interligne** : il doit être simple (1), afin d'être distingué clairement du corps du texte.
- **texte original** : quand ce texte provient d'une source en langue chinoise et japonaise, il convient de le faire figurer avant sa traduction en spécifiant si cette dernière est tirée d'une source préexistante ou si elle effectuée par l'étudiante ou l'étudiant.

Présentée ainsi, la citation n'a pas à être assortie de guillemets d'ouverture et de fermeture. Quand elle comprend une citation enchâssée, cette dernière est alors encadrée de guillemets français (« ... »).

Selon le style bibliographique choisi, la référence de la citation peut être incluse entre parenthèses (méthode auteur-date) à la suite directe du passage, ou en note de bas de page. Dans ce dernier cas, ledit passage est immédiatement suivi d'un appel de note.

5. Références des citations

Toute citation, directe ou indirecte, doit être correctement référencée pour permettre à la lectrice et/ou au lecteur d'identifier la provenance de tel ou tel élément et, le cas échéant, de le **vérifier**. Il en va également du principe de respect de la propriété intellectuelle.

La présentation d'une référence est intrinsèquement liée au style bibliographique utilisé dans le travail : il convient d'en choisir un en amont de la rédaction, de se renseigner sur ses modalités, et de le suivre de bout en bout du travail. Sur cette question, voir le point « [Les différents styles](#) ».

Les références peuvent être mentionnées suivant deux méthodes :

- **la méthode auteur-date** : la référence de la citation est indiquée dans le corps du texte sous une forme tronquée, et mentionnée dans son intégralité dans la bibliographie finale du travail. Dans ce cas, le nom de l'auteur et/ou autrice, la date et le numéro de page sont indiqués entre parenthèses comme suit : (Nom, Date, n° de page). Lorsque le nom de l'auteur et/ou autrice est déjà mentionné dans le texte, la date et le n° de page suffisent : « ... » (Date, n° de page).
- **l'appel de note** : la référence complète du document est indiquée en note de bas de page lors de sa première occurrence et répétée dans la bibliographie. Si la même source est utilisée plusieurs fois, elle est ensuite renseignée sous une forme raccourcie à l'aide des abréviations d'usage ; sur cette question, voir le point « [Notes de bas de page](#) ». L'appel de note se place toujours au terme de la citation, qu'elle soit directe ou indirecte.



« Le ministère des Affaires des dieux, *jingikan*, n'a pas d'équivalent dans la haute administration chinoise » (Hérail, 2006, p. 33).



« Le ministère des Affaires des dieux, *jingikan*, n'a pas d'équivalent dans la haute administration chinoise »¹.

¹ HÉRAIL, Francine, *La Cour et l'administration du Japon à l'époque de Heian*, Genève, Droz, coll. « Hautes études orientales », 2006 [rééd augmentée], p. 33.

I. ANNEXES

1. Usage des annexes

Le terme « annexes » désigne les documents complémentaires figurant au terme de la rédaction et, par extension, la section qui les contient. Facultatifs ou attendus selon le type de travail, elles permettent à la lectrice et/ou au lecteur de consulter un document particulier dont il est fait mention dans la démonstration et, ainsi, d'observer *de visu* l'objet en question, d'obtenir un complément d'information et/ou de vérifier des données de recherche. En cas de doute quant à leur inclusion pour tel ou tel devoir, il convient de se référer aux consignes de l'enseignante ou de l'enseignant.

Différents types de documents peuvent être placés en annexes selon le sujet sur lequel porte le travail. Il peut s'agir d'images (reproductions d'illustrations, de peintures, de photographies, de photogrammes, etc.), de glossaires, de graphiques, de schémas, de tableaux ou encore de textes relativement longs (documents en langue source pour lesquels une traduction est proposée dans le corps du texte, articles, résultats d'enquête, etc.). Il peut être tentant d'en faire figurer un grand nombre afin de montrer son implication dans la recherche ou par crainte d'écarter des données déterminantes. Une surabondance de documents nuit cependant à leur consultation et peut provoquer un effet de saturation, d'autant plus que la sélection des informations constitue un enjeu fondamental du travail de recherche. Seuls ceux qu'on a jugés pertinents, essentiels et apportant une réelle plus-value sont donc à présenter.

2. Numérotation et titres

Adjointes dans la section consacrée, les annexes sont à numéroter en usant d'un système alphabétique ou numérique et à présenter au fur et à mesure qu'elles sont mentionnées dans la rédaction. Toute annexe doit comporter un titre – placé à la suite du numéro afférent et au-dessus du document – afin de permettre de l'identifier et d'en citer la provenance (selon les normes de présentation des références bibliographiques, voir les points « [Règles de citation](#) »

et « [Bibliographie](#) »). Une légende peut, si nécessaire, être indiquée sous ledit document. On y réfère dans le corps de texte par la mention « voir Annexe ... », entre parenthèses ou en note infrapaginale selon les circonstances. En note infrapaginale, le numéro de page doit également être indiqué.

En cas de publication ou de dépôt du travail dans l'Archive ouverte de l'Université (pour les mémoires ayant obtenu 5.5 ou plus), il faut impérativement vérifier que les annexes ne contiennent pas de document réalisé par un tiers, relevant donc de la propriété intellectuelle et ne pouvant être reproduit et diffusé qu'avec son autorisation préalable et expresse.

J. BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie répertorie l'ensemble des documents utiles à la réalisation du travail, à une étape ou une autre de la recherche. Il est préférable qu'ils aient été évoqués même brièvement au sein du mémoire afin de ne pas donner le sentiment de gonfler inutilement la bibliographie (*name dropping*). Les sources utilisées, mais non citées, peuvent être mentionnées dans une section particulière et clairement identifiée. Cette liste de références permet aux lectrices et lecteurs d'évaluer la qualité des sources utilisées et, par extension, de juger du sérieux de la recherche et de la réflexion. Par là-même, elle offre la possibilité de vérifier les affirmations figurant dans le travail et de se reporter à d'autres documents en lien avec le sujet, pour approfondir la question.

La bibliographie mentionne la référence complète du document conformément au style de présentation choisi.

1. Règles de présentation

La mise en page d'une bibliographie reprend pour l'essentiel les normes de présentation telles qu'appliquées dans le corps du texte, exception faite de l'alinéa qui peut être supprimé. Sur la question, voir le point « [Corps du texte](#) ».

Pour être lisible, une bibliographie doit être organisée. Il est de coutume de classer les sources par ordre alphabétique au sein des différences rubriques (au minimum sources primaires / sources secondaires / sources tertiaires). Il peut par ailleurs être judicieux, dans un travail de grande ampleur notamment, de la diviser dans chaque rubrique en différentes parties afin de regrouper certains types de références (par nature de document, par thème, etc.).

Concernant la présentation des sources chinoises, coréennes et/ou japonaises, voir la ou les sections « Références bibliographiques » des parties « [Spécificités de la recherche en études chinoises](#) », « [coréennes](#) » et « [japonaises](#) ».

2. Les différents styles bibliographiques

Il existe de nombreux styles pour la mise en forme des références bibliographiques, régulièrement revus et augmentés selon l'évolution des usages. Tous ne mentionnent pas les mêmes informations, ne suivent pas le même ordre de présentation, ou ne recourent pas aux mêmes codes typographiques. On mentionnera ici les styles établis par l'American Psychological Association (APA), la Modern Language Association (MLA), l'Université de Chicago (Chicago/Turabian), l'École des hautes études en sciences sociales (EHESS, tapuscrit) et le département d'études est-asiatique de l'Université Aix-Marseille (Aix-Marseille). L'enseignante et/ou enseignant peut en imposer un pour la rédaction de travaux. Sans mention particulière, chacune ou chacun est libre d'utiliser celui qui lui semble le plus adapté, en fonction de ses besoins. Rappelons que, une fois déterminé, il doit rester le même pour l'ensemble du travail. Il convient de noter que, quel que soit le style, chaque référence est suivie d'un point (comme s'il s'agissait d'une phrase).

Les styles APA, MLA, et Chicago/Turabian sont parmi les plus utilisés dans le milieu académique pour ce qui est des sciences humaines notamment dans le monde anglophone ou dans certaines disciplines. Les deux premiers, d'un format succinct, privilégient la méthode de citation des sources de type auteur-date, directement dans le corps du texte. Les styles Chicago et EHESS (tapuscrit) présentent des références détaillées et permettent aussi bien d'user de la méthode auteur-date que de celle de l'appel de notes. Enfin, le style Aix-Marseille privilégie le recours à l'appel de note infrapaginale. Sur la question des citations et de la présentation des sources, voir le point « [Références des citations](#) ».

À titre d'exemple, la référence d'un même ouvrage est indiquée ci-après à l'aide des styles susmentionnés. Un code couleur – une couleur par type d'information – est utilisé pour mettre en évidence leurs différences :



- **APA (7^e éd.) :**

Nom, **Initiale du prénom**. (Date de publication). *Titre*. Éditeur.

Ex : Bady, P. (1993). *La Littérature chinoise moderne*. Presses universitaires de France.

- **MLA (9^e éd.) :**

Nom, Prénom. *Titre*. Éditeur, Date de publication.

Ex : Bady, Paul. *La Littérature chinoise moderne*. Presses universitaires de France, 1993.

- **Chicago/Turabian (17^e éd.) :**

Nom, Prénom. Date de publication. *Titre*. Collection. Numéro dans la collection. Lieu de publication : Éditeur.

Ex : Bady, Paul. 1993. *La Littérature chinoise moderne*. Que sais-je ? 2755. Paris : Presses universitaires de France.

- **EHESS :**

NOM Prénom, Date de publication, *Titre*, Lieu de publication, Éditeur (coll. « ... »), Nombre de pages.

Ex : Bady Paul, 1993, *La Littérature chinoise moderne*, Paris, Presses universitaires de France (coll. « Que sais-je ? »), 127 p.

- **Aix-Marseille :**

NOM Prénom, *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... », n° dans la collection, Date de publication.

Ex : Bady Paul, *La Littérature chinoise moderne*, Paris, Presses universitaires de France, coll. « Que sais-je ? », n° 2755, 1993.

3. Outils de gestion bibliographique

La rédaction et la gestion des références bibliographiques sont parfois fastidieuses. Aussi, il peut être opportun de connaître et maîtriser divers outils et logiciels afin de les générer et/ou les organiser automatiquement. Sont à noter :

- **les traitements de texte** : certains disposent de bases de données intégrées qu'on peut renseigner manuellement, ou dans lesquelles on peut importer ses sources. Après avoir sélectionné le style de mise en forme, la citation peut être insérée automatiquement en choisissant le document voulu parmi une liste des références déjà enregistrées ou en créant une nouvelle entrée. Une bibliographie peut être générée à partir de la base de données constituée.
- **les logiciels de gestion de références bibliographique** : comme leur nom l'indique, il s'agit de logiciels spécifiquement dédiés à la gestion de sources, parmi lesquels Zotero, EndNote, BibTex, etc. Il en est de nombreux types, plus ou moins intuitifs et simples d'utilisation. Certains sont payants, d'autres gratuits et/ou à code source ouvert (*open source*). Ils permettent tous la création de bases de données bibliographiques personnelles, organisables en plusieurs collections, et exportables sous divers formats. Les références peuvent y être entrées manuellement ou être importées depuis le navigateur web, à l'aide d'extensions (*Add-on*) conçues dans ce but. Des éditeurs de styles sont intégrés et permettent d'exporter les références directement au format souhaité. Des formations à leur utilisation, accessibles sur inscription, sont dispensées par les bibliothèques (voir la section consacrée des « [Des rendez-vous de l'information scientifique](#) »).
- **les catalogues de bibliothèques et bases de données en ligne** : ils disposent souvent d'une fonctionnalité « citer/exporter », qui permet d'extraire et/ou de copier une référence depuis la notice ou la page à laquelle un document est accessible. La référence peut, au choix, être exportée dans un format supporté par un logiciel de gestion bibliographique, ou être copiée/collée directement, une fois générée dans la mise en forme voulue (parmi plusieurs styles prédéfinis, généralement les plus courants).
- **les générateurs de sources** : accessibles en ligne notamment, ils demandent de renseigner les différentes informations d'un document et de sélectionner le style de citation à appliquer. La référence ainsi créée peut ensuite être copiée/collée.

Il convient de rappeler que, en dépit de leur efficacité, ces systèmes ne sont pas infaillibles. Il appartient à chacune et chacun de vérifier les informations pré-enregistrées et leur mise en forme.

4. Exemples de références

Dans la grande majorité des cas, une bibliographie rassemble des sources de différentes natures. Si certaines données de base reviennent systématiquement d'un document à l'autre (noms, titres, dates, etc.), d'autres sont mobilisées en fonction du type de source et/ou du contexte.

Différents types de documents et la manière de les référencer sont présentés ci-après. Le style de mise en forme choisi est le style Aix-Marseille, qui permet de bien rendre compte des diverses données éditoriales attachées à un document, et correspond en grande partie aux normes des éditeurs scientifiques francophones. Inadapté aux documents audiovisuels, un style particulier remplace le Aix-Marseille pour la notice consacrée aux films. Pour chaque type de source, une notice de base, reproductible, est présentée dans sa version la plus complète. Certaines variations sont observables dans les exemples, en fonction des données propres à chaque référence. Une couleur de police particulière a été appliquée aux références indiquées comme exemples, afin de les faire ressortir.

Il est à noter qu'un même document peut avoir plusieurs autrices et/ou auteurs. Selon les circonstances et le nombre d'autrices et/ou auteurs, leurs noms sont mentionnés complètement ou en partie. Ce point est illustré ci-après, dans la section « Livre imprimé » et s'applique de la même façon à tout type de document.

- **Livre imprimé :**

Anonyme


Titre, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication.



Ex : *Le Livre sans nom*, Paris, Sonatine, 2010.

Une autrice ou un auteur

NOM Prénom, *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication.

-  Ex : LEVI Jean, *La Chine romanesque : fictions d'Orient et d'Occident*, Paris, Éditions du Seuil, coll. « La librairie du XX^e siècle », 1995.


Plusieurs autrices et/ou auteurs (deux à trois)

NOM Prénom, NOM Prénom et NOM Prénom, *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication.

-  Ex : JUDE Élisabeth, JUDE Hélène et JUDE Patrick, *Voyage d'un peintre breton au Japon : Mathurin Méheut*, Rennes, Ouest France, 2012.


Plusieurs autrices et/ou auteurs (plus de trois)

NOM Prénom (de l'autrice/l'auteur dont le nom vient en premier dans l'ordre alphabétique) *et al.* (littéralement *et alii*, « et les autres »), *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication.

-  Ex : PIGGOTT Joan *et al.* (dir.), *Dictionnaire des sources du Japon classique*, Paris, Collège de France, coll. « Bibliothèque de l'Institut des hautes études japonaises », 2006.

Directrice(s) et/ou directeur(s) scientifiques

NOM Prénom (dir.), *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication.

-  Ex : SANJUAN Thierry et FRANCK Manuelle (dir.), *Territoires de l'urbain en Asie : Une nouvelle modernité*, Paris, CNRS Éditions, 2015.

Organisme

NOM de l'organisme, *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication.

-  Ex : UNESCO, *Regard sur l'Unesco*, Paris, Unesco, coll. « Documentation sur l'Unesco », 1973.

Traduction

NOM Prénom, *Titre*, traduit par NOM Prénom, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication.



Ex : JAUSS Hans Robert, *Pour une esthétique de la réception*, traduit par MAILLARD Claude, Paris, Gallimard, coll. « Bibliothèque des idées », 1987.

Parution en plusieurs volumes

NOM Prénom, *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication, nombre de volumes.



Ex : ÉTIEMBLE René, *L'Europe chinoise*, Paris, Gallimard, coll. « Bibliothèque des idées », 1988-1989, 2 vol.

Réédition

NOM Prénom, *Titre*, numéro de l'édition, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication [année(s) de publication originale].



Ex : CHENG Anne, *Histoire de la pensée chinoise*, 3^e éd., Paris, Éditions Points, coll. « Essais », n° 488, 2014 [1997].

• Chapitre de livre

Autrice ou auteur de l'ouvrage entier

NOM Prénom, « Titre du chapitre », in *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année de publication, pagination complète du chapitre.



Ex : SAPIRO Gisèle, « Les conditions sociales de production des œuvres », in *La Sociologie de la littérature*, Paris, La Découverte, coll. « Repères », n° 641, 2014, p. 35-55.

Contributrice ou contributeur d'un volume

NOM Prénom, « Titre du chapitre », in NOM Prénom (dir.), *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication, pagination complète du chapitre.



Ex : MARÍN LACARTA Maialen, « La réception de Mo Yan en Espagne : quelques réflexions sur les canaux de diffusion de la littérature chinoise contemporaine », in PINO Angel et RABUT Isabelle (dir.), *La Littérature chinoise hors de ses frontières : influences et réceptions croisées*, Paris, You Feng, 2013, p. 169-196.

- **Thèse**

Au format papier

NOM Prénom, « Titre », Thèse de doctorat, Université, Lieu de soutenance, année de soutenance.



Ex : PITTELOUD Cyrian, « L’Affaire d’Ashio : pollution minière et expertise environnementale dans le Japon moderne », Thèse de doctorat, Université de Genève, Genève, 2019.

Au format numérique

NOM Prénom, « Titre » [En ligne], Thèse de doctorat, Université, Lieu, année de soutenance, consultée le --/--/----. URL :




Ex : CHARLES Florent, « La Question coréenne et le problème de la réunification » [En ligne], Thèse de doctorat, Université Nice Sophia Antipolis, Nice, 2015, consultée le 25/04/2021. URL : <https://tel.archives-ouvertes.fr/tel-01166043/document>.

- **Article de revue (académique)**


Au format papier

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, volume-n°, année de publication, pagination complète de l'article.

 Ex : BROTONS Arnaud, « Le quatrième pèlerinage à Kumano de l'empereur retiré Gotoba, en 1201, selon le *Meigetsuki*, notes journalières de Fujiwara Teika », *Ebisu. Études japonaises*, n° 24, 2000, p. 49-105.

Au format numérique


NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue* [En ligne], volume-n°, année de publication, consulté le --/--/----. URL :

 Ex : LEPESANT Tanguy, « Conscience générationnelle et mobilisation politique des jeunes à Taïwan », *Perspectives chinoises* [En ligne], n° 1, 2022, consulté le 18/07/2022. URL : <http://journals.openedition.org/perspectiveschinoises/12843>.

• Article de presse


Au format papier

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du journal*, n°, date de publication, pagination complète (si inconnue, indiquer « s. p. »).

 Ex : LI-ROGER Laurianne, « Pékin intensifie sa bataille numérique contre Taïwan », *Dernières Nouvelles d'Alsace*, 12/08/2022, s. p.

Au format numérique

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du journal* [En ligne], date de publication (ou de modification), consulté le --/--/----. URL :

 Ex : RUCHE Sébastien, « Crash du TerraUSD : perquisitions en Corée du Sud », *Le Temps* [En ligne], 24/07/2022, consulté le 29/07/2022. URL : <https://www.letemps.ch/economie/crash-terrausd-perquisitions-coree-sud>.

- **Notice ou entrée de dictionnaire/encyclopédie**

Au format papier

NOM Prénom (si applicable), « Titre de la notice », in *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, coll. « ... » (si applicable), n° dans la collection (si applicable), année(s) de publication, volume (si applicable), pagination complète.



Ex : « Bichof », in *Le Petit Larousse illustré*, Paris, Larousse, 2008, p. 113.

Au format numérique

NOM Prénom (si applicable), « Titre de la notice », in NOM Prénom (dir.) (si applicable), *Titre* [En ligne], année de publication, volume, pagination complète, consulté le --/--/----, URL :



Ex : « Achiki », in IWAO Seiichi *et al.* (dir.), *Dictionnaire historique du Japon* [En ligne], 1963, vol. 1, p. 5-6, consulté le 23/06/2022. URL : https://www.persee.fr/doc/dhjap_0000-0000_1963_dic_1_1_987_t2_0005_0000_4.

- **Page web :**

NOM Prénom (si applicable), « Nom de la page », *Nom du site*, année de publication, URL : Consulté le --/--/--.



Ex : DUZAN Brigitte et ZHANG Xiaoqi, « Bi Feiyu 毕飞宇 », *Chinese-shortstories*, 2021, <http://www.chinese-shortstories.com/>. Consulté le 16/08/2021.

- **Document audio**

Album (enregistrement)

NOM Prénom, *Titre*, Lieu, Label, coll. « ... » (si applicable), année de diffusion.



Ex : PUCCINI Giacomo, *Turandot*, Portland, Allegro, 1998.

Émission

NOM(S) Prénom(s) des intervenant-es, « Titre de l'émission », *Titre du programme*, Diffuseur, Date de diffusion.



Ex : GONAY Elsa, DROUX Antoine, « À la veille de Polymanga, plongée dans un univers médiatique hors norme », *Médialogues*, RTS, 13/04/2022.

- **Document audiovisuel**

Film

NOM Prénom, *Titre en français* (titre original), Studio de production, année de sortie du film, durée.



Ex : KUROSAWA Akira 黒澤明, *Les Sept samourais (Shichinin no samurai 七人の侍)*, Tôhô, 1954, 207 min.

Vidéogramme (DVD, Blu-ray, etc.)

NOM Prénom, *Titre en français* (titre original), Lieu, Distributeur du vidéogramme, coll. « ... » (si applicable), date de parution, durée.



Ex : KUROSAWA Akira 黒澤明, *Les Sept samourais (Shichinin no samurai 七人の侍)*, Gaillon, Opening, coll. « Les Films de ma vie », 2006, 193 min.

Émission

NOM(S) Prénom(s) des intervenants, « Titre particulier de l'émission », *Titre du programme*, Diffuseur, date de diffusion.



Ex : DAI Sijie, PIVOT Bernard, « Dai Sijie à propos de son livre *Balzac et la petite tailleuse chinoise* », *Bouillon de culture*, France 2, 21/01/2000.

Vidéo en ligne

NOM Prénom ou NOM DE LA CHAÎNE, « Titre de la vidéo », *Nom du site*, Date de publication,
URL. Consulté le --/--/--.



Ex : NOTA BENE, « Des tenues historiques très étranges ! – La mode et ses extravagances »,
Youtube, 08/08/2022, URL : <https://www.youtube.com/watch?v=0stoQcFbILk>. Consulté le
14/08/2022.

PARTIE II

SPÉCIFICITÉS DE LA RECHERCHE EN ÉTUDES CHINOISES

Par Nicolas Zufferey²

² Certains points présentés ici, généraux et/ou dont la teneur est également valable pour les études chinoises, sont directement repris ou adaptés de la partie « [Spécificités de la recherche en études japonaises](#) », rédigée par Claire-Akiko Brisset et Maya Todeschini.

A. REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Le cursus étant destiné aux grandes débutantes et aux grands débutants (contrairement à la formation en langue et littérature anglaise ou allemande, par exemple), **l'apprentissage du chinois** mobilise l'essentiel des efforts pendant le Bachelor et le Master, et la lecture des sources dans cette langue prend, même au niveau Master, un temps considérable. Même si l'acquisition de la compétence linguistique constitue l'un des objectifs du département, elle ne garantit pas en soi la maîtrise des **outils méthodologiques**.

Le cursus n'a pas vocation à proposer une orientation disciplinaire en particulier, car il cherche à couvrir autant que possible l'ensemble des réalités présentes et passées du monde chinois : il offre donc des enseignements variés s'inscrivant tous dans une perspective méthodologique spécifique (histoire, littérature, etc.), perspective à laquelle les étudiantes et les étudiants doivent s'initier. Dans la perspective de la rédaction du mini-mémoire de BA7, puis du mémoire de Master, voire du doctorat, il est crucial que les étudiantes et les étudiants définissent au plus tôt leur approche méthodologique (histoire, littérature, linguistique, sociologie-anthropologie...), et travaillent à l'acquisition des outils propres à cette discipline soit dans le cadre de leur seconde branche, si elle est de nature disciplinaire ou si elle comporte de nombreux enseignements de ce type, soit dans le cadre des cours disciplinaires offerts par les enseignantes ou enseignants du département.

De façon générale, toute recherche en études chinoises impose de se poser la question de la **distance** (géographique, linguistique, historique, culturelle, etc.) entre soi et son objet d'étude, autrement dit celle du **positionnement** de la chercheuse ou du chercheur tout au long de sa démarche. Il faut en effet veiller à ne pas appliquer ses propres cadres de référence à l'étude de la Chine (qu'ils soient historiques, sociaux, culturels...), afin d'éviter tout jugement de valeur ou de tomber dans le piège de l'ethnocentrisme. Cela implique une prise de conscience par rapport aux **biais** (parfois inconscients) induits par l'appartenance de la chercheuse ou du chercheur à son propre contexte (géographique, historique, socio-culturel, idéologique, etc.). La recherche dans le domaine nécessite donc la prise en compte des effets de distorsion possibles induits par cette distance à la fois chronologique et géographique dans la perception des réalités passées et présentes des espaces chinois, ainsi que des nombreux **stéréotypes** qui lui sont généralement associés (pictogrammes, « Voie », impénétrabilité des Chinois, etc.). Un travail

de recherche consiste précisément à déconstruire ces idées reçues, en replaçant de façon fine les objets choisis dans leur contexte socio-historique notamment, et à les interroger pour ce qu'ils sont : des constructions.

B. LES SOURCES

Ce type de recherche requiert également un accès le plus direct possible aux **sources**. On distinguera à cet égard les étudiantes et étudiants en Bachelor des étudiantes et étudiants en Master, voire en thèse de doctorat : il va de soi qu'on ne peut exiger la même compétence linguistique et la même maîtrise des sources à ces trois stades. Les sources mobilisables sont de trois types. Les sources primaires (ou corpus primaire) sont constituées par ce sur quoi on travaille. Par exemple, si l'on se propose de réfléchir sur le film *La Cité des douleurs* (*Beiqing chengshi* 悲情城市, 1989) de Hou Hsiao-hsien 侯孝賢 (1947-), le corpus primaire sera constitué par ce film (en version originale), et éventuellement les autres films de la trilogie du même cinéaste sur l'histoire taïwanaise, ou encore par les interviews du réalisateur, etc. Les sources secondaires (ou corpus secondaire) regroupent les articles ou études sur les sources primaires – dans notre exemple, sur Hou Hsiao-hsien et son film, sur le genre, sur la période, sur le cinéma chinois ou taïwanais en général, etc. Enfin, les sources tertiaires (ou corpus tertiaire) correspondent aux entrées de dictionnaire, d'encyclopédie, etc. que l'on peut mobiliser dans une approche très large et qui peuvent servir de point de départ. Ces sources peuvent être en français, anglais, etc., ainsi qu'en chinois selon le niveau de maîtrise de la langue, mais plus on avance dans ses études, plus la prise en compte des travaux en chinois est naturelle et nécessaire.

C. PÉRIMÈTRE DU SUJET ET RELATION AVEC LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DE RECHERCHE

De même que l'accès aux sources en chinois, les attentes concernant le **périmètre du sujet** diffèrent naturellement entre mini-mémoire de BA7 (20-25 pages environ), mémoire de Master (80 pages environ) et thèse de doctorat (300 pages et plus). S'il est recommandé de gagner en ambition au niveau Master et thèse, il est très important de cibler précisément son sujet dans le cadre de la rédaction d'un mini-mémoire afin de s'assurer de la faisabilité du travail.

Pour adapter l'ampleur du travail et le nombre des sources mobilisées à son niveau dans le cursus académique, l'étudiante ou l'étudiant doit travailler en bonne intelligence avec sa **directrice** ou son **directeur de recherche**, faire régulièrement avec elle ou lui un point sur les avancées du travail, vérifier si les orientations et le plan adoptés sont pertinents, et lui soumettre en amont des parties rédigées afin d'éviter les déconvenues au moment du rendu final, en particulier pour le mémoire de Master et pour la thèse de doctorat.

D. LA RÉDACTION

Abordée en cours, la **méthodologie de la recherche** est différente en fonction des objets et des disciplines mobilisées (histoire, sociologique, linguistique, etc.), et complémentaire de la pratique de la **rédaction** dont la clarté et la précision constituent des qualités fondamentales.

Quelle que soit la qualité du contenu d'un travail, une présentation et une rédaction bâclées nuisent grandement à l'impact du message à la lecture. Il convient de rédiger son mini-mémoire ou mémoire en pensant aux futures lectrices et aux futurs lecteurs, soit dans un français (ou éventuellement un anglais) correct, en évitant toute expression familière, en gardant un ton neutre et en évitant tout jugement de valeur. Tout autant que la rigueur de l'argumentation, la **qualité rédactionnelle** constitue un atout dans la vie professionnelle, et si tout le monde ne se destine pas à entrer dans la carrière académique, tout le monde tire un bénéfice évident et durable de cet exercice.

Il est vivement conseillé de se relire ou se faire relire une fois le travail terminé afin de s'assurer que la démonstration est cohérente, intelligible, convaincante et fondée. La **relecture par un tiers** permet en outre de corriger les fautes d'orthographe et/ou de syntaxe (notamment si le travail est rédigé dans une autre langue que sa première langue/langue parentale), et de s'assurer que la mise en page est conforme aux exigences. La gestion du temps et l'anticipation de l'échéance pour la reddition d'un travail sont essentielles, afin de pouvoir procéder sereinement à la relecture et aux corrections nécessaires.

E. CITATIONS ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Dans un travail de recherche, les affirmations doivent reposer sur des **observations directes** effectuées par la chercheuse ou le chercheur sur le corpus primaire, mais aussi sur des travaux antérieurs : en effet, il est important d'**étayer sa démarche et enrichir son argumentation** en utilisant les réflexions ou les travaux d'autrui sous forme de **références** ou de **citations** plus ou moins longues. **Un appareil critique constitué de notes et de références constitue la seule garantie de la rigueur scientifique du propos.**

Quand on travaille dans un esprit scientifique, on fournit à la lectrice et/ou au lecteur la possibilité de **contrôler ce qu'on avance**. A cette fin, on l'informe des sources que l'on a utilisées au moyen de références bibliographiques exactes pour lui permettre de retrouver rapidement les documents cités. L'utilisation de sources sans indication de références est assimilable à du plagiat. Tout emprunt à autrui – non seulement les phrases et les mots, mais aussi les idées, y compris sur Internet – doit donc être indiqué.

Dans un contexte académique, quand le texte original de la citation est en anglais ou dans une autre langue proche du français, une traduction n'est en principe pas nécessaire.



Ex : ... ainsi que le remarque Daria Berg, “women were making their own voices heard from the late Ming onwards. Rather than seeking to revolutionize Confucian China, they played by its rules”³.

Si le texte original est en chinois, il faut **fournir une traduction** ; quand la traduction est personnelle, il faut l'indiquer explicitement (« notre traduction » ou « traduction de l'autrice / de l'auteur ») ; quand elle est empruntée à une autre autrice ou à un autre auteur, il faut en donner la référence bibliographique exacte. Si l'ouvrage s'adresse à un public sinisant, **il peut être utile d'ajouter les caractères chinois**, soit dans le texte même, soit en note, soit en annexe (par exemple si le texte est long).

³ BERG Daria, “The rise of literary women. An introduction”, in *Women and the Literary World in Early Modern China, 1580-1700*, London, Routledge, coll. « Routledge Studies in the Early History of Asia », vol. 8, 2013, p. 11.



Ex :

Je me trouve à nouveau au milieu du brouillard et des flocons qui tourbillonnent, mais je ne sais où aller. Je suis en proie au doute : je sais que je suis mort, mais j'ignore de quelle façon. Je marche dans la ville qui se dévoile par intermittence. Mes pensées tentent de s'orienter dans les entrelacs de la mémoire.⁴

我重新置身于弥漫的浓雾和飘扬的雪花里，可是不知道去哪里。我疑虑重重，知道自己死了，可是不知道是怎么死的。我行走在若隐若现的城市里，思绪在纵横交错的记忆路上寻找方向。⁵

Selon les cas, on indiquera les références complètes des documents en notes infrapaginales ou entre parenthèses, sous une forme abrégée, en suivant la méthode auteur-date ; les références seront, dans ce cas, indiquées sous leur forme complète en bibliographie en fin de travail.

La bibliographie doit mentionner tous les documents cités, sans distinction de la méthode de citation utilisée. Il est également possible d'ajouter des documents qui ne sont pas directement cités dans le travail, mais qui constituent des références importantes pour le thème traité. On veillera cependant à **ne pas gonfler la bibliographie de manière artificielle**.

Dans la bibliographie fournie en appendice, on classe en principe les ouvrages dans l'ordre alphabétique des noms d'autrices et d'auteurs. Il peut être utile de mettre les noms en majuscules, en particulier parce que, chez les autrices et auteurs chinois, il n'est pas toujours évident de distinguer le nom du prénom. Dans certains cas, il peut être préférable de choisir un classement chronologique, ou thématique, ou de distinguer entre sources primaires et sources secondaires.

Pour les **références bibliographiques en chinois**, il est indispensable d'ajouter les caractères chinois, pour le nom de l'autrice ou de l'auteur s'ils n'ont pas été déjà précisés dans le corps du texte, le titre de l'ouvrage ou de l'article et, dans ce dernier cas, de la revue, ainsi qu'une transcription en *pinyin*⁶ et une traduction du titre de l'ouvrage ou de l'article, en veillant à respecter le style de référencement adopté tout au long du travail, dans un souci de cohérence et d'harmonisation, en suivant le modèle suivant (style Aix-Marseille) :

⁴ YU Hua, *Le Septième Jour*, traduit par Angel PINO et Isabelle RABUT, Arles, Actes Sud, coll. « Babel », n° 1537, 2018, p. 26.

⁵ YU Hua 余華, *Di qi tian* 第七天, Pékin, Xinxing chubanshe 新星出版社, coll. « Xin jingdian wenku » (新經典出版社), 2013.

⁶ La mention du *pinyin* est notamment utile pour la recherche documentaire.

NOM Prénom 漢字, *Titre en pinyin* 漢字 (*Traduction du titre*), Lieu, Éditeur en *pinyin* 漢字, coll. « Nom de la collection en *pinyin* » (漢字), n° dans la collection / du volume, Date de publication, Pagination (si besoin).⁷



Ex : YU Hua 余華, *Zai xiyu zhong huhan* 在細雨中呼喊 (*Cris dans la bruine*), Haikou, Nanhai chuban gongsi 南海出版公司, 1999.⁸

Il existe de nombreuses manières de présenter les données bibliographiques. On s'en tiendra strictement à la méthode choisie, et l'on sera toujours précis et complet. Les styles étant détaillés dans la partie « [Bibliographie](#) », il est inutile d'y revenir. Cependant, il faut noter, comme cela a été remarqué plus haut, que les caractères doivent figurer dans toutes les notices quand l'ouvrage / l'article est rédigé en chinois, quel que soit le style adopté. On les omet parfois, notamment lorsque le *pinyin* est suffisamment transparent (lieux, éditeurs). Les caractères chinois ne sont jamais mis en italique.



Ex : JIA Pingwa 賈平娃, *Fei du* 廢都 (*La Capitale déchue*), Beijing, Beijing chubanshe, 1993.

⁷ Certaines variations peuvent survenir entre le modèle présenté ici et la référence rédigée, en fonction des données propres à chaque source.

⁸ Pour la citation de sources en chinois, le lieu de publication est généralement transcrit en *pinyin*.

F. TRANSCRIPTION DU CHINOIS

Il existe divers systèmes de romanisation du chinois (mandarin), certains plus en usage que d'autres, chinois ou non chinois, chacun présentant leurs avantages et inconvénients. La connaissance et la maîtrise – pour ce qui est du *pinyin* – desdits systèmes est un enjeu fondamental pour la recherche (et l'apprentissage de la langue !) en ce qu'elles permettent 1) de transcrire et d'identifier certains termes de façon manifeste pour la lectrice et/ou le lecteur, 2) la bonne compréhension des littératures secondaire et tertiaire, dans lesquelles des termes chinois apparaissent fréquemment et participent du propos, 3) de rechercher et se procurer des documents au cours des phases de recherche documentaire.

Parmi les différents systèmes existants, on notera notamment :

- le *hanyu pinyin* : il est le système officiel de transcription du chinois en Chine et à Taiwan, et dont l'usage est le plus répandu pour l'apprentissage de la langue. Ce système de notation phonétique peut comporter des signes diacritiques notamment pour indiquer les tons. Toutefois, en règle générale, on n'indique pas les tons lors de la transcription de termes, sauf dans les matériaux d'apprentissage de la langue et, éventuellement, pour lever certaines ambiguïtés.



Ex : ... à l'oral, la distinction entre *tàiyǔ* 泰語 (le thai) et *táiyǔ* 台語 (le taiwanais) ...

- le Wade-Giles : créé par Thomas Francis Wade (1818-1895) et révisé par Herbert Giles (1845-1935), il s'agit d'un système utilisé antérieurement au *pinyin* dans l'espace anglophone et présent dans bon nombre de travaux de recherche en anglais. Bien qu'il ait été globalement supplanté par le *pinyin*, il est encore parfois utilisé, à Taiwan notamment, en combinaison avec d'autres systèmes.
- le système de l'École française d'Extrême-Orient (EFEO) : établi par Séraphin Couvreur, il a été essentiellement utilisé dans les milieux la sinologie francophone au XX^e s., avant d'être remplacé par le *pinyin*.



Ex : ... Qin Shi Huang ... (*pinyin*)

... Ch'in Shih-huang ... (Wade-Giles)

... Ts'in Che-houang ... (EFEO)

Il peut être difficile d'identifier les termes chinois transcrits dans tel ou tel système du moment où l'on n'en est pas familière ou familier. Il est opportun, le cas échéant, de se référer à des tableaux de correspondances conçus à cet effet pour s'assurer d'identifier et de comprendre correctement ce dont il retourne (voir le document « [Transcription du chinois](#) »).

Dans un travail écrit, il est demandé d'user du *pinyin* pour la transcription des termes chinois. Il existe néanmoins des circonstances qui peuvent faire préférer le choix d'un autre système ou la combinaison de plusieurs : si le travail porte sur les différents systèmes de transcription, par exemple, et qu'il importe d'en faire apparaître un ou plusieurs autres, ou si des mots chinois sont entrés dans le vocabulaire courant sous une autre forme qu'en *pinyin*. Dans ce dernier cas, étant entrés dans l'usage, il convient de se conformer aux formes du dictionnaire.



Ex : ... le *kowtow* est un geste de...

... Sun Yat-Sen (Sun Yixian 孫逸仙, 1866-1925) a entrepris de...

Sur le plan de la recherche documentaire, il est possible de rechercher des documents en chinois sur Swisscovery en usant des caractères ou du *pinyin*. Il est toutefois préférable d'effectuer la recherche à l'aide des caractères. En cas de doute sur un ou plusieurs sinogrammes, ils sont à remplacer par le signe suivant : « * ». Si la recherche est effectuée à partir du *pinyin*, les termes doivent alors être découpés syllabes après syllabe : « *pin yin* ». Certains noms propres ou noms traditionnels sont toutefois fusionnés (Kongzi, Baogong, Xishi, etc.).

⚠ Certaines notices ne sont pas écrites en caractères mais en *pinyin* ou en Wade-Giles seulement. Le cas échéant, n'hésitez pas à prévenir [France Besson-Girard](#) de ce manque afin qu'elle fasse une correction.

G. NOMS DE PERSONNES

Les noms de personnes constituent un élément d'attention particulière, que l'on rencontre fréquemment au cours de travaux de recherche et/ou de traduction. En effet, et notamment pour ce qui concerne la Chine ancienne, un même individu peut être désigné par plusieurs noms, dans une logique cumulative, qui peuvent évoluer selon l'âge ou les événements de la vie de la personne. Il importe donc de bien distinguer les différents types de dénominations⁹, en particulier :

- le nom de famille (*xingshi* 姓氏),
- le nom personnel (*ming* 名),
- le nom social, ou d'usage (*zi* 字),
- les surnoms (*hao* 號).



Ex : ... dans ce travail, le poète Su Shi 蘇軾 (1037-1101) sera également nommé Su Dongpo 蘇東坡 (appellation formée d'après son sobriquet de « reclus de la Pente de l'est », Dongpo *jushi* 東坡居士), plutôt que par ses noms sociaux, Su Zizhan 蘇子瞻 ou Su Hezhong 蘇和仲, car...

... Ouyang Xiu 歐陽修 (1007-1072), dont le pseudonyme de « vieillard ivre » (*zuiweng* 醉翁) ...

... Mo Yan 莫言 (1955-), « celui qui ne parle pas », Guan Moye 管謨業 de son vrai nom ...

Les empereurs constituent un cas à part en ce que leur nom personnel, tabou, n'était jamais utilisé de leur vivant. Selon l'usage, on les désignera donc d'après :

- leur nom posthume¹⁰ (*shihao* 諡號),

⁹ L'auteur remercie John Chaney pour ses précieuses indications et Vincent Durand-Dastès pour lui avoir permis de reprendre des éléments de son texte « Les Noms et appellations dans les textes de la Chine impériale ». Il est fortement recommandé de se reporter audit document pour des explications plus détaillées sur la question de l'onomastique en Chine ancienne.

¹⁰ Les noms posthumes permettent de donner une appréciation (positive ou non) sur le défunt et son règne. Ils sont généralement utilisés pour les empereurs avant les Tang.

- leur nom de temple¹¹ (*miaohao* 廟號),
- leur nom d'ère¹² (*nianhao* 年號).



Ex : ... Han Wudi 漢武帝 (r. 141 - 87 AEC) ... (nom posthume)
 ... Tang Taizong 唐太宗 (r. 626 - 649) ... (nom de temple)
 ... l'empereur Wanli 萬曆 (r. 1573 - 1619) ... (nom d'ère)

Dans un travail écrit, les noms de personnes (chinois ou non) sont écrits en minuscules avec majuscules à l'initiale (ni en petites majuscules, ni en capitales) dans le corps du texte. Pour les noms chinois, on les notera en *pinyin*, sauf exceptions. On suivra le plus souvent l'ordre nom de famille, puis nom personnel, nom social et/ou pseudonyme, et on indiquera à la première occurrence les caractères. Les noms propres sont notés en romain, même s'ils sont transcrits en *pinyin*. On peut également profiter de la première mention du nom d'une personne pour donner entre parenthèses, si l'information est utile, ses dates. Selon les circonstances, les dates de naissance et de mort peuvent n'être connues que partiellement, être totalement inconnues, ou être sujettes à caution. La ou les données inconnues sont alors à remplacer par un point d'interrogation. Toute date présumée doit être suivie d'un point d'interrogation ; elle peut également être précédée d'un tilde, pour insister sur son caractère approximatif.



Ex : ... durant son séjour en France, de 1920 à 1925, Deng Xiaoping 鄧小平 (1904-1997) ...
 ... Yang Xiong 楊雄 (53 AEC - 18 EC) ...
 ... Gan Bao 干寶 (~280 - 350 ?) ...
 ... Li Yu 李玉 (1591 ? - 1671 ?) ...

⚠ Les noms propres, surnoms mis à part, ne se traduisent généralement pas, exception faite pour les noms de personnages fictifs qui revêtent souvent un sens particulier au sein du texte.

¹¹ Les noms de temple déterminent le rang du défunt au sein du temple ancestral. Des Tang aux Yuan, les empereurs sont généralement désignés par leur nom de temple.

¹² Le règne d'un empereur peut être divisé en plusieurs ères. Le nom d'ère change lorsqu'un empereur arrive au pouvoir ou au cours de son règne pour diverses raisons (souligner un signe auspiceux, commémorer un événement, signaler une nouvelle orientation dans la politique de l'empereur, etc.). Sous les Ming, et les Qing après eux, il devient habituel de n'utiliser qu'un seul nom d'ère pour toute la durée du règne. Par extension, l'empereur est souvent désigné par son nom d'ère à compter des Ming.

H. TITRES D'ŒUVRES

Les titres d'ouvrages, de périodiques (revues), de peintures, de romans, de films, jeux vidéo, etc., doivent être mentionnés en *italiques*, que ce soit dans le corps du texte ou en note infrapaginale, et ce même s'ils portent le nom d'un personnage. Pour les titres chinois, on procédera d'une des manières suivantes, et ce tout au long du travail, à la première occurrence, en accord avec les consignes de l'enseignante ou de l'enseignant :

- Nom de l'auteur ou de l'auteurice 漢字 (dates entre parenthèses), *Pinyin* 漢字 (traduction en français, date de réalisation ou de publication de l'œuvre si elle est connue).
ou
- Nom de l'auteur ou de l'auteurice 漢字 (dates entre parenthèses), *Titre traduit en français* (*pinyin* 漢字, date de réalisation ou de publication de l'œuvre si elle est connue).



Ex : Fang Fang 方方 (1955-), *Ruan mai* 軟埋 (*Funérailles molles*¹³, 2016)

ou

Fang Fang 方方 (1955-), *Funérailles molles* (*Ruan mai* 軟埋, 2016)



Ex : ... dans le *Lunyu* 論語 (*Les Entretiens de Confucius*, V^e ? s. AEC) ...

ou

... dans *Les Entretiens de Confucius* (*Lunyu* 論語, V^e ? s. AEC) ...

Si l'on reprend un titre dans la suite du texte, deux solutions sont possibles : soit le reprendre en transcription (le *Lunyu*), soit reprendre la traduction proposée (les *Entretiens de Confucius*), voire une partie seulement du titre ou de la traduction (les *Entretiens*). Quand

¹³ Le titre en français est à mettre en romains et entre parenthèses s'il s'agit d'un document dont la traduction n'a pas été publiée.

l'œuvre n'a pas été traduite en français, une fois qu'elle a été présentée, il est possible d'y référer par la suite en recourant au titre français, en italiques (par exemple *L'Attente pour l'aube*), ou au titre chinois (le *Mingyi daifanglu*). Il est enfin possible, quand la traduction déjà publiée ne convient pas, de proposer une traduction personnelle du titre, et dans ce cas, il faut le préciser. Dans tous les cas, on utilise les italiques dans la suite du texte, pour que la lectrice ou le lecteur comprenne sans ambiguïté qu'il s'agit d'un titre d'œuvre.

I. PÉRIODES ET ÉVÉNEMENTS HISTORIQUES

Les périodes (dynasties, ères, etc.) et événements historiques d'importance évoqués dans le travail doivent impérativement être datés à la première occurrence. On indiquera les caractères y étant associés à cette même occasion. Les noms propres sont notés en romain, même s'ils sont transcrits en *pinyin*. Une date exacte (jour, mois, année) doit être spécifiée pour les événements s'étant déroulés à un moment précis, sur un temps bref, ou si ladite date est jugée déterminante pour la compréhension. Les événements dont la durée s'étend sur plusieurs mois ou plusieurs années peuvent être renseignés d'une façon plus concise. La nature de ces événements doit être explicitée, de façon plus ou moins concise selon le type de travail, pour être compréhensible du lectorat. Selon les circonstances, on procédera de la façon suivante :

- Nom de la dynastie 漢字 (dates).
ou
- Nom de l'ère 漢字 (dates) de la dynastie 漢字 (dates).
ou
- Nom de l'événement (*Pinyin* 漢字, date ; date de début-date de fin).



Ex :

... la 2^e année de l'ère Kaiyuan 開元 (713-741) de l'empereur Xuanzong des Tang 唐玄宗 (685-762, r. 712-756) ...

... l'Incident du 28 février (228 *shijian* 二二八事件, 28 février 1947) marque le début de...

... la campagne des Cent Fleurs (*Baihua qifang* 百花齊放, février-juin 1957) ...

... durant la Révolution culturelle (*Wenhua da geming* 文化大革命, 1966-1976) ...

Attention : quand on travaille sur un document dans lequel figure des dates, il convient d'être attentive ou attentif au système calendaire utilisé (calendrier sexagésimal, lunaire, grégorien – appliqué en Chine après 1911, etc.). Quand une date est mentionnée, que ce soit en Chine ancienne ou encore aujourd'hui à Taiwan, il peut être opportun de la transposer dans le calendrier grégorien pour la rendre plus intelligible par la lectrice ou le lecteur. Des outils de conversion de dates, comme [Sinocal](#), peuvent être utilisés à cette fin.



Ex : ... la nuit du 10^e jour du 2^e mois de la 22^e année [27 mars 1818] ...

J. TOPONYMES

Si la transcription des toponymes chinois a été normalisée dans de nombreux cas à l'aide du *pinyin*, certains noms de lieux ont été romanisés à partir d'autres systèmes de transcription ; leur emploi peut être préférable en ce qu'ils sont entrés, à l'usage, dans le langage courant. Selon les circonstances, il pourra être utile de faire figurer les caractères chinois à la première occurrence, voire d'en proposer une traduction s'ils sont porteurs de sens et que cela présente un intérêt dans le travail. À noter que les noms de lieux sont notés en romain, même s'ils sont transcrits en *pinyin*.



Ex : ... la ville de Ruijin 瑞金, dans la province du Jiangxi 江西...

... Pékin (*Beijing* 北京) ...

Attention : un même lieu peut être désigné de différentes façon selon les époques (villes, provinces, etc.). Il convient dans pareil cas d'y référer de façon cohérente (désigner les lieux en usant du nom donné à l'époque/aux époques étudiée(s), en indiquant son équivalent actuel, etc.) et pertinente au regard du sujet traité.



Ex : ...Cambaluc, ou Dadu 大都, l'actuelle Pékin...

K. VOCABULAIRE CHINOIS

Il est de règle de distinguer les mots étrangers qui apparaissent dans un texte français en les mettant en italiques. Par ce procédé, on signale à la lectrice ou au lecteur qu'il a affaire à un mot d'une autre langue, qui doit être prononcé selon l'usage propre à cette langue. Cette règle s'applique aux mots chinois cités en transcription *pinyin*. Le *pinyin* doit être assorti du ou des caractères lors de sa première occurrence. On procédera d'une des manières suivantes, en accord avec les consignes de l'enseignante ou de l'enseignant :

- Terme en *pinyin* 漢字 (traduction du terme)
ou
- « Traduction du terme » (terme en *pinyin* 漢字)
ou
- Terme en *pinyin* 漢字, que l'on peut traduire par «...».



Ex :

... les *hanzi* 漢字 (caractères)...

... le célèbre slogan selon lequel il faut « renverser la boutique de Confucius » (*da Kong jiadian* 打孔家店) ...

... Il ne faut pas confondre *li* 理, qu'on traduit le plus souvent par *pattern* en anglais et qu'on peut rendre par « structure » en français, avec le mot *li* 禮, habituellement traduit par « rite » ...

Notons que certains mots chinois (litchi, kung-fu, sampan, tao ou Dao, Feng shui, etc.) sont entrés dans le vocabulaire français (plus ou moins fidèlement). Certains, comme « litchi » ou « tofu », s'écrivent généralement en caractères romains (droit) ; d'autres, peut-être parce qu'ils sont plus courts, continuent assez souvent à s'écrire en italiques (le *yin* et le *yang*).



Ex : ... il ajouta du tofu soyeux à la préparation...

L. POLICES CHINOISES, CARACTÈRES SIMPLIFIÉS ET NON SIMPLIFIÉS

Les traitements de texte proposent de nombreuses polices de caractères chinois. Certaines différences entre les polices sont de simples variantes (un peu comme la différence entre « a » et « *ɑ* »). Et comme pour les polices occidentales, certaines polices chinoises présentent un empattement (avec serif), d'autres non (sans serif) :



一二三 (police « SimSun », avec serif) 一二三 (police « Dengxian », sans serif)

On notera aussi que certains styles de police sont préférés en RPC (polices de type « Song » par exemple), alors que d'autres sont plutôt associées à Taiwan et à Hong Kong (polices de type « Ming »), avec quelques variantes graphiques – ainsi le radical « de l'herbe » s'écrit-il généralement en trois traits dans les polices de type « Song » et en quatre traits dans les polices « Ming » :



艹, 英 (police « FangSong ») 艹, 英 (police « Mingliu »)

En réalité, les choses ne sont pas tranchées – les polices « Song » sont assez couramment utilisées par les éditeurs taïwanais, et certaines variantes « Ming » ne respectent pas les différences graphiques mentionnées ci-dessus. Dans les faits, on peut utiliser indifféremment ces polices. On évitera en revanche les polices trop fantaisistes ou difficiles à lire. On évitera aussi, pour écrire le chinois, les polices japonaises (Osaka, etc.), certains caractères chinois s'écrivant de façon différente en japonais.

En ce qui concerne l'écriture, la différence la plus importante est évidemment celle entre caractères non simplifiés et caractères simplifiés. **Dans la sinologie occidentale, on a tendance à utiliser les caractères non simplifiés lorsqu'on traite de sujets antérieurs à 1949 et les caractères simplifiés lorsqu'on traite de sujets relatifs à la RPC (hors Hong-Kong et Macao).** L'alternance entre caractères simplifiés et traditionnels peut également s'appliquer

lors de la citation de documents, de sorte à respecter le matériau utilisé. La mention de termes chinois (hors citations) doit toutefois se faire d'après un même système, dans un souci d'harmonisation du travail. Il est également possible de n'utiliser que du traditionnel ou du simplifié tout au long d'un même travail. Sur cette question, il conviendra donc de demander à l'enseignante ou l'enseignant quelles sont ses exigences.

Par ailleurs, les termes en chinois utilisés (hors citation) dans le corps du texte peuvent être écrits dans un des deux systèmes au choix ; celui-ci doit néanmoins être le même dans l'entièreté du travail. En cas de question sur ce point, il convient de se renseigner auprès de l'enseignante ou de l'enseignant.

Si certaines polices anciennes sont plus limitées dans leur choix de caractères, d'où parfois des problèmes d'affichage, les polices récentes (Unicode, etc.), permettent d'écrire à la fois les caractères simplifiés et non simplifiés, et même de mélanger les deux.

M. RESSOURCES

Les différentes ressources permettant notamment de compléter ces éléments d'information se trouvent sur le [site de la bibliothèque](#). On y trouvera des renvois vers d'autres fonds documentaires dans le domaine des études japonaises (rubrique ressources externes de cette même page).

Sur la [page de recherche des ouvrages / e-books](#), on pourra trouver :

- un lien permettant d'accéder de façon rapide au catalogue Swisscovery ;
- une liste des bases de données dans le domaine ;
- la liste des séminaires dispensés ;
- une sélection de *e-books* ;
- le lien vers des bases de données.

Sur la page [Articles, revues et bases de données](#), de nombreuses ressources sont également présentées. Quand elles sont internes, leur contenu est disponible grâce aux abonnements contractés par l'UNIGE. Les bases externes peuvent être consultées pour compléter une bibliographie, mais leur contenu n'est pas forcément disponible en ligne.

De nombreux autres outils de recherche sont encore à disposition via le site de la bibliothèque, mais il convient d'attirer l'attention sur l'onglet [Multimedia](#) qui permet notamment de prendre connaissance du catalogue des vidéogrammes disponibles à la l'Espace audiovisuel de l'UNIGE (située à UniMail).

Pour tout renseignement complémentaire sur ces ressources, il est possible de contacter [Mme Besson-Girard](#), bibliothécaire spécialiste du fonds.

PARTIE III

SPÉCIFICITÉS DE LA RECHERCHE EN ÉTUDES CORÉENNES

Par Samuel Guex

A. REMARQUES

La plupart des informations contenues dans les parties « [Spécificités de la recherche en études chinoises](#) » et « [Spécificités de la recherche en études japonaises](#) » sont également valables pour la recherche en études coréennes. Les spécificités de cette dernière concernent essentiellement la romanisation. Actuellement, deux systèmes sont principalement utilisés. Chacun présente des avantages et des désavantages. Le choix de la romanisation est libre, mais il convient de ne pas mélanger les systèmes.

B. ROMANISATION

1. Romanisation McCune-Reischauer

La caractéristique de ce système est de retranscrire la prononciation coréenne sans chercher à translittérer l'alphabet coréen (*han'gŭl* 한글). Autrement dit, le même son est retranscrit de la même façon, même s'il est écrit avec des lettres différentes. C'est le système majoritairement utilisé dans les publications scientifiques occidentales.

Son avantage principal est d'essayer de refléter le plus fidèlement possible la prononciation des mots coréens. Son désavantage principal est l'utilisation d'apostrophes et de signes diacritiques pour certaines voyelles (ö, ü).



Ex : Han'guk (한국) 韓國 / Kukka (국가) 國家

Cheju (제주) 濟州 / Kōjedo (거제도) 巨濟島

2. Romanisation révisée du coréen

Développé par l'Institut national de la langue coréenne et promulgué en 2000 par les autorités sud-coréennes, ce système privilégie la translittération de l'alphabet coréen (dit *hangeul* dans le système romanisation révisée). Autrement dit, la même lettre est retranscrite de la même façon, même lorsqu'elle est prononcée différemment selon son positionnement dans le mot. C'est le système majoritairement utilisé en Corée du Sud et dans beaucoup de publications, y compris certaines revues scientifiques.

Son avantage principal est de ne nécessiter aucun signe diacritique. Son désavantage principal est de ne pas toujours refléter la prononciation effective des mots coréens.



Ex : Hanguk (한국) 韓國 / Gukga (국가) 國家

Jeju (제주) 濟州 / Geojedo (거제도) 巨濟島

3. Exceptions

Pour les noms de personnes, surtout après 1945, ainsi que d'autres noms propres tels que les noms d'entreprises, des transcriptions différentes sont utilisées. Celles-ci n'obéissent pas forcément à des systèmes de romanisation cohérents, mais il est préférable de les respecter.



Ex :

한글	<i>Exceptions</i>	<i>McCune-Reischauer</i>	<i>Romanisation révisée</i>
삼성	Samsung	Samsŏng	Samseong
현대	Hyundai	Hyŏndae	Hyeondae
이승만	Rhee Syngman	Yi Sŭngman	I Seungman
박정희	Park Chung-hee	Pak Chŏnghŭi	Bak Jeonghui

C. RESSOURCES

Les différentes ressources permettant notamment de compléter ces éléments d'information se trouvent sur le [site de la bibliothèque](#). On y trouvera des renvois vers d'autres fonds documentaires dans le domaine des études coréennes.

Y sont présentés :

- un lien permettant d'accéder de façon rapide au catalogue Swisscovery ;
- une liste des bases de données de recherche ;
- une sélection de revues coréennes ;
- une rubrique « Les incontournables » (dictionnaire, manuel de coréen, etc.) ;
- la liste des films coréens disponibles à la bibliothèque,
- une liste de ressources externes, de catalogues de bibliothèques françaises notamment, qui complètent utilement Swisscovery.

Pour tout renseignement complémentaire sur ces ressources, il est possible de contacter [Mme Besson-Girard](#), bibliothécaire spécialiste du fonds.

PARTIE IV

SPÉCIFICITÉS DE LA RECHERCHE EN ÉTUDES JAPONAISES

par Claire-Akiko Brisset et Maya Todeschini

A. REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Le cursus étant destiné aux grandes débutantes et aux grands débutants (contrairement à la formation en langue et littérature anglaise ou allemande, par exemple), **l'apprentissage du japonais** mobilise l'essentiel des efforts pendant le Bachelor et le Master, et la lecture des sources dans cette langue prend, même au niveau Master, un temps considérable. Même si l'acquisition de la compétence linguistique constitue l'un des objectifs du département, elle ne garantit pas en soi la maîtrise des **outils méthodologiques**.

Le cursus n'a pas vocation à proposer une orientation disciplinaire en particulier, car il cherche à couvrir autant que possible l'ensemble des réalités présentes et passées du pays : il offre donc des enseignements variés s'inscrivant tous dans une démarche méthodologique spécifique (histoire, sociologie, littérature, etc.), démarche à laquelle les étudiantes et les étudiants doivent s'initier. Dans la perspective de la rédaction du mini-mémoire de BA7, puis du mémoire de Master, voire du doctorat, il est crucial que les étudiantes et les étudiants définissent au plus tôt leur approche méthodologique (histoire, littérature, linguistique, sociologie ou anthropologie, etc.), et travaillent à l'acquisition des outils propres à cette discipline soit dans le cadre de leur seconde branche, si elle est de nature disciplinaire ou si elle comporte de nombreux enseignements de ce type, soit dans le cadre des cours disciplinaires offerts par les enseignantes et les enseignants du département.

De façon générale, toute recherche en études japonaises impose de se poser la question de la **distance** (géographique, linguistique, historique, culturelle, etc.) entre soi et son objet d'étude, autrement dit celle du **positionnement** de la chercheuse ou du chercheur tout au long de sa démarche. Il faut en effet veiller à ne pas appliquer ses propres cadres de référence à l'étude du Japon (qu'ils soient historiques, sociaux, culturels...), afin d'éviter tout jugement de valeur ou de tomber dans le piège de l'ethnocentrisme. Cela implique une prise de conscience par rapport aux **biais** (parfois inconscients) induits par l'appartenance de la chercheuse ou du chercheur à son propre contexte (géographique, historique, socio-culturel, idéologique, etc.). La recherche dans le domaine nécessite donc la prise en compte des effets de distorsion possibles induits par cette distance dans la perception des réalités passées et présentes du pays,

ainsi que des nombreux **stéréotypes** qui lui sont généralement associés (samouraï, geisha, zen, *bushidô*, etc.). Un travail de recherche consiste précisément à déconstruire ces idées reçues, en replaçant de façon fine les objets choisis dans leur contexte socio-historique notamment, et à les interroger pour ce qu'ils sont : des constructions.

B. LES SOURCES

Ce type de recherche requiert également un accès le plus direct possible aux **sources**. On distinguera à cet égard les étudiantes et étudiants en Bachelor des étudiantes et étudiants en Master, voire en thèse de doctorat : il va de soi qu'on ne peut exiger la même compétence linguistique et la même maîtrise des sources à ces trois stades. Les sources mobilisables sont de trois types : on distingue en effet les sources primaires, secondaires et tertiaires. Les sources primaires (ou corpus primaire) sont constituées par ce sur quoi on travaille. Par exemple, si l'on se propose de réfléchir sur le film *Kairo* 回路 (2001) de Kurosawa Kiyoshi 黒沢清 (1955-), le corpus primaire sera constitué par ce film (en version originale), éventuellement par le roman publié par Kurosawa également (en version originale également, si possible), ou encore par des textes rédigés par le réalisateur, des interviews, etc. Les sources secondaires (ou corpus secondaire) regroupent les études scientifiques antérieures au travail de recherche. Dans l'exemple de *Kairo*, ce corpus sera constitué par des articles ou des ouvrages sur ce film en particulier, sur le réalisateur, le genre, la période, voire le cinéma japonais en général, etc. Enfin, les sources tertiaires (ou corpus tertiaire) correspondent aux entrées de dictionnaire, d'encyclopédie, etc. que l'on peut mobiliser dans une approche très large et qui peuvent servir de point de départ. Ces sources peuvent être en français, anglais, etc., ainsi qu'en japonais selon le niveau de maîtrise de la langue. Il faut cependant attirer l'attention sur le fait que, quel qu'il soit, un objet d'étude aura dans l'immense majorité des cas attiré l'attention des Japonais et que des travaux sont donc certainement disponibles dans cette langue. Plus on avance dans ses études, plus la prise en compte des travaux en japonais est donc naturelle et nécessaire.

C. PÉRIMÈTRE DU SUJET ET RELATION AVEC LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE RECHERCHE

De même que l'accès aux sources en japonais, les attentes concernant le **périmètre du sujet** diffèrent naturellement entre mini-mémoire de BA7 (20-25 pages environ), mémoire de Master (80 pages environ) et thèse de doctorat (400 pages et plus). S'il est recommandé de gagner en ambition au niveau Master et thèse, il est très important de cibler précisément son sujet dans le cadre de la rédaction d'un mini-mémoire afin de s'assurer de la faisabilité du travail.

Pour adapter au niveau de l'étudiante ou de l'étudiant l'ampleur du travail, ainsi que la nature et le nombre des sources mobilisées, il est important de travailler en bonne intelligence avec sa **directrice** ou son **directeur de recherche**, de faire régulièrement ensemble un point sur ses avancées, de vérifier auprès d'elle ou de lui si les orientations sont pertinentes, ainsi que le plan adopté, et de lui soumettre en amont des parties rédigées afin d'éviter les déconvenues au moment du rendu final, en particulier pour le mémoire de Master et pour la thèse de doctorat.

D. LA RÉDACTION

Abordée en cours, la **méthodologie de la recherche** est différente en fonction des objets et des disciplines mobilisées (histoire, sociologique, linguistique, etc.), et complémentaire de la pratique de la **rédaction** dont la clarté et la précision constituent des qualités fondamentales.

Quelle que soit la qualité du contenu d'un travail, une présentation et une rédaction bâclées nuisent grandement à l'impact du message sur la lectrice ou le lecteur. Il convient de rédiger son mini-mémoire ou mémoire dans un français (ou un anglais) correct, en évitant toute expression familière, en gardant un ton neutre et en évitant tout jugement de valeur. Tout autant que la rigueur de l'argumentation, la **qualité rédactionnelle** constitue un atout dans la vie professionnelle, et si tout le monde ne se destine pas à entrer dans la carrière académique, tout le monde tire un bénéfice évident et durable de cet exercice.

Il est vivement conseillé de se relire ou se faire relire une fois le travail terminé afin de s'assurer que la démonstration est cohérente, intelligible, convaincante et fondée. La **relecture par un tiers** permet en outre de corriger les fautes d'orthographe et/ou de syntaxe (notamment si le travail est rédigé dans une autre langue que sa première langue), et de s'assurer que la mise en page est conforme aux exigences. La gestion du temps et l'anticipation de l'échéance pour la reddition d'un travail sont essentielles, afin de pouvoir procéder sereinement à la relecture et aux corrections nécessaires.

E. CITATIONS ET RÉFÉRENCES

Dans un travail de recherche, les affirmations doivent reposer sur des **observations directes** effectuées par la chercheuse ou le chercheur sur le corpus primaire, ou sur des travaux antérieurs : en effet, il est important d'**étayer sa démarche et enrichir son argumentation** en utilisant les réflexions ou les travaux d'autrui sous forme de **références** ou de **citations** plus ou moins longues. **Un appareil critique constitué de notes et de références constitue l'une des garanties les plus tangibles de la rigueur scientifique du propos.**

Les citations de travaux antérieurs peuvent être rédigées dans une autre langue que le français, et dans ce cas il est indispensable de fournir le **texte original**.

Quand le texte original de la **citation** est en anglais ou dans une langue proche du français, une traduction n'est pas obligatoire (sauf instruction contraire de la directrice ou du directeur).



Ex (prose) :

Kodama took charge of establishing sex and entertainment clubs for the occupation forces. So too did his friend Sasagawa Ryoichi, leader of the wartime National Essence League, who was not a cabinet councillor. Sasagawa's American Club in Minami Ward, Osaka, was one of the first to open in that city soon after American soldiers began arriving.¹⁴

En revanche, si le texte original est en japonais, il est indispensable de **fournir une traduction ainsi que l'original lui-même**, texte japonais qui doit être disponible, en fonction de sa longueur, soit dans le corps du texte ou en note infrapaginale, soit en annexe (s'il est très long).



Ex (poésie) :

¹⁴ BIX Herbert P., *Hirohito and the Making of Modern Japan*, New York, HarperCollins, 2001, p. 540.

するかなるふしのけふりもはるたてはかすみとのみそみえてたなひく

Même la fumée du mont Fuji
qui s'élève en Suruga
à l'arrivée du printemps
semblable à la brume
s'étire en longues traînées¹⁵

La traduction doit toujours être attribuée à un-e auteur-e. Soit la source a déjà été traduite en français ou en anglais et, si on est d'accord avec cette interprétation, il suffit de l'attribuer au traducteur ou à la traductrice en mentionnant ses références bibliographiques complètes. Soit elle n'a pas été traduite, et dans ce cas il faut indiquer qu'on est soi-même l'auteur-e de la traduction, comme dans la note 15. On peut aussi modifier une traduction existante et dans ce cas, il faut le préciser en note comme suit : Trad. d'après + référence bibliographique.

Ces éléments permettent de vérifier la bonne compréhension des sources mobilisées, quelle que soit leur nature documentaire.

Il est enfin possible de mettre en valeur une partie de la citation non soulignée par son autrice ou auteur, et il est dans ce cas indispensable de le signaler : quand le texte de la citation est en romains, il suffit de mettre en italiques le passage sur lequel on souhaite attirer l'attention de la lectrice ou du lecteur (et vice-versa), et d'ajouter dans la note infrapaginale mentionnant la source de la traduction la mention suivante : c'est nous qui soulignons / c'est moi qui souligne quand on rédige son mémoire en français ou *author's emphasis* / *emphasis mine* quand on le rédige en anglais.

Pour les **références bibliographiques en japonais**, il est également indispensable d'ajouter les caractères japonais, pour le nom de l'autrice ou de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'article et, dans ce dernier cas, de la revue, ainsi qu'une transcription en Hepburn modifiée (cf. les règles de romanisation du japonais, disponible sur le site de l'unité), et une traduction du titre de l'ouvrage ou de l'article, en veillant à respecter le style de référencement adopté tout

¹⁵ Minamoto no Shitagau 源順, *Shitagau-shū* 順集 (Recueil poétique de Shitagau), Tōkyō, Kadokawa shoten, coll. « Shinpen kokka taikan » (新編国歌大観), vol. 3, n° 52, 1985, p. 99. Notre traduction.

au long du travail, dans un souci de cohérence et d'harmonisation. En style Aix-Marseille, cela donne :

NOM Prénom 漢字, *Titre en Hepburn modifié* 漢字 (traduction du titre), Lieu, éditeur en Hepburn modifié, coll. « Nom de la collection en Hepburn modifié » (漢字) (si applicable), numéro du volume (si applicable), année de publication, numéro(s) de page.



Ex : SHIBUSAWA Tatsuhiko 澁澤龍彦, *Ôgon jidai* 黄金時代 (L'Âge d'or), Tôkyô, Kawade shobô shin-sha, coll. « Kawade bunko », 1986.

Quand l'auteur est un personnage historique, on évite de mettre en petites capitales le nom de famille, car l'histoire de l'anthroponymie au Japon est très complexe et les usages, très différents de l'époque contemporaine :



Ex : Minamoto no Shitagau 源順, *Shitagau-shû* 順集 (Recueil poétique de Shitagau), Tôkyô, Kadokawa shoten, coll. « Shinpen kokka taikan » (新編国歌大観), vol. 3, 1985, p. 98-104.

La **bibliographie finale** doit être organisée selon un principe logique. Il faut tout d'abord distinguer ce qui constitue le corpus primaire du corpus secondaire, voire du corpus tertiaire. Si la bibliographie est importante, les différents corpus peuvent être présentés selon un principe thématique. À l'intérieur d'une même rubrique ou sous-rubrique, toutes les références doivent être classées par ordre alphabétique, et quand plusieurs œuvres / articles d'une même autrice ou d'un même auteur sont cités, ils doivent être classés par ordre chronologique. Enfin, chaque référence bibliographique doit être suivie d'un point (comme une phrase).

En tout état de cause, tous les documents cités, de quelque nature qu'ils soient (sources manuscrites ou imprimées, articles de périodique, d'encyclopédie, sites internet, etc.) doivent figurer de manière précise. Il est également possible de lister des documents consultés, même non cités au cours du mémoire, s'ils constituent des références importantes pour le thème traité, **sans pour autant gonfler la bibliographie de manière artificielle.**

Les styles étant détaillés dans la partie « [Bibliographie](#) », il est inutile d'y revenir. Cependant, il faut noter, comme cela a été remarqué plus haut, que les caractères japonais doivent figurer dans toutes les notices quand l'ouvrage / l'article est rédigé en japonais, quel que soit le style adopté (*cf.* les exemples 3 et 4 ci-dessus pour le style Aix-Marseille).

F. VOCABULAIRE JAPONAIS

Quand on recourt à un **vocabulaire spécialisé en japonais**, il faut indiquer à la première occurrence le mot japonais en transcription Hepburn modifiée et en italiques, puis les 漢字, ainsi qu'une traduction soit entre parenthèses soit entre guillemets.



Ex : ... *kaijû eiga* 怪獣映画 (film de monstres) ...

ou

... *kaijû eiga* 怪獣映画 « film de monstres » ...

Dans la suite du texte, il est inutile en revanche de reprendre l'ensemble : il suffit d'utiliser le mot ou l'expression en Hepburn modifié ou encore la traduction. À noter que certains termes japonais sont entrés dans le vocabulaire français. Dans ce cas, ils doivent figurer en romains et suivent les règles d'accord du français (pluriel, etc.)¹⁶. Pour vérifier si un mot étranger est entré dans le lexique français, plusieurs dictionnaires peuvent servir de référence : le Petit Robert, le Trésor de la langue française informatisé ([TFLi](#)), le portail lexical du Centre national de ressources textuelles et lexicales ([CNRTL](#)), etc. On dira donc *mitate*, mais shogun. Dans certains cas, l'orthographe Hepburn modifiée (*shôgun*) reste préférable, car elle permet de mieux respecter les oppositions voyelles longue / brève propres à la langue japonaise, et qui disparaissent en français dans l'usage courant. Dans ce cas, le terme doit rester en italiques et ne peut s'accorder au pluriel.

L'usage de l'accent circonflexe français est concurrencé par celui du macron¹⁷ dans certaines sources, notamment anglophones : *rôma-ji* vs *rōma-ji*. Il convient de faire un choix et de s'y tenir tout au long du mémoire, par souci de cohérence.

¹⁶ La règle vaut également pour les termes anglais, allemands, italiens, etc.

¹⁷ Lors de la recherche documentaire, le macron et l'accent circonflexe peuvent être utilisés indifféremment.


⚠ Il ne faut pas tenir compte des voyelles longues quand on effectue des recherches dans Swisscovery sur le site de la bibliothèque.



Ex : Manyoshu permet d'accéder dans le catalogue aux rubriques concernant le *Man.yô-shû* 万葉集 (également transcrit *Man.yōshū* dans les sources anglo-saxonnes).

G. USAGE DU JAPONAIS DANS UN TEXTE EN FRANÇAIS

Pour le corps du texte en français (ou en anglais), on privilégie généralement un corps de caractère (c'est-à-dire la taille) d'environ 12 points (pt), mais les polices japonaises prennent souvent plus de place en hauteur dans la ligne que les polices de caractères occidentaux, ce qui engendre souvent des décalages malvenus. Dans ce cas, on peut utiliser un **corps inférieur pour les caractères japonais** (par exemple les corps 10 pt ou 11 pt en fonction des polices), comme dans les exemples 2 à 6.

 Il faut bien veiller à recourir à des **polices japonaises** (Ôsaka, MS Mincho, etc.) et non des polices chinoises (Songti, etc.), par exemple.

H. TITRES D'ŒUVRE

Les titres d'ouvrages, de périodiques (revues), de peintures, de romans, de films, de *manga*, jeux vidéo, etc., doivent être mentionnés en *italiques*, que ce soit dans le corps du texte ou en note infrapaginale. Pour les titres japonais, on procédera de la manière suivante à la première occurrence :

Nom de l'auteur ou de l'auteurice 漢字 (dates entre parenthèses), *Titre en Hepburn modifié* 漢字 (traduction du titre, date de réalisation ou de publication de l'œuvre si elle est connue).



Ex :

- Murasaki Shikibu 紫式部 (ap. 970-ap. 1019)¹⁸, *Genji monogatari* 源氏物語 (*Le Dit du Genji*, début du X^e s.)
- FUKAZAWA Shichirô 深沢七郎 (1914-1987), *Tôhoku no Jinmu-tachi* 東北の神武たち (Les Jinmu du Tôhoku, 1956)

Quand une traduction a été publiée en français, elle est considérée comme une œuvre et figure donc en italiques. Dans le cas contraire, la traduction du titre figure en romains dans les parenthèses. Si l'on reprend un titre dans la suite du (mini) mémoire, deux solutions sont possibles : soit le reprendre en transcription (le *Genji monogatari*), soit reprendre la traduction proposée (le *Dit du Genji*), voire une partie seulement du titre ou de la traduction (le *Genji*). Quand l'œuvre n'a pas été traduite en français, une fois qu'elle a été présentée, il est possible d'y référer par la suite en recourant au titre français, cette fois-ci en italiques (par exemple *Les Jinmu du Tôhoku*), ou au titre japonais (*Tôhoku no Jinmu-tachi*). Il est enfin possible, quand la traduction déjà publiée ne convient pas, de proposer une traduction personnelle du titre, et dans ce cas, il faut le préciser. Dans tous les cas, on utilise les italiques dans la suite du texte, pour que la lectrice ou le lecteur comprenne sans ambiguïté qu'il s'agit d'un titre d'œuvre.

¹⁸ Quand les dates de l'auteurice ou de l'auteur ont été fournies dans le corps du texte, il n'est pas nécessaire de les mentionner en bibliographie.

I. TRADUCTIONS

Quand un texte en langue japonaise est traduit par l'autrice ou l'auteur du travail écrit, il convient de l'indiquer en note infrapaginale à l'aide de l'expression « notre traduction » ou « traduction de l'autrice ou de l'auteur » après la mention de l'édition originale sur la base de laquelle la traduction a été effectuée (cf. p. 119 supra). Il est aussi possible de recourir à des traductions antérieures, quand elles sont tenues pour pertinentes. Dans ce cas, il convient de fournir l'ensemble des informations dans une référence bibliographique complète :



Ex : FUKAZAWA Shichirô 深沢七郎, *Narayama bushikô* 檜山節考 [1956], traduit par Bernard FRANK, *Études à propos des chansons de Narayama*, Paris, Gallimard, 1959.

Si une œuvre est mentionnée dans le corps du texte et que l'on souhaite renvoyer à sa traduction en note, on suivra le modèle suivant :



Ex : ... le roman *Sasame-yuki* 細雪 (*Bruine de neige*, 1943-1948) de Tanizaki Jun.ichirô 谷崎潤一郎 (1886-1965)¹⁹...

Les traductions des titres de poèmes doivent figurer en romains et entre guillemets.



Ex : ... le poème de Yosano Akiko 与謝野晶子 (1878-1942), *Kimi shini tamô koto nakare* 君死にたまふことなかれ (« Je t'en supplie, mon frère, ne meurs pas ! »)...

¹⁹ Traduit par Georges Renondeau sous le titre *Quatre sœurs* (Paris, Gallimard, 1964).

J. NOMS PROPRES ET NOMS D'INSTITUTION

Dans le corps du texte, les toponymes et les noms de personnes (japonaises ou non) sont écrits en minuscules avec une majuscule à l'initiale (ni en petites majuscules, ni en capitales). Pour les noms japonais, on suivra systématiquement l'ordre nom de famille, puis nom personnel ou pseudonyme, et on indiquera à la première occurrence les caractères japonais : on dira donc Mishima Yukio 三島由紀夫, et non Yukio Mishima. On peut également profiter de la première mention du nom d'une personne pour donner ses dates entre parenthèses.

Les noms d'institutions japonaises et les noms de bâtiments sont considérés comme des noms propres : ils sont donc écrits en minuscules avec majuscule à l'initiale, et ne doivent pas être mis en italiques français. Par exemple, on dira le Kôseishô 厚生省 (ministère de la Santé) et non le *Kôseishô*, ou le Rokumeikan 鹿鳴館. A noter que les noms de fonction japonais, en revanche, doivent être mis en italiques, car il s'agit de noms communs, par exemple : *daijô daijin* 太政大臣 (ministre des Affaires suprêmes).

K. RESSOURCES

Les différentes ressources ²⁰ permettant notamment de compléter ces éléments d'information se trouvent sur le [site de la bibliothèque](#). On y trouvera des renvois vers d'autres fonds documentaires dans le domaine des études japonaises (rubrique ressources externes de cette même page).

Sur la [page de recherche des ouvrages / e-books](#), on pourra trouver :

- un lien permettant d'accéder de façon rapide au catalogue Swisscovery ;
- une liste des bases de données dans le domaine ;
- une rubrique « Les indispensables » (choix d'ouvrages ou de dictionnaires, dictionnaires gratuits en ligne, *flashcards* et applications pour l'apprentissage de la langue japonaise, manuels sur place et en ligne, pages web recommandées et gratuites) ;
- une liste des catalogues de bibliothèques françaises qui complètent utilement Swisscovery, etc.

Sur la page [Articles, revues et bases de données](#), de nombreuses ressources sont également présentées. Quand elles sont internes, leur contenu est disponible grâce aux abonnements contractés par l'UNIGE. Les bases externes peuvent être consultées pour compléter une bibliographie, mais leur contenu n'est pas forcément disponible en ligne.

De nombreux autres outils de recherche sont encore à disposition via le site de la bibliothèque, mais il convient d'attirer l'attention sur l'onglet [Multimedia](#) qui permet notamment de prendre connaissance du catalogue des vidéogrammes disponibles à la l'Espace audiovisuel de l'UNIGE (située à UniMail).

Pour tout renseignement complémentaire sur ces ressources, il est possible de contacter [Mme Besson-Girard](#), bibliothécaire spécialiste du fonds.

²⁰ Les autrices remercient France Besson-Girard et Wiktor Ziółkiewicz pour leur aide dans l'établissement et la mise en ligne de ces ressources.

POUR ALLER PLUS LOIN

Généralités

BÉGIN Christian, *Devenir efficace dans ses études*, 2^e éd., Lyon, Chronique Sociale, coll. « Savoir communiquer », 2014.

LAMOUREUX Andrée, *Recherche et méthodologie en sciences humaines*, 2^e éd., Montréal, Beauchemin, 2006.

LÉTOURNEAU Jocelyn, *Le Coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel*, 2^e éd, Montréal, Boréal, 2009.

TREMBLAY Robert, PERRIER Yvan, *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*, 2^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2006.

Exposé oral, commentaire, dissertation, mémoire

BARDIN Laurence, *L'Analyse de contenu*, 2^e éd., Paris, Presses Universitaires de France, coll. « Quadrige », 2018.

BRUNEL Pierre, MOURA Jean-Marc, *Le Commentaire et la dissertation en littérature comparée*, Paris, Armand Colin, coll. « Coursus », 2014.

COMBESSIE Jean-Claude, *La Méthode en sociologie*, Paris, La Découverte, coll. « Repères », 2007.

DEFAYS Jean-Marc, *Principes et pratiques de la communication scientifique et technique*, Bruxelles, De Boeck, coll. « Méthodes en sciences humaines », 2003.

DOURY Marianne, *Argumentation*, Paris, Armand Colin, coll. « Portail », 2021.

FERRÉOL Gilles, *La Dissertation sociologique*, Paris, Armand Colin, coll. « Coursus », 2000.

FRAGNIÈRE Jean-Pierre, *Comment réussir un mémoire - Choisir son sujet, gérer son temps, savoir rédiger*, Paris, Dunod, 2021.

GICQUEL Bernard, *L'Explication de textes et la dissertation*, Paris, Presses Universitaires de France, coll. « Que sais-je ? », 1993.

HINCKER François, *La Dissertation en histoire*, Paris, Armand Colin, coll. « Coursus », 2019.

HUYS Viviane, VERNANT Denis, *Histoire de l'art. Théories, méthodes et outils*, 2^e éd., Paris, Armand Colin, coll. « U », 2019.

MILLIOT Vincent, WIEVIORKA Olivier, *Méthode pour le commentaire et la dissertation historiques*, Paris, Armand Colin, coll. « Coursus », 2021.

Collecte de données

BAYARD Pierre, *Comment parler des livres que l'on n'a pas lus ?*, Paris, Les Éditions de Minuit, coll. « Paradoxe », 2007.

BOUTIN Gérald, *L'Entretien de recherche qualitatif : théorie et pratique*, 2^e éd., Québec, Presses de l'Université du Québec, 2018.

BRÉCHON Pierre, *Enquêtes qualitatives, enquêtes quantitatives*, Grenoble, Presses universitaires de Grenoble, coll. « Le politique en plus », 2011.

LETARTE Marie-Josée, LAPALME Mélanie, TOUGAS Anne-Marie (dir.), *Recherches qualitatives et quantitatives en sciences humaines et sociales : pour une formation théorique et pratique appuyée empiriquement*, Montréal, JFD, 2018.

Ressources linguistiques (français)

- Livres imprimés :

BOURDEREAU Frédéric, *Précis de français*, Paris, Nathan, coll. « Repères pratiques », n° 39, 2007.

CANDEA Maria, VÉRON Laelia, *Le Français est à nous ! Petit manuel d'émancipation linguistique*, Paris, La Découverte, coll. « La Découverte Poche », 2021.

GREVISSE Maurice, GOOSSE André, *Le Bon usage*, 16^e édition., Louvain-la-Neuve, De Boeck supérieur, coll. « Langue française », 2016.

LESOT Adeline, *L'essentiel Bescherelle : pour mieux s'exprimer à l'écrit et à l'oral*, Paris, Hatier, coll. « Bescherelle », 2010.

LESSARD Michaël, ZACCOUR Suzanne, *Grammaire non sexiste de la langue française : le masculin ne l'emporte plus !*, Saint-Joseph-du-Lac, M Éditeur, coll. « Mosaïque », 2017.

- Ressources en ligne :

ATILF, *Trésor de la Langue Française informatisé (TLFi)*, <http://atilf.atilf.fr/>.

ATILF, *Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales (CNRTL)*, <https://www.cnrtl.fr/>.

Office québécois de la langue française, *Vitrine linguistique*, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>.

Université de Caen, « Dictionnaire électronique des synonymes », *Centre de Recherches Inter-langues sur la Signification en Contexte (CRISCO)*, <https://crisco4.unicaen.fr/des/>.

Règles typographiques

Imprimerie nationale, *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002.