

Comment rédiger un travail écrit ?

Règles et méthodes à observer lors de la rédaction d'un travail écrit

I. STRUCTURE D'UN TRAVAIL ÉCRIT	1
I. 1. Structure et forme d'un travail écrit.....	1
I. 2. Qu'est-ce que le plagiat et comment ne pas plagier ?	2
II. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION POUR LA RÉDACTION D'UN TRAVAIL ÉCRIT	3
II. 1. Citations.....	3
II. 2. Règles bibliographiques de base	5
II. 3. Notes.....	7
II. 4. Translittération.....	9
III. MÉMOIRE DE MASTER	12
III. 1. Qu'est-ce qu'un mémoire ?	12
III. 2. Les étapes de votre travail	13
IV. RECHERCHES BIBLIOGRAPHIQUES	20
IV. 1. Bibliothèques	20
IV. 2. Outils de recherche.....	22

I. STRUCTURE D'UN TRAVAIL ÉCRIT

I. 1. Structure et forme d'un travail écrit

Exemple, à titre indicatif, de la structure d'un travail écrit (surtout histoire):

1. Introduction

- ✓ Définir le contexte historique du sujet.
- ✓ Décrire les textes « sources » utilisés dans votre travail. Quand, par qui et dans quel but sont-ils écrits ?
- ✓ Décrire l'état de la recherche ; quels ouvrages de la littérature secondaire vous avez utilisés et quels arguments ils avancent.
- ✓ Identifier les aspects principaux du sujet abordé, la problématique propre à votre sujet. C'est ici que vous émettez une *hypothèse de travail*. Cette partie prend généralement la forme de questions.

2. Développement

- ✓ Sur cette base, développer les arguments de votre travail (ceux des auteurs choisis et les vôtres).
- ✓ Analyser

3. Conclusion

- ✓ Reprendre, en les résumant, les arguments avancés dans votre travail. Faire une synthèse des enjeux et des idées principales.
- ✓ Apporter une conclusion, sur la base des arguments exposés, qui permet de répondre à la (aux) question(s) posée(s) en introduction.
- ✓ Proposer une réflexion nouvelle, ouverture vers une nouvelle question de recherche.

Quelques points importants :

- Sachez faire la différence entre vos sources (l'objet de votre étude : les textes, discours ou images que vous essayez d'analyser) et la littérature secondaire que vous utilisez (vos outils, les recherches sur lesquelles vous vous appuyez pour mieux comprendre votre objet).
- Tout au long de votre travail, jalonnez systématiquement votre réflexion de notes de bas de page indiquant d'où vous tirez vos informations. (cf. II. 3 ci-dessous).
- N'hésitez pas à faire relire votre travail, pour vérifier l'orthographe, la syntaxe et surtout la clarté de votre exposé.
- Utilisez la ponctuation (surtout les virgules) à juste titre. Consultez des manuels de langue française ou des sites tels que : <http://www.la-ponctuation.com/virgule.html> ou <http://www.espacefrancais.com/emploi-de-la-virgule/> .

I. 2. Qu'est-ce que le plagiat et comment ne pas plagier ?

Définition

« Le plagiat consiste à insérer, dans un travail académique, des formulations, des phrases, des passages, des images, ou des chapitres entiers, de même que des idées ou analyses repris de travaux d'autres auteurs, en les faisant passer pour siens. Le plagiat est réalisé de la part de l'auteur du travail soit par l'appropriation active desdits textes ou idées d'autrui, soit par l'omission de la référence correcte aux textes ou aux idées d'autrui et à leurs sources. Les règlements des facultés, ainsi que les indications détaillées des enseignants déterminent les modalités de référencement appropriées. »¹

Comment ne pas plagier ?

Des directives pour éviter le plagiat se trouvent sur la page de l'Université de Genève :

<http://www.unige.ch/apropos/politique/plagiat/etudiants.html>

¹ « Directive en matière de plagiats des étudiants » adoptée par le rectorat le 12 septembre 2011. Pour plus d'informations, consulter : <http://www.unige.ch/rectorat/static/DirectivePlagiat.pdf>.

II. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION POUR LA RÉDACTION D'UN TRAVAIL ÉCRIT

II. 1. Citations

Distinguez clairement votre propre texte et vos idées des textes et idées d'autres personnes. La citation ne doit pas se substituer à votre propre texte, même si vous approuvez les idées de l'auteur que vous citez. Elle doit s'insérer logiquement dans votre exposé.

Elle viendra par exemple :

- justifier ce que vous avancez
- apporter un éclairage, une information sur la question que vous traitez
- fournir un exemple illustrant une généralité que vous avez énoncée
- fournir à votre lecteur un fragment de texte que vous analysez ou commentez plus bas.

La citation ne sera donc pas « parachutée » dans votre texte, mais introduite et éventuellement commentée.

Quelques points importants :

- ✓ Reproduire la citation sans rien modifier :
 - Respecter la translittération des mots arabes adoptée par l'auteur (cf. chapitre II point 4 ci-dessous)
 - Reproduire les éventuelles erreurs en les faisant suivre du mot (sic)
- ✓ Si ce n'est pas nécessaire à l'argumentation, on évitera de citer dans d'autres langues que le français. Il est préférable de paraphraser (en français) la pensée de l'auteur et, éventuellement, de citer l'original en note ;
- ✓ Vous déciderez s'il est pertinent ou non d'inclure la citation dans sa version originale, soit entre parenthèses, soit en note de bas de page. Les citations en langues étrangères seront composées en *italique*.
- ✓ Si vous jugez utile de reproduire toute la citation en arabe, faites-la suivre d'une traduction.
- ✓ On signale par des crochets [] qu'un mot a été ajouté ou modifié dans la citation, afin de rendre le texte plus compréhensible. Si une citation est trop longue, ou qu'une partie de la citation n'est pas pertinente, on peut également signaler par trois points entre crochets [...] qu'une partie en a été supprimée.
- ✓ Indiquez toujours, en note de bas de page, les références exactes de la citation suivies, le cas échéant, de la mention « Nous traduisons » pour indiquer au lecteur qu'il s'agit de **vo**tre traduction du texte original.

- **Citation de source ou de littérature secondaire (moins de trois lignes)**

Mettez la citation entre guillemets français (« »). Pour d'éventuels guillemets internes, utilisez des guillemets anglais (" ").

- **citation d'une phrase complète, séparée du texte**

Exemple :

Dans *La Prose arabe au IV^e siècle de l'Hégire (X^e siècle)*, le chercheur Zakī Mubārak écrit : « Le professeur Marçais donne Ibn El-Moqaffa' comme le premier prosateur qui ait enrichi la langue arabe [...]. Je réponds que le premier chef-d'oeuvre a été le Coran¹. »

- **citation d'un segment de phrase, inséré dans le texte**

Exemple :

Contrairement à une opinion largement répandue, al-Muqaffa', pour le chercheur Zakī Mubārak, n'est pas « le premier prosateur qui ait enrichi la langue arabe¹. »

- **Citation de source ou de littérature secondaire (plus de trois lignes)**

Le texte cité est mis en exergue pour faciliter sa visibilité : taille de police ajustée et retrait à gauche.

Exemple :

Dans *La Prose arabe au IV^e siècle de l'Hégire (X^e siècle)*, le chercheur Zakī Mubārak écrit :

Le professeur Marçais donne Ibn El-Moqaffa' comme le premier prosateur qui ait enrichi la langue arabe ; par conséquent, « c'est proprement dans des traductions ou des adaptations de l'Iranien que la prose arabe littéraire a produit ses premiers chefs-d'oeuvre ». Je réponds que le premier chef-d'oeuvre a été le Coran¹.

- **Citation de source ou de littérature secondaire (très longue)**

Quand l'extrait concerné est trop long pour être cité en entier (plus d'une page), il est conseillé de l'inclure en annexe à la fin du travail.

- **Mention ou résumé des idées de l'auteur**

Vous ne mettez pas de guillemets mais indiquez l'auteur et les références exactes de l'ouvrage (numéros de pages) dans lequel il exprime ces idées.

Exemple :

R.G. Khoury a relevé l'importance de l'étude des anciens papyrus des premier et deuxième siècles de l'hégire pour la compréhension de la société islamique archaïque¹.

Dans tous les cas, vous mentionnerez les références de la citation, de telle manière que votre lecteur puisse se reporter à l'ouvrage original.

II. 2. Règles bibliographiques de base

La bibliographie doit permettre à vos lecteurs de retrouver aisément les références complètes de tous les ouvrages sur lesquels vous vous êtes appuyés afin que votre étude soit vérifiable. C'est donc une partie importante de votre travail.

Emplacement: à la fin de votre travail.

Contenu: tous les ouvrages (livres, articles, encyclopédies) cités ou mentionnés dans votre travail. Vous pouvez aussi, dans une liste "Ouvrages généraux" (placée en tête de votre bibliographie) mentionner quelques ouvrages de base qui vous ont été utiles, même si vous ne les avez ni cités ni mentionnés dans votre travail. Veillez cependant à ne pas allonger inutilement cette liste. Evitez absolument de mentionner des ouvrages que vous ne connaissez pas.

Classement: par ordre alphabétique des auteurs. Si vous répertoriez plusieurs ouvrages du même auteur, classez-les par date d'édition (du plus ancien au plus récent). Les ouvrages anonymes seront classés à part. Vous classerez les auteurs arabes par ordre alphabétique français (selon la translittération de leur nom), sans tenir compte du « al- » qui précède parfois. Par exemple, l'auteur al-Kho'ī se placera sous la lettre « K ».

Présentation : Vous ferez deux listes séparées: l'une regroupant les documents sources (textes qui font l'objet de votre étude); l'autre la littérature dite « secondaire » (études critiques portant sur un aspect de la problématique de votre mémoire).

- **Livre (Monographie)**

Nom de l'auteur et initiales du prénom de l'auteur en PETITES MAJUSCULES (s'il s'agit d'un éditeur, indiquer éd. ou édd. entre parenthèses), Titre en *italique*, Lieu de publication, Editeur, Année de publication (s'il s'agit d'une réédition, éventuellement suivie de la date de la première édition entre crochets).

Exemple:

MERVIN, S., *Histoire de l'islam, Doctrines et fondements*, Paris, Flammarion, 2000.

S'il s'agit :

- a. d'un ouvrage qui ne comporte ni lieu ni date d'édition, le mentionner comme suit: sans lieu ni date (abrégé : s.l.n.d.)
- b. d'une traduction d'un ouvrage imprimé ou d'un manuscrit, mentionnez le nom du traducteur.

Exemple :

AL-KHO'Ī, A.Q., *Le Guide du musulman. Abrégé des principaux décrets religieux des juristes musulmans contemporains et notamment de l'Ayatollāh A.Q. Kho'ī*, traduit de l'anglais par Ahmad Bostani, Paris, Publications du séminaire islamique, 1991.

c. d'une édition d'un manuscrit arabe, mentionnez le nom de celui qui a fait l'établissement du texte (*taḥqīq al-naṣṣ*) :

Exemple :

AL-KISĀ'Ī, M., *Qīṣaṣ al-anbiyā'*, texte établi par I. Eisenberg, Leiden, Brill, 1922.

- **Article de revue périodique**

Nom de l'auteur et initiales du prénom de l'auteur (en PETITES MAJUSCULES), Titre (entre guillemets français « », pour d'éventuels guillemets internes utiliser des guillemets anglais “ ”), Nom de la revue en *italique*, Numéro de la revue, Date (entre parenthèse), Pagination.

Exemple:

DUBLER, C.E., « Survivances de l'ancien Orient dans l'Islam », *Studia Islamica*, 7 (1957), pp. 47-75.

- **Article d'un ouvrage collectif**

Nom de l'auteur et initiales du prénom de l'auteur (en PETITES MAJUSCULES), Titre (entre guillemets français « », pour d'éventuels guillemets internes utiliser des guillemets anglais “ ”), in : nom et initiale du prénom de l'éditeur (en PETITES MAJUSCULES) suivis de la mention (éd.) ou (édd.) entre parenthèses, Référence de l'ouvrage collectif, indiqué de la même manière qu'un livre, Pagination.

Exemple:

KISTER, M.J. « “Sha‘ban is my Month”, a Study of an Early Tradition », in: M.J. KISTER, M.J., & PINES, S. (édd.), *Studia Orientalia Memoriae Dh.H. Baneth Dedicata*, Jerusalem, The Hebrew University, 1979, pp. 17-37.

- **Article d'une encyclopédie ou d'un dictionnaire**

Pour un article publié dans une encyclopédie ou un dictionnaire, indiquer le nom de l'ouvrage en *italique* et le titre de l'article, séparés par l'acronyme « s.v. » qui signifie *sub verbo*. Si l'article est très long, il serait préférable d'indiquer également les pages. Il est aussi possible d'indiquer le nom de l'auteur si l'information est pertinente.

Exemple :

Encyclopédie de l'islam (EI), s.v. Nūḥ.

- **Page web ou source tirée d'internet**

À la fin de la référence habituelle (article, article d'encyclopédie, extrait de livre collectif) ajouter l'URL du site concerné [entre crochets], suivie de la date de consultation (entre parenthèses).

Exemple :

« Hakham Abdallah Somekh », *The Scribe, Journal of Babylonian Jewry*, 36, septembre 1989, [http://www.dangoor.com] (consulté le 26 janvier 2012)

II. 3. Notes

- **Références en note de bas de page**

La structure de la référence bibliographique des notes de bas de page sera la même que celle de la bibliographie en fin de travail (avec les nom et prénom inversés), avec la mention additionnelle des pages du document concernées.

Prénom et nom de l'auteur en PETITES MAJUSCULES, Titre en *italique*, Lieu de publication, Editeur, Date, Pagination spécifique.

Exemple :

¹S. MERVIN, *Histoire de l'islam, Doctrines et fondements*, Paris, Flammarion, 2000, p. 32.

- **Références abrégées à la littérature secondaire (alternative)**

Dans les notes de bas de page, les références aux ouvrages de la littérature secondaire peuvent également se faire sous forme abrégée (la forme complète n'est donnée que dans la bibliographie en fin de travail).

Nom de l'auteur (en petites majuscules), Date (entre parenthèses), Pagination spécifique.

Exemple :

¹S. MERVIN (2000), p. 32.

- **Répétition de référence**

Dans le cas d'une note de bas de page où la référence est **au même ouvrage** que celle indiquée dans la note **qui précède directement**, on peut éventuellement se contenter de noter « *ibid.* », pour *Ibidem* = « au même endroit ». Dans le cas où la référence est **au même auteur**, mais à un ouvrage différent, on peut remplacer le nom de l'auteur par « *Id.* », pour *Idem* = « le même ».

Exemple :

¹ S. MERVIN, *Histoire de l'islam, Doctrines et fondements*, Paris, Flammarion, 2000, p. 32.

² *Ibid.*, p. 37. (la référence est au même ouvrage de Mervin)

Pour indiquer une référence à un ouvrage déjà mentionné plus haut (mais pas dans la note qui précède immédiatement), à une autre page, on peut utiliser l'abréviation *op. cit.* = *opus citatum* « ouvrage cité » ou *opere citato* « dans l'ouvrage cité ».

Exemple :

¹ S. MERVIN, *op. cit.*, p. 85.

▪ Référence à une citation de seconde main

Si vous citez un extrait d'un ouvrage que vous n'avez pas consulté directement, indiquez en note de bas de page les deux niveaux de votre citation. La meilleure solution serait toutefois de retrouver la citation originale, pour être certain qu'elle n'a pas été modifiée.

Exemple :

¹ G. MARÇAIS (1981), p. 1, cité d'après O. GRABAR (1996), p. 13.

En plus de servir de référence aux ouvrages utilisés dans votre travail, les notes peuvent également :

- ✓ apporter un supplément d'information que vous jugez intéressant, mais qui est trop marginal par rapport à votre propos pour figurer dans le texte.
- ✓ renvoyer à un passage ou à une note de votre propre travail.
 - s'ils viennent avant, vous écrirez dans votre note : Cf. *supra* p. _
 - s'ils viennent après, vous écrirez : Cf. *infra* p. _

Remarque : il existe un autre système de références bibliographiques par auteurs et par années, qui permet de simplifier le contenu des notes.

Exemple :

Or, comme le dit fort bien S. Ruelland (1980 : 312), « tout ce jeu théâtral et musical participe à la qualité esthétique du spectacle ».

Cela signifie que cette citation figure à la p. 312 de l'ouvrage de S. Ruelland paru en 1980, cité dans la bibliographie :

RUELLAND, Suzanne, « Traduire la littérature orale africaine », *Le français moderne*, CILF-Hachette, n°4, 1980, pp. 308-318.

II. 4. Translittération

Que translittérer?

a. Les termes impossibles ou difficiles à traduire

Parce qu'ils renvoient à des activités, des notions ou des objets qui n'ont pas d'équivalent exact dans la culture occidentale (ex: *fiqh*, *minbar*).

Attention: certains termes sont entrés dans le vocabulaire français. Vérifiez dans le Robert (ex : imam, fedayin). Il est donc inutile de les translittérer selon les règles de la prononciation arabe. Cela vaut également pour les noms propres et de lieu (ne pas écrire « Nāsir », mais « Nasser », écrire « Bagdad » et non pas « Baghdād »).

b. Les termes qui pourraient être traduits mais qu'il est préférable de translittérer

Afin de mieux les définir et de les distinguer d'autres termes voisins.

Ex: La société bédouine est organisée en groupes et sous-groupes. La *qabīla*, qui correspond à la tribu, voire dans certains cas à la confédération tribale, est le groupement numériquement le plus important, tandis que le *bayt* (tente, maison) est le groupement le plus petit.

c. Des citations brèves, si le fait de les translittérer permet de mettre en relief une caractéristique qui ne pourrait apparaître dans la traduction (assonances, jeu de mots) ; si la citation est difficilement traduisible (proverbes, par exemple), ou s'il s'agit d'une formule célèbre (ex: *al-šī'r dīwān al-'arab*).

d. Lorsqu'il s'agit de longues citations ou de phrases complètes, le recours aux caractères arabes est toutefois préférable. N'oubliez pas, dans ce cas, de traduire ces citations en note.

De façon générale, si la formulation arabe n'est pas importante pour votre propos, vous vous contenterez de traduire les citations, en mettant si nécessaire entre parenthèses et en translittération certains termes (voir points a et b).

Ex : « Si [l'Empire ottoman] avait adopté la langue arabe, la flamme de l'orgueil national (*al-na'ra al-qawmiyya*) qui brûle entre les deux nations (*ummatayn*) se serait éteinte. »

Si votre travail comprend beaucoup de termes techniques translittérés (par exemple, s'il traite d'un aspect de l'architecture ou du droit islamiques), un **glossaire des termes translittérés** pourra s'avérer nécessaire (à mettre à la fin).

Pensez au fait qu'un lecteur non arabisant doit toujours pouvoir suivre votre propos.

- **Techniques de translittération**

- ✓ Les mots translittérés sont en *italiques*
- ✓ Mettez une majuscule aux noms propres (mais pas au *al-* qui précède le nom) et à la première lettre du premier mot du titre d'un ouvrage (le *al-* ne compte pas comme premier mot)
- ✓ Doublez la consonne munie d'une *shadda*
- ✓ Terminaison *at* pour les mots terminés par une *tā' marbūta* en état d'annexion
- ✓ Mettez *al-* ou *l-* devant les mots définis (même si la première lettre du mot qui suit est solaire) Ex. : *al-sayyāra* ; *fī l-sayyāra*.

- **Utilisation des caractères arabes**

- ✓ Obligatoirement si vous traitez des particularités orthographiques d'un texte.
- ✓ De préférence s'il s'agit de longues citations ou de phrases complètes.

Translittérations les plus usuelles en français et anglais

Il existe plusieurs systèmes de translittération. Vous trouverez ici ceux utilisés dans l'Encyclopédie de l'Islam (EI), par l'Institut du Monde Arabe (IMA), ainsi que ceux des revues *Arabica* et *IJMES (International Journal of Middle East Studies)*, qui constituent la référence en matière de translittération en français et en anglais respectivement.

Si vous voulez éviter d'avoir à utiliser trop de signes diacritiques, absents dans la plupart des programmes de traitement de texte, ayez recours de préférence à la translittération adoptée dans l'Encyclopédie de l'Islam, avec quelques modifications mineures (voir colonne « translittération simplifiée », page 3).

Votre tableau de translittération figurera au début de votre travail. Il faut vous y tenir scrupuleusement.

• **Tableau des translittérations les plus usuelles des caractères arabes (français et anglais)**

<i>lettre arabe</i>	<i>Encyclopédie de l'Islam (EI), IJMES</i>	<i>Arabica, Institut du Monde Arabe (IMA)</i>	<i>transl. simplifiée</i>	<i>prononciation</i>
ء	’	’	’	Attaque vocalique
ا	a, ā	a, ā	â	a, « a » long
ب	b	b	b	b
ت	t	t	t	t
ث	th	ṭ	th	th (anglais « thing »)
ج	dj (IJMES : j)	ǧ	dj	dj (anglais « John »)
ح	ḥ	ḥ	ḥ	h fortement aspiré
خ	kh	ḫ	kh	« jota » espagnole
د	d	d	d	d
ذ	dh	ḏ	dh	th (anglais « that »)
ر	r	r	r	r roulé
ز	z	z	z	z
س	s	s	s	s
ش	sh	š	sh	« ch » de « chien »
ص	ṣ	ṣ	ṣ	s emphatique
ض	ḍ	ḍ	ḍ	d emphatique
ط	ṭ	ṭ	ṭ	t emphatique
ظ	ẓ	ẓ	ẓ	z emphatique
ع	‘	‘	‘	contraction gutturale sonore
غ	gh	ǧ	gh	r fortement grasseyé
ف	f	f	f	f
ق	q̣ (IJMES : q)	q	q	k guttural
ك	k	k	k	k
ل	l	l	l	l
م	m	m	m	m
ن	n	n	n	n
ه	h	h	h	h anglais ou allemand
و	w, u, ū	w, u, ū	w, û	dans « oui » ; « ou »
ي	y, î, ī	y, î, ī	y, î	y ou i
ة	a, at (état construit)	a, at (état construit)	a, at (état constr.)	

III. MÉMOIRE DE MASTER

Votre mémoire est une étape importante de vos études. C'est une occasion de vous consacrer intensivement au domaine qui vous intéresse le plus, de prouver votre faculté d'analyse et de synthèse ainsi que votre capacité à travailler de façon indépendante et rigoureuse, notamment en matière de recherche documentaire. En choisissant un thème qui n'a pas encore été traité, vous contribuez à l'effort de recherche sur le monde arabe et musulman. Si votre travail est de qualité, vous pouvez envisager d'en faire un article pour une publication.

Mais soyez aussi réaliste : n'optez pas pour un sujet trop ambitieux ; essayez d'utiliser les compétences que vous avez acquises dans d'autres matières (ex: linguistique, critique littéraire, histoire, histoire de l'art, histoire des religions...).

Même si vous n'avez pas beaucoup de temps à consacrer dans l'immédiat à votre recherche, choisissez si possible sans tarder votre sujet : ainsi vous lui laisserez le temps de mûrir. Vous pourrez en parler autour de vous, contacter des personnes qui connaissent le domaine choisi, y réfléchir, faire quelques lectures préliminaires, etc.

Le mémoire comptera env. 80 pages
(env. 160'000 caractères espaces non compris)
cf. plan d'études

III. 1. Qu'est-ce qu'un mémoire ?

C'est un travail scientifique, de recherche et de réflexion personnelles sur un sujet clairement circonscrit, qui se basera sur :

- 1) **littérature primaire** (sources) : texte(s), enregistrements, films sur lesquels portera votre étude ; éventuellement aussi : texte(s) parallèle(s) aux textes étudiés, pouvant servir, par exemple, de point(s) de comparaison avec le texte étudié ou de documentation sur une époque, un auteur etc.
- 2) **littérature secondaire** (études, ouvrages de référence) : textes scientifiques (monographies, articles, rubriques d'encyclopédies) portant sur votre sujet ou sur un de ses aspects.

On parle de « **travail scientifique** » car vous fondez logiquement votre exposé sur l'examen rigoureux de documents que vous citez ou dont vous donnez les références. Votre argumentation et votre analyse tendent à l'objectivité. Vous présentez, le cas échéant, les avis divergents sur la question et vous les discutez. Les hypothèses de départ que vous émettez sont confirmées ou infirmées par l'examen des documents.

Il s'agit également d'une **réflexion personnelle** : la problématique que vous soulevez, l'analyse que vous faites n'ont pas encore fait l'objet d'un travail scientifique (publié ou non). Le mémoire est un travail de recherche, pas un travail de synthèse d'ouvrages existants.

III. 2. Les étapes de votre travail

1^{ère} étape : déterminer le sujet et la problématique

Il s'agit dans un premier temps de définir le sujet et la problématique dans leurs grandes lignes

Conseil : adaptez le sujet à vos compétences (notamment dans d'autres disciplines) et à vos capacités. Ne vous lancez pas dans une recherche dont vous sentez qu'elle vous dépasse. Mieux vaut un travail limité, aux ambitions modestes, mais bien conduit, qu'un travail ambitieux que vous ne maîtrisez pas.

Il est recommandé de choisir un sujet qui soit en relation avec l'autre discipline étudiée. Ainsi, par exemple, si à côté de l'arabe, vous avez choisi le français ou la linguistique, il vaut mieux ne pas vous lancer dans un sujet d'histoire des religions, mais plutôt travailler sur un thème concernant la langue et/ou la littérature.

Evitez également de choisir un sujet trop vaste, comme *La littérature moderne en Egypte* ou *La femme musulmane*. Le mémoire de Master n'est pas un ouvrage général destiné à un large public, mais une recherche universitaire portant sur un thème spécifique et original. Le « public-cible » est formé d'universitaires auxquels il n'est pas nécessaire de tout expliquer de A à Z.

Si votre mémoire porte sur un album de Fayrouz, il ne faut pas retracer toute l'histoire du Liban moderne (ou de la chanson arabe), mais en mentionner uniquement les points pertinents pour la compréhension de votre sujet. Si la littérature égyptienne moderne vous intéresse, concentrez-vous sur un auteur ou un ouvrage d'un auteur ; si vous voulez travailler sur les questions féminines, abordez-les par un aspect, un pays et une époque spécifique, par exemple en prenant un texte en arabe qui traiterait de la question.

Le sujet doit être approuvé par un-e professeur-e de l'Unité d'arabe (Mme Naef ou M. Fudge) qui sera votre directrice ou directeur de mémoire. ⇒ **Il est nécessaire de vous adresser à l'un ou l'une d'entre eux avant de vous lancer dans votre recherche !** Cela ne vous empêche pas de contacter ensuite un autre enseignant qui, suivant ses compétences, pourra vous guider dans votre recherche.

2^{ème} étape : trouver les textes de littératures primaire et secondaire

Rappel : une partie des textes sur lesquels vous travaillez doit être en arabe et non traduits en langues européennes.

Pour trouver les sources et les textes qui alimenteront votre réflexion, utiliser les ressources de la bibliothèque d'arabe (surtout index, catalogues, dictionnaires et ouvrages encyclopédiques ; mémoires soutenus) ; celles de la BGE (ancien fichier, périodiques, manuscrits) ; recherche sur l'ordinateur (<http://www.unige.ch/biblio/index.html>) ; internet : sites arabes, utilisation de moteurs de recherche).

Conseil : adapter votre sujet aux textes disponibles en bibliothèques ou en librairies. Ne pas perdre des mois à chercher un texte dont vous avez les références mais qui se révèle introuvable.

Pour la méthode de recherches bibliographiques, référez-vous au point III.3 « Recherches bibliographiques » (pp. 15-18).

3^{ÈME} ÉTAPE : ÉTABLIR UNE ESQUISSE DE PLAN

Il s'agit d'établir un plan de travail sur la base

- a. des connaissances préalables nécessaires à la compréhension du sujet (par exemple : contexte historique, données biographiques...)
- b. des connaissances relatives à la méthode d'analyse que vous vous proposez d'utiliser
- c. des questions auxquelles vous souhaiteriez apporter une réponse
- d. des points que vous désirez examiner.

4^{ÈME} ÉTAPE : LIRE LA LITTÉRATURE PRIMAIRE ET SECONDAIRE EN PRENANT DES NOTES

1. A cet effet, établir, pour chaque ouvrage que vous pensez utiliser, une fiche ou un document électronique contenant toutes les références [nom de l'auteur, titre (pour un article: titre de la revue, numéro, année et pages de début et de fin de l'article), bibliothèque où vous avez trouvé l'ouvrage et cote]. Ces notes bibliographiques vous seront précieuses pour établir votre bibliographie et pour retrouver rapidement un ouvrage que vous n'avez plus sous la main.
2. Faites votre propre résumé d'un livre ou d'un article particulièrement important pour votre sujet. Cela vous oblige à vous concentrer sur l'essentiel, à bien comprendre les idées et les informations contenues dans l'ouvrage. Ce résumé vous permettra aussi de gagner du temps (il sera plus pratique de le relire que de relire tout l'ouvrage en question). Mais il ne faut pas tout résumer : soyez sélectifs ! Dans certains ouvrages, vous ne pourrez que glaner quelques informations utiles : contentez-vous dans ce cas de les noter dans votre rangement thématique.

Conseils pour les résumés :

- Mentionnez en haut de votre résumé: auteur, titre, année, lieu de publication.
- Faites le résumé au fur et à mesure de votre lecture (n'attendez pas pour cela d'avoir achevé un chapitre !)
- Notez systématiquement, en regard de votre résumé, la succession des numéros de pages du livre ou de l'article. Ainsi, au cours de la rédaction de votre mémoire, lorsque vous éprouverez le besoin de relire tel passage de l'ouvrage original (par exemple pour le citer), vous le retrouverez aisément.

3. Rangement thématique :

Sur la base de votre plan de travail, créer une "page thématique" ou un document électronique ayant pour titre chaque thème/point/problématique que vous pensez aborder dans votre mémoire. Ranger ces documents dans un classeur, par ordre alphabétique, ou dans différents dossiers sur votre ordinateur.

Par exemple, pour le sujet: “La figure de Jésus dans les traditions et légendes musulmanes”, on pourrait avoir les pages ou dossiers suivants :

- Influences de textes Chrétiens sur les traditions/légendes musulmanes sur Jésus
 - Jésus dans le Coran
 - Différences entre les récits coraniques sur Jésus et ceux des traditions/légendes musulmanes
 - Diffusion actuelle des traditions/légendes musulmanes sur Jésus
 - Les Hadîth sur Jésus
 - Légendes religieuses musulmanes en général
 - **Origines**
 - **Perception et jugement de l'élite** sur ces légendes
 - **Textes**
 - **Traditions orales**
 - Jésus dans le Tafsîr
- Etc.

Au fil de vos lectures, lorsque vous relevez une opinion ou un renseignement importants concernant une de ces rubriques, notez-le aussitôt dans le document concerné. Vous pouvez ainsi : copier un passage important (n'oubliez pas les références), résumer une idée, ou renvoyer, le cas échéant, à un de vos résumés personnels.

Au fur et à mesure de vos lectures, vous découvrirez peut-être d'autres aspects importants liés à votre sujet, auxquels vous n'aviez pas pensé au départ. Dans ce cas, n'hésitez pas à créer un document supplémentaire.

Inversement, vous laisserez peut-être tomber quelques rubriques de votre classeur (parce que vous déciderez, par exemple, de renoncer à aborder un thème qui vous entraînerait trop loin).

Sur la base de cette collecte, vous pourrez, si nécessaire, remanier votre plan de travail.

Lors de la phase de rédaction, ce classeur ou ces dossiers seront très importants : vous y retrouverez, pour chaque point que vous souhaitez traiter, des idées, renseignements et citations que vous aurez glanées dans différents ouvrages.

4. Les idées sont précieuses, notez-les!

Pendant la phase de lecture, lorsque vous discutez de votre sujet avec d'autres personnes, ou lors d'une brusque inspiration : une idée vous vient à l'esprit! Notez-la, soit sous l'une des rubriques de votre classeur thématique, si elle s'y insère, soit dans une rubrique IDEES EN VRAC. Vous ne les utiliserez peut-être pas toutes, mais au moins vous ne les aurez pas perdues.

Certains logiciels modernes peuvent faciliter la prise de notes et l'organisation des notes et de la bibliographie dans le cadre d'un travail de recherche : ceux-ci comprennent, entre autres, « [Evernote](#) », « [Onenote](#) », « [Endnote](#) », ou « [Zotero](#) ».

5^{ÈME} ÉTAPE : ÉLABORER LE PLAN DÉFINITIF

En fonction de vos lectures et des idées qui vous sont venues au cours de celles-ci (cf. 4^{ème} étape)

- a. **Elaborez votre plan définitif** (division en chapitres et en sous chapitres) qui correspondra à votre table des matières. Il est important que la matière traitée soit répartie de manière équilibrée dans les différents chapitres.

Exemple schématisé :

1. *Introduction*
2. *Chapitre 1*
 - 2.1. *Sous-chapitre 1*
 - 2.1.1. (...)
3. *Chapitre 2*
4. (...)
5. *Conclusion*

- b. **Structurez vos idées**, fruits des connaissances que vous avez acquises, de vos recherches et de votre réflexion, **en les notant sous forme abrégée**. C'est l'étape centrale de votre travail, la charpente sur laquelle reposera l'édifice de votre mémoire : elle doit être solide, équilibrée, logique et cohérente. Consacrez-lui le temps qu'elle mérite. Ne passez à l'étape suivante que lorsque vous avez reçu l'accord de votre directeur ou directrice de mémoire.

6^{ÈME} ÉTAPE : RÉDACTION DE VOTRE MÉMOIRE

Sur la base des notes abrégées (cf. étape 5), entamer la partie centrale de votre travail : la rédaction.

1. Rédigez d'abord les parties principales, à subdiviser en chapitres, à savoir :
 - Brève présentation des éléments indispensables à la compréhension de votre sujet (ex: vie et œuvre de l'auteur étudié, le situer dans son contexte historique, etc.) ;
 - Présentation de la littérature première (éventuellement en résumé ou traduction) ;
 - Analyse de la littérature première et développement de vos idées et arguments en vous appuyant, lorsque cela est approprié, sur la littérature secondaire). **Cette partie constitue le cœur de votre mémoire : c'est la partie qui doit être la plus importante en nombre de pages.**

Conseil : lorsque vous aurez rédigé un chapitre, soumettez-le à l'enseignant qui vous suit. Cela vous permettra, si besoin est, de "rectifier le tir" dès le départ, vous évitant déconvenues et perte de temps.

2. Ensuite, lorsque vous aurez bien saisi les implications de votre sujet, rédigez l'introduction et la conclusion :
 - **L'introduction** doit mentionner les points suivants :

- bref exposé de l'objectif de la recherche et de la problématique (questions auxquelles vous tenterez de répondre dans les chapitres suivants) ;
 - point sur les sources (littérature première) disponibles et sur les recherches déjà accomplies dans le domaine ;
 - esquisser la structure, le contenu et *la méthode* de travail.
- Dans **la conclusion**, vous veillerez à :
 - résumer les résultats les plus importants ;
 - revenir aux questions posées dans l'introduction ;
 - éventuellement évoquer les perspectives pour des recherches ultérieures ou les questions restées en suspens, etc.

7^{ÈME} ÉTAPE : RÉDIGER LES AUTRES PARTIES DU MÉMOIRE (PAGE DE TITRE, TABLE DES MATIÈRES, TABLEAU DE TRANSLITTÉRATION, LISTE DES ABRÉVIATIONS, ANNEXES)

1. Page de titre

Sur la première page, vous indiquerez : titre du mémoire, date de la session à laquelle vous le soutiendrez, nom du professeur qui le dirige, mention de la faculté, du département et de l'unité.

2. Table des matières

Reprendre, mot à mot, les titres des différents chapitres et sous-chapitres.

4. Tableau de translittération

3. Liste des abréviations

Vous la placerez au début de votre travail, avant le tableau de translittération.

Vous y ferez figurer toutes les abréviations utilisées dans votre travail (dont les sigles des revues).

Référez-vous aux listes des abréviations de la revue *Arabica* ou de l'*Encyclopédie de l'islam*.

5. Bibliographie

Ne saisissez votre bibliographie, sur la base de vos fiches (voir 4^{ème} étape, point 1), que lorsque vous avez achevé la rédaction de votre mémoire. Faites une dernière relecture de votre travail en vérifiant que toutes les références des ouvrages que vous avez cités figurent dans votre bibliographie. Pour la mise en page, référez-vous au point II. 3. Règles bibliographiques de base.

6. Annexes

On placera en annexes les cartes, plans, tableaux, textes étudiés, s'ils ne sont pas disponibles à la bibliothèque d'arabe ou à la BGE (si ces annexes sont trop volumineuses, en faire un volume séparé).

Vous mettrez en annexe, le cas échéant, les photocopies de documents importants sur lesquels vous vous appuyez dans votre mémoire, et qui ne sont pas aisément consultables par vos lecteurs (chapitre d'un livre épuisé et introuvable dans les bibliothèques, manuscrits, reproduction d'une œuvre d'art etc.). Les annexes seront placées à la fin de votre travail, « numérotées » comme suit : Annexe A, Annexe B etc. Elles seront mentionnées dans votre table des matières.

Si l'on schématise grossièrement, un mémoire est généralement structuré comme suit :

Page de titre
Table des matières
Tableau de translittération
Liste des abréviations
Texte :
 1. *Introduction*
 2. *Chapitre 1*
 a. *Sous-chapitre 1*
 i. (...)
 3. *Chapitre 2*
 4. (...)
 5. *Conclusion*
Annexes
Bibliographie

**Le mémoire comptera entre 60 et 100 pages,
160'000 caractères espaces non compris**

8^{ÈME} ÉTAPE : TIRAGE SUR PAPIER D'UNE PREMIÈRE VERSION DE VOTRE MÉMOIRE.

Cette version doit être présentée et discutée avec le directeur de mémoire et, le cas échéant, avec le juré.

Après discussion avec l'enseignant, passer à l'étape suivante.

9^{ÈME} ÉTAPE : RELECTURE ET CORRECTIONS

1. Mise en page et typographie :

- Choisissez une **taille de caractère** agréable à lire (12) et un interligne suffisant (1,5). Veillez à **harmoniser la mise en page** (mêmes espaces entre les paragraphes, mêmes marges, taille de caractère correspondant à tous les titres de chapitres, autre taille pour les sous-titres, etc.)
- Utilisez **les caractères italiques** : pour tous les mots non français insérés dans votre texte (ex : « Cet événement constitua pour l'Empire ottoman un véritable *casus belli*. ») ; pour tous les mots translittérés de l'arabe, y compris lors de longues citations (cependant un nom propre, s'il est translittéré dans votre texte français, restera en caractères normaux) (ex : « Selon al-Dhahabī, Abū Ḥanīfa mit par écrit le *fiqh* et le *ra'y* à Kufa »).

2. Langue, style et orthographe (avec l'aide, si besoin est, d'un(e) francophone)

- La qualité de la langue est un élément important de votre mémoire et sera prise en compte dans l'évaluation. Si vous n'êtes pas francophone, faites relire votre travail par une personne compétente.

3. **Contrôle de la translittération ;**
4. **Contrôle des références** (des ouvrages cités et des renvois à des pages ou à des notes de votre travail) ;
5. **Adéquation de la pagination à la table des matières ;**
6. **Adéquation des rubriques de la table des matières avec les titres de vos chapitres et sous chapitres.** Les points 5 et 6 peuvent être automatisés dans Microsoft Word.

10^{ÈME} ÉTAPE : TIRAGE DÉFINITIF

Faire tirer 2 exemplaires complets reliés (un pour le directeur de mémoire, un pour le juré). La version définitive doit être rendue **au moins 3 semaines** avant le début de la session d'examens.

11^{ÈME} ÉTAPE : LA SOUTENANCE

La soutenance a lieu en présence du directeur ou directrice de mémoire et du juré ou de la jurée qu'il a choisi-e.

L'étudiant fera une présentation orale de son travail d'une durée approximative de 20 minutes. Il ne s'agit pas de résumer le travail mais plutôt d'évoquer les perspectives envisagées, les difficultés rencontrées, l'évolution de votre réflexion, ...

Un exemple des points qui pourraient être traités lors de la soutenance :

1. Retracer l'historique du travail
2. Enoncer les grandes conclusions de la recherche
3. Etablir un rapport avec le sujet en général et la problématique traitée dans le mémoire
4. Définir les limites du travail
5. Ouverture sur des nouvelles questions

12^{ÈME} ÉTAPE : LES CORRECTIONS ET LE DÉPÔT DU MÉMOIRE

Il s'agit d'intégrer à votre travail les remarques et corrections indiquées par le directeur de mémoire et le juré lors de la soutenance. C'est cette version corrigée que vous déposerez à la bibliothèque. Le directeur de mémoire remplit un formulaire, disponible au service des examens, qui autorise l'étudiant à déposer son mémoire à la bibliothèque.

IV. RECHERCHES BIBLIOGRAPHIQUES

Buts :

- trouver un ou des textes sur lesquels portera votre recherche (notamment des textes arabes) ; trouver de la littérature secondaire (écrits scientifiques, en arabe ou en langues européennes, sur un aspect de votre sujet) ;
- acquérir des connaissances sur votre sujet ;
- nourrir votre réflexion, prendre connaissance de plusieurs approches ou points de vue différents sur votre problématique de recherche ;
- vous permettre de faire le point, dans votre travail de mémoire, sur l'état actuel de la recherche sur votre sujet.

Conseils :

- diversifier les moyens de recherche.
- Si vous êtes bloqués, demandez conseil. Pour la Bibliothèque d'arabe, à Mme B.Vetsch, **bibliothécaire** (renseignez-vous pour ce qui est de ses heures de présence dans son bureau) ou **à l'assistant-e** ; toujours possibilité de prendre rendez-vous par courriel. Les adresses électroniques se trouvent toutes sur le site de l'Unité d'arabe www.unige.ch/lettres/meslo/arabe, sous la rubrique « Collaborateurs ») ; pour la BGE : au bureau de renseignements de la BGE. Passez, si nécessaire, par le [prêt entre bibliothèques](#) pour les ouvrages qui ne sont pas à Genève (accès à ces deux bureaux par la salle du fichier manuel de la BGE).
- Soyez sélectifs : tous les ouvrages que vous trouverez ne vous seront pas forcément utiles : ne perdez pas de temps à lire des ouvrages qui n'ont qu'un rapport lointain avec votre sujet.
- La **librairie arabe** de Genève ([Librairie arabe L'Olivier](#), 7, rue de Fribourg) peut vous aider dans votre recherche.

IV. 1. Bibliothèques

• Bibliothèque d'arabe

Vous trouverez toutes les informations pratiques sur la page internet de la bibliothèque d'arabe : <http://www.unige.ch/biblio/bastions/disciplines/arabe/>

• Bibliothèque de Genève (BGE)

▪ Salle des périodiques

1er étage, en face du prêt. On y trouve, en consultation, les derniers numéros des périodiques régulièrement acquis par la BGE. Vous pouvez d'ailleurs emmener des périodiques (contre dépôt d'une pièce d'identité) à la salle des photocopieuses qui se trouve derrière la thèque pour renseignements, et vous avez la possibilité de faire des scans gratuits avec une machine qui photographie votre article/livre et envoie le résultat directement sur votre clé USB que vous devrez prendre avec vous. Ce scanner se trouve dans une petite salle juste derrière la thèque des surveillants

de la salle de lecture. Les numéros plus anciens peuvent être empruntés comme les livres: consultez l'ordinateur et remplissez une fiche de prêt.

La BGE conserve aussi des périodiques qui ont cessé de paraître ou que la BGE a cessé d'acquérir : consultez l'ordinateur et le fichier manuel.

- **Salle Senebier (manuscrits)**

2^{ème} étage. Informations pratiques :

<http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/services/salles-de-lecture/senebier/>

La BGE conserve une centaine de manuscrits arabes, datés du 9^{ème} au 19^{ème} siècle. Pour votre recherche, vous pouvez consulter sur place le *Catalogue des manuscrits orientaux de la Bibliothèque publique et universitaire*, datant de 2005, et établi par A. Louca. Il contient un index très utile.

- **Fichier manuel de la BGE**

1^{er} étage. La BGE abrite un fonds important de livres arabes. Bien que la majorité des livres arabes soit enregistrée dans le catalogue numérique Rero, il reste quelques ouvrages uniquement répertoriés dans le fichier manuel.

Demandez de l'aide sur place si vous devez rechercher des livres en arabe via ce fichier.

- **La collection R. Rahn**

Environ 700 livres et brochures arabes (littérature classique, moderne, religieuse, populaire, magie et arts divinatoires, textes chrétiens, études et essais, revues etc.), publiés jusque dans les années 1960, légués à la BGE par Robert Rahn. Ces livres sont désormais catalogués.

Si vous souhaitez toutefois parcourir le contenu de cette collection, vous pouvez inscrire dans une recherche simple sur le catalogue des bibliothèques genevoises (<http://opac.rero.ch/gateway?skin=ge>) les cotes suivantes : BGE Ss 801/ BGE Ts 2181 / BGE Vs 801.

N.B. Beaucoup de ces livres n'ont jamais été traduits et ne sont plus réédités !

⇒ Intéressant pour trouver des textes arabes à étudier dans le cadre de votre mémoire !

- **La collection M. Bouzouzou**

La BGE a récemment acquis une collection de livres en arabe traitant principalement du domaine des sciences islamiques (*tafsīr, fiqh, etc.*)

Également catalogués, ces ouvrages sont réunis sous les cotes suivantes : BGE Ptd / BGE Pvd / BGE Pxd.

IV. 2. Outils de recherche

- **Catalogues numériques**

Catalogues numériques des bibliothèques de Genève

- Pour une recherche qui inclut le catalogue des bibliothèques genevoises, des ressources institutionnelles en ligne et des ressources externes en ligne :
- http://explore.rero.ch/primo_library/libweb/action/search.do?vid=GE_V1
- Catalogue des ressources des bibliothèques genevoises :
<http://opac.rero.ch/gateway?skin=ge>

Pour une recherche générale en Suisse

- Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO) :
<https://www.rero.ch/>
- Catalogue de toutes les bibliothèques universitaires suisses (Swissbib) :
<https://www.swissbib.ch/?lng=fr>

N.B. : Si l'ouvrage recherché se trouve ailleurs qu'à Genève, vous pouvez le commander en ligne via le [prêt entre bibliothèques](#).

Autres catalogues numériques

- Catalogue des universités françaises : <http://www.sudoc.abes.fr/>
- Catalogue de la Bibliothèque nationale de France : <http://catalogue.bnf.fr>
- Catalogue collectif de France : <http://ccfr.bnf.fr>
- Karlsruhe virtueller Katalog : <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Index Islamicus et Encyclopédie de l'Islam

- **Index Islamicus**

L'*index Islamicus* est un outil essentiel pour vos recherches. Il recense, en les classant par thèmes, tous les livres, articles et comptes-rendus d'ouvrages relatifs au monde arabe et musulman, en langues européennes. Il est consultable en ligne :
<http://bibliographies.brillonline.com/browse/index-islamicus>

- **Encyclopédie de l'islam (EI)**

L'Encyclopédie de l'islam est un ouvrage de référence incontournable. Nous disposons d'une copie papier à la bibliothèque d'arabe (salle de lecture). Une troisième édition, en anglais exclusivement, est en cours de préparation.

La seconde édition est également disponible en ligne :

<http://brillonline.nl/browse/encyclopedie-de-l-islam>

N.B. Essayez différents modes de saisie lorsque vous entrez un objet de recherche. (Par exemple, pour le terme *jāhiliyya*, l'encyclopédie ne trouvera l'article en question que s'il est orthographié *djahiliyya*). Prenez également l'habitude de chercher sous le terme arabe (e.g. *khaṭṭ* pour un article sur l'écriture).

- **Autres ressources informatiques**

Vous trouverez un certain nombre de liens aboutissant à des ressources disponibles en ligne ([JSTOR](#), [Persée](#), etc.), des catalogues, des sites universitaires et médias arabes sous l'onglet « [Liens](#) », dans les rubriques « [Liens](#) » et « [Ressources informatiques](#) » de la page internet de l'unité d'arabe.

<http://www.unige.ch/lettres/meslo/arabe/links.html>

N.B. Le contenu de certaines ressources en ligne n'est accessible que sur le réseau de l'Université de Genève. Pour pallier ce problème, vous pouvez installer un [logiciel VPN](#) (Virtual Private Network) sur votre ordinateur, ce qui vous permettra de vous connecter à distance au réseau de l'université.

- Informations et guides d'installation du VPN :
<https://plone.unige.ch/distic/pub/reseau/vpn/vpn>