LANGUES ET CIVILISATIONS
DE L'ASIE ORIENTALE
Sociétés et Humanités
Université de Paris

Guide de rédaction d'un dossier

ou

d'un mémoire de Master

Mention

« Études japonaises »

(Septembre 2021)

SOMMAIRE

Calendrier indicatif des principales étapes de préparation du dossier ou du mémoire de Master 4

Avertissement 5

Introduction : de l'intérêt d'un mémoire de Master 6

I. Le choix d'un directeur de recherche 8

II. Le choix d'un sujet 9

III. Le travail de recherche 11

A. Quelques conseils préalables 11

B. La recherche : de quoi s'agit-il ? 12

IV. La présentation du mémoire 14

A. Généralités 15

1. Outils informatiques 15

2. Règles de ponctuation 15

3. Reliure 16

B. La mise en page 17

1. Format général 17

2. La page de titre 18

3. Les divisions 18

4. Les citations 19

5. Les notes 20

6. Les références 21

C. La bibliographie 26

1. Ouvrages parus sous forme de livres 26

2. Articles 27

3. Textes recueillis dans des ouvrages collectifs 28

4. Les séries 28

5. Les ouvrages ou articles japonais 28

D. Points divers 29

1. Index et glossaires 29

2. Table des matières 29
3. Une fois le mémoire soutenu 29
4. Les logiciels de gestion bibliographique 29
V. Insertion de texte japonais 30
A. Pour les citations 30
B. Pour la bibliographie 31
C. Dans le corps du texte 31
D. Les transcriptions 33
E. La question des séparations 33
VI. Annexes 35
A. Quelques fonds d'ouvrages en langue japonaise 35
B. Ressources électroniques 36

Calendrier indicatif des principales étapes de préparation du dossier ou du mémoire de Master

Début septembre

Prise de contact avec un directeur de dossier le plus tôt possible dans l'année, idéalement avant les congés d'été, au plus tard vers la mi-septembre.

Début novembre

Dépôt du sujet auprès du Directeur de dossier ou de mémoire, et du secrétariat de Master

Début janvier

Présentation du plan et de la bibliographie complète

Mi-mai

Dépôt du dossier, première session

Mi-juin

Dépôt du dossier, deuxième session

Avertissement

Ce document s'inspire de celui mis au point par Emmanuel Lozerand et réactualisé par Jean-Michel Butel, tous deux enseignants-chercheurs à l'Inalco.

Le rédacteur les remercie d'avoir bien voulu mettre le fruit de leurs efforts à sa disposition.

L'étudiant, qu'il soit inscrit en M1 ou en M2, trouvera ici des indications générales utiles à la rédaction d'un dossier/mini-mémoire ou d'un mémoire de Master.

On conseillera à l'étudiant de lire ce fascicule **dès les premiers temps du travail** de Master. Il pourra y acquérir quelques renseignements d'ordre général, mais surtout il aura tout intérêt à suivre dès le début les règles de présentation proposées, en particulier pour la bibliographie. Cela lui évitera un fastidieux travail de remise en forme ultérieure.

En cas de doute, il est également possible de consulter le responsable de ce séminaire. Celui-ci accueillera avec le plus grand intérêt toute remarque critique, ou suggestion utile, afin de préparer une prochaine édition révisée et améliorée. Les directeurs des dossiers et mémoires peuvent aussi être consultés.

Ce guide a été rédigé par Matthias Hayek, puis successivement complété par Annick Horiuchi et César Castellvi.

Introduction : de l'intérêt d'un mémoire de Master

-> Un exercice nouveau
-> Des progrès en langue importants
-> Une maîtrise de la langue française accrue
-> Une initiation au monde de la recherche

Dans le cursus universitaire français, la rédaction d'un dossier puis d'un mémoire représente une étape singulière, bien différente des cours et examens qui ont marqué les années précédentes. Une étape incontournable pourtant, qui consacre l'acquisition des connaissances et des méthodes de travail enseignées dans les premières années de la formation universitaire et atteste de l'autonomie de l'étudiant dans la spécialité qui est la sienne. En attribuant 6 ECTS au dossier de M1 et 24 ECTS au mémoire de M2, le Master « Études japonaises » affirme le caractère unique de cet exercice dans la formation intellectuelle à l'université.

Si la rédaction d'un dossier/mémoire présente bien évidemment des aspects déconcertants en première approche, l'exercice n'est en aucun cas insurmontable, pour peu que l'on fasse preuve d'organisation et que l'on fournisse un travail régulier et soutenu.

En rédigeant un dossier/mémoire, l'étudiant s'initie avant tout aux démarches d'**une activité intellectuelle autonome** : définition d'un champ d'études spécifique, recherche de la documentation, exploitation des sources, conception d'un plan, rédaction d'un document long. Il y a là un ensemble d'activités que l'étudiant n'a pas eu souvent l'occasion d'exercer au cours de sa formation en Licence LLCER. Ces activités vont lui permettre d'acquérir des compétences qui lui seront très utiles dans la vie professionnelle qui l'attend, quel que soit le parcours choisi.

La rédaction d'un dossier/mémoire de Master est également l'occasion d'accomplir un saut qualitatif important dans la **pratique du japonais**. La langue n'est plus uniquement étudiée dans une perspective étroitement scolaire : elle constitue le moyen d'accès aux informations et aux données qui serviront de fondement au dossier. C'est par ailleurs une excellente occasion d'améliorer et de mettre à jour **ses capacités de rédaction en langue française**. Il s'agit là aussi d'un entraînement essentiel pour toute activité professionnelle future (rédaction de rapports, notes de synthèse, bilan). Enfin, aussi trivial que cela puisse paraître, la rédaction du mémoire est souvent l'occasion d'apprendre à utiliser efficacement un logiciel de **traitement de texte, y compris en japonais**.

Enfin, à l'issue du Master, l'étudiant aura la satisfaction d'avoir produit un véritable travail scientifique, le premier de sa carrière s'il envisage de poursuivre en doctorat. Ce travail pourra éventuellement servir de base à une première publication scientifique.

Pour celui qui ne songe pas à entrer de plain-pied dans le monde de la recherche, cette expérience constituera néanmoins un atout majeur, témoignant de ses capacités de synthèse, d'analyse, et d'innovation.

I. Le choix d'un directeur de recherche

Tout étudiant qui s'engage en Master doit choisir un directeur ou une directrice de recherche et un sujet d'étude. Ces deux choix sont en réalité inséparables : une idée de sujet oriente le choix d'un directeur, le choix d'un directeur réoriente souvent celui d'un sujet.

C'est à l'étudiant de solliciter un enseignant pour lui demander de diriger le dossier/mémoire. Il convient donc de prendre rendez-vous au plus tôt, de préférence par e-mail.

L'étudiant pourra consulter pour ce faire la liste des enseignants-chercheurs de la section de japonais, UFR LCAO, ainsi que leur page web lorsqu'elle existe.

D'une manière générale, il est préférable d'avoir déjà une idée de sujet dès la fin de la licence pour ceux qui souhaitent entrer en Master, afin de réfléchir et préparer la documentation durant l'été, et sinon dès la rentrée universitaire du Master.

L'enseignant sollicité n'est pas obligé d'accepter. Il peut orienter l'étudiant vers un autre collègue. En cas de difficultés (rares !), l'étudiant doit contacter le responsable du Master. En tout état de cause, si un certain nomadisme entre les enseignants est envisageable en début d'année, il faut absolument que le sujet et le directeur soient arrêtés définitivement au début du mois d'octobre.

Les tâches fondamentales du directeur de recherche sont :

- **aider l'étudiant à définir son sujet ;**
- **le conseiller pour la bibliographie et le plan ;**
- **l'aider à définir son programme de travail ;**
- **lui donner son avis sur les premières ébauches.**

La tâche du directeur est ainsi complexe, puisqu'il doit à la fois accompagner l'étudiant dans son travail, mais aussi juger du dit travail en dernière instance. Il faut donc veiller à solliciter l'enseignant le plus compétent dans le domaine choisi, mais aussi quelqu'un avec qui il semble possible d'établir de bonnes relations.

Afin d'aider à la bonne entente entre le directeur et l'étudiant, et pour éviter tout quiproquo fâcheux, des contacts réguliers sont souhaitables, y compris pour les étudiants partis au Japon, et tout changement par rapport au sujet initial doit d'abord être signalé. Il convient de maintenir une certaine courtoisie dans ces rapports.

Il est préférable que chaque rendez-vous avec le directeur soit précédé de la communication des documents de travail intermédiaires rédigés par l'étudiant (bibliographie, plan du mémoire, formulation de la problématique, premières ébauches…) afin que la discussion avec le directeur puisse s'appuyer sur des éléments concrets.

L'utilisation du courrier électronique rend les contacts extrêmement simples, mais comporte également des écueils, notamment en ce qui concerne les formulations. On veillera à garder un ton formel malgré la souplesse du *medium*.

II. Le choix d'un sujet

L'étudiant a souvent en tête une idée plus ou moins claire du sujet sur lequel il voudrait travailler. Dans certains cas cette idée est extrêmement précise, bien définie, et elle est adoptée d'emblée par l'enseignant sollicité. Dans d'autres cas, l'étudiant n'a absolument aucun projet. Il peut alors contacter un enseignant en demandant à celui-ci de bien vouloir lui proposer un sujet. Tous les enseignants ne répondront pas nécessairement de manière favorable à ce type de démarche, mais certains peuvent fournir des listes de sujets proposés. Sans doute vaut-il mieux commencer par prendre le temps de réfléchir par soi-même à un travail qui doit durer plusieurs mois.

Les responsables des différents projets scientifiques menés dans le cadre du Centre de Recherche sur les Civilisations d'Asie Orientale (CRCAO) peuvent également proposer des sujets en lien avec les axes de recherche de leur équipe. Choisir un tel sujet est, pour l'étudiant, la garantie d'un soutien pédagogique tout particulier (séminaires proches de son thème, bibliographie partiellement constituée, ouvrages déjà sur place, journées de travail contribuant à son intégration dans le monde de la recherche, rencontre avec des spécialistes du domaine…). On consultera avec profit le site du CRCAO, https://www.crcao.fr/membres/chercheurs-et-enseignants-chercheurs/.

En tout état de cause, c'est au cours des premières discussions avec l'enseignant que le sujet, d'abord flou, finira par prendre forme.

Dans tous les cas de figure, le point le plus important dans la définition d'un sujet est celui de sa « faisabilité ». L'étudiant peut-il venir à bout en huit mois de la question retenue ? Telle est la question primordiale à laquelle l'étudiant, comme le directeur de recherche, doivent répondre, en tenant compte des capacités de chacun. Deux conditions doivent donc être impérativement remplies :

1) Le sujet doit être **restreint**.

2) Il suppose qu'une **documentation appropriée en japonais** existe et soit aisément accessible (dans certains cas d'ailleurs il peut être très fructueux de partir de la découverte d'une source documentaire, par exemple en parcourant des catalogues et des rayonnages de bibliothèque, et de définir ensuite le sujet).

On ajoutera pour finir que la liste des sujets possibles est – *a priori* – illimitée et d'une infinie variété **dès lors que l'on se propose d'étudier un aspect de la civilisation japonaise à partir de sources majoritairement japonaises** (par la langue). Pour se faire une idée des sujets possibles, on pourra consulter — avec un regard critique bien entendu — les dossiers présentés et les mémoires soutenus les années précédentes, à la bibliothèque de l'UFR et en salle 476C. Les titres des travaux déposés en M1 et en M2 au cours des années précédentes sont accessibles via le site de l'UFR LCAO (https://u-paris.fr/lcao/memoires-des-etudiants/). ATTENTION ! tous les travaux ne sont pas des modèles à suivre !

Exemples :

1. Un sujet comme « Le *sumo*, des origines à nos jours » ne peut être traité dans le cadre d'un dossier, car il est à la fois trop vaste et insuffisamment problématisé. En revanche, « L'internationalisation du sumo, son impact dans la pratique du sport/sa perception auprès du public » est un sujet que l'on peut chercher à traiter dans le cadre du dossier.

2. Un dossier de littérature peut être centré sur une œuvre (nouvelle) à traduire. Le dossier devra comporter en sus de la traduction d'une trentaine de pages, un commentaire étoffé d'une vingtaine de pages.

III. Le travail de recherche

A. Quelques conseils préalables

La conduite du travail de recherche proprement dit dépend bien entendu du sujet considéré, de la personnalité et des capacités de l'étudiant. Il est bien sûr possible et conseillé d'en discuter avec le directeur de recherche. Seront ici évoquées quelques généralités à ce propos.

On signalera simplement à l'étudiant qu'il doit avant tout être très attentif à la manière dont il répartit ses efforts dans le temps. Les **défauts les plus fréquents** sont bien connus :

- ne s'occuper d'abord que de la validation des cours des séminaires et des cours de langue du cursus, et renvoyer le travail sur le mémoire à plus tard, ce qui contribue à condamner les chances de terminer à temps ;
- ne s'occuper d'abord que de réunir et exploiter sa documentation, en repoussant sans cesse le travail de réflexion, d'élaboration, et de rédaction du mémoire ;
- vouloir traduire d'emblée tous les documents découverts.

À l'inverse, on conseillera à l'étudiant :

- d'attaquer résolument le travail sur le mémoire en parallèle avec celui exigé par les enseignements du cursus (qui sont en réalité destinés à aider et à favoriser la réflexion sur le dossier/mémoire) ;

- de lire à cet effet quelques ouvrages généraux ou comparatifs (que le directeur de recherche pourra conseiller).

- de prendre l'habitude de **comprendre et de recueillir des informations sans passer par le biais de la traduction** (on finira alors par traduire, et uniquement ce qui mérite de l'être).

- de **ne pas trop tarder à entamer le travail de rédaction** (une fois le sujet déterminé), en rédigeant régulièrement des textes intermédiaires qui permettront à la fois de dialoguer avec le directeur et de ne pas se retrouver devant le « syndrome de la page blanche ».

- de **réfléchir d'emblée aux conclusions** que l'on espère tirer, à la manière d'aborder le sujet, de poser les problèmes.

B. La recherche : de quoi s'agit-il ?

Il est parfois difficile pour l'étudiant de saisir ce qui est attendu de lui. La difficulté vient tout d'abord de sa nouvelle position : celle qui consiste à produire un « nouveau » discours ou un discours critique alors que l'étudiant émerge d'une formation où chaque sujet s'insérait dans un « récit » présenté comme sans faille. Or, il s'agit désormais de s'aventurer sur un terrain mouvant où chaque affirmation doit être étayée, à partir d'arguments logiques et de références. Pour se frayer un chemin, l'étudiant sera amené à s'appuyer sur deux éléments cardinaux : **1) les études antérieures, 2) sa propre réflexion**.

Le travail de recherche comporte toujours une recherche documentaire visant à recueillir de la manière la plus complète les connaissances acquises sur le sujet par les prédécesseurs. Effectuer une recherche documentaire ne signifie pas compiler les références sans discernement. La bibliographie constituée se divisera naturellement en deux catégories de références. Les **« sources premières** » et les « **sources secondaires** ».

Par « **sources premières** », on entend les documents ou données permettant de saisir directement certains aspects du sujet étudié et de construire des interprétations. Il n'existe pas de format unique pour ces sources. Il peut s'agir de données statistiques, d'articles publiés dans les médias, d'œuvres d'artistes, des témoignages recueillis sur le terrain, des questionnaires distribués auprès d'une population, d'interviews, d'archives, de photographies, de documents administratifs, de copies d'écoliers, d'une collection d'objets, etc.

Par « **sources secondaires** », on entend des études réalisées par des chercheurs selon les règles de l'art. On ne retiendra que les études dont les affirmations sont bien étayées et s'appuient sur des sources premières et secondaires sélectionnées. Ce sont des ouvrages ou d'articles de qualité, parus dans des revues académiques. On les reconnaît à leur style d'écriture et à leur construction. Ils comportent des notes en bas de page et des références qui permettent de remonter à la source des affirmations.

Certains textes imprimés ou publiés en ligne n'offrent pas toujours toutes ces garanties. Ce sera à l'étudiant d'apprendre à évaluer le degré de fiabilité de ses lectures. Il existe également des ouvrages de vulgarisation, écrits par de bons connaisseurs du sujet. De tels ouvrages pourront s'avérer très utiles en première approximation. Il existe notamment au Japon de nombreux ouvrages en collection de poche écrits par des spécialistes du sujet. Ce sont les collections appelées « shinsho 新書 » que presque tous les éditeurs importants comptent dans leur catalogue. Attention, ils ne sont pas tous d'égale qualité. L'avis du directeur pourra s'avérer utile avant de se lancer dans l'achat d'un tel ouvrage.

De façon générale, le choix des sources dépendra de la discipline ou du domaine de recherche dans lequel s'inscrit le travail réalisé. Il sera discuté avec le directeur de mémoire dans les premiers temps de réflexion.

Le dossier s'appuiera d'autre part sur le jugement de l'étudiant. S'il est rare que l'étudiant de M1 recueille lui-même des données sociologiques ou découvre une archive historique, il peut apporter une contribution personnelle en croisant des études, en interrogeant des données sous un angle nouveau, ou encore, en proposant une synthèse claire de plusieurs études abordant son sujet. **Pour**

mener cette réflexion, il lui faudra diversifier ses lectures et ne pas limiter son champ d'intérêt au seul cas du Japon.

Le mémoire de M2 dans le cadre de la filière Master recherche a forcément une plus grande envergure que celui du dossier. La bibliographie comprend davantage d'ouvrages à caractère méthodologique et de culture générale. Il est fortement conseillé de choisir un sujet qui s'inscrit dans la continuité du sujet de M1. On attend de l'étudiant de M2 qu'il introduise dans son mémoire un volet personnel plus étoffé, en réunissant des données originales (reposant par exemple sur une enquête), en se penchant sur les données brutes ou sur les sources dites « premières », et en se proposant de les interpréter en mobilisant les *outils critiques* dont il s'est doté au cours de sa formation.

Pour mener à bien son analyse, l'étudiant doit être conscient du ou des domaines disciplinaires dans lesquels il inscrit sa recherche. S'il s'intéresse à un sujet d'histoire, il lui faut mobiliser les outils de l'historien. Le fait que le sujet se situe à la croisée de deux disciplines ne le dispense nullement de réfléchir à sa méthodologie. Il lui faudra au contraire maîtriser une panoplie plus large d'outils et faire le choix de l'outil le plus approprié pour aborder son sujet.

Au cours de sa formation de Licence LLCER, l'étudiant n'a pas nécessairement eu la possibilité de se doter d'un jeu complet d'outils méthodologiques pour traiter son sujet. **Il sera amené à le compléter à travers des lectures ou en suivant un séminaire disciplinaire, animé par des spécialistes non japonisants**.

Pour en savoir plus sur les séminaires disciplinaires pouvant être suivis par les étudiants :

- Annuaire des séminaires dispensés à l'Ehess : https://enseignements.ehess.fr/2021-2022

- Annuaire des séminaires dispensés à l'Ephe : https://www.ephe.psl.eu/formations/conferences

IV. La présentation du mémoire

Avant toute chose, il convient de rappeler qu'un dossier/mémoire de Master – qu'il porte sur le domaine japonais n'y change rien – s'écrit **en langue française**, et que c'est donc sur cette dernière que doit d'abord porter une grande part de l'énergie. En réalité, la note décernée par le jury dépendra **grandement** de la qualité de la rédaction et de la présentation du travail.

Les quatre instruments papier ci-dessous seront d'indéfectibles compagnons pendant tout le travail de rédaction :

– ROBERT Paul, *Le Petit Robert – Dictionnaire alphabétique & analogique de la langue française*, Société du Nouveau Littré, 1973 (rééd. 1983).
– *Le Nouveau Bescherelle — 1. L'Art de conjuguer les verbes*, Hatier, 1980.
– GREVISSE Maurice, *Le Bon usage*, Gembloux (Belgique), Éditions Duculot, 10e édition revue et augmentée, 1975.
– COLIGNON Jean-Pierre, *Un point c'est tout ! : La ponctuation efficace*, Paris, Victoires éditions, 2001, 132 p.

Si ces quatre ouvrages restent des références incontournables, le développement des contenus en ligne permet aujourd'hui une consultation rapide et efficace d'outils tout aussi performants :

– Le *Trésor de la langue française informatisé*, accessible, ainsi que de nombreuses autres ressources linguistiques, depuis le portail du Centre National de Ressources Textuelles et Linguistiques (http://www.cnrtl.fr). Il peut par ailleurs être ajouté à la barre de recherche de votre navigateur Internet (Firefox, IE9, etc.)

– Les sites de conjugaison. On recommandera notamment Le Conjugueur (http://www.leconjugueur.com), qui propose en outre des règles orthographiques et grammaticales.

– Le site La Ponctuation.com (http://www.la-ponctuation.com) qui offre des explications claires sur les signes de ponctuation ainsi que des règles typographiques pour les textes en français et en anglais.

– Afin d'étoffer votre vocabulaire, vous pouvez également vous aider d'un dictionnaire de synonymes. Le dictionnaire de synonymes en ligne créé par l'Université de Caen est facile à utiliser et pourra vous être utile (http://crisco.unicaen.fr/dictionnaire-electronique-des-synonymes/actualites-des/).

– La Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française propose des explications accompagnées d'exemples sur des difficultés de la langue de tous les jours (http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/index.aspx).

– Le Dictionnaire des cooccurrences mis à disposition par le portail linguistique du Canada permet de trouver des adjectifs et des verbes s'employant avec certains noms communs (https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/dictionnaire-des-cooccurrences/index-fra).

A. Généralités

La longueur normale d'un mémoire est d'**une trentaine de pages (hors bibliographie et annexes) pour un dossier de M1, de 100-150 pages pour un mémoire de M2.** La nature du sujet peut conduire à dépasser légèrement cette limite, par exemple en littérature il est conseillé de viser une cinquantaine de pages, mais il convient de ne pas exagérer. **L'excès de longueur sera considéré comme un défaut.**

En règle générale, la part de « traduction pure » sera strictement limitée (au 1/4 du travail par exemple), sauf dans le cas des traductions littéraires pour lesquelles on comptera 2/

1. OUTILS INFORMATIQUES

Le mémoire doit être dactylographié. Étant donné les développements récents de l'informatique domestique, il est vraisemblable que la plupart des étudiants saisiront et présenteront eux-mêmes leur travail sur un ordinateur.

On conseillera aux étudiants de prendre le temps de comprendre comment fonctionne un logiciel de traitement de texte : ils gagneront du temps et amélioreront leur présentation. Cela constituera par ailleurs une formation indispensable aux outils les plus communément utilisés aujourd'hui dans le monde du travail.

Il est conseillé d'utiliser des logiciels compatibles avec les programmes les plus répandus (Microsoft Word, pour ne pas le nommer), ce afin de ne pas être gêné ultérieurement dans la diffusion ou la réutilisation de votre mémoire. **Tous les étudiants disposent d'un accès gratuit à la suite Microsoft Office qui comprend notamment Word, Excel et PowerPoint (voir ce lien https://u-paris.fr/la-suite-microsoft-office-offerte-a-tous-les-etudiants/)**. Les derniers systèmes d'exploitation (Windows 10 ou 11 sur PC, Mac OS X pour Mac) permettent de gérer, en version française ou en toute autre langue, un environnement multilingue (de mélanger français et japonais au sein d'un texte sans incompatibilité notoire par exemple) y compris avec les logiciels les plus communs.

Nous recommandons aux étudiants de tirer au maximum profit des outils de corrections automatiques disponibles dans les logiciels de traitement de texte. Attention, ils ne sont pas parfaits et ne peuvent pas repérer toutes les erreurs. Toutefois, ils sont d'une aide précieuse. La suite Office comprend notamment un correcteur d'orthographe par langue qu'il ne faut pas oublier d'activer. Des correcteurs en ligne gratuits (notamment Scribens https://www.scribens.fr) peuvent aussi jouer le rôle de complément. Enfin, il existe également des logiciels payants (Antidote, Cordial) qui peuvent devenir des atouts puissants, mais restent assez chers.

2. REGLES DE PONCTUATION

Le travail individuel sur des logiciels de traitement de texte suppose bien évidemment la révision des **règles de ponctuation** élémentaires et l'apprentissage des **normes et usages typographiques**. Ceux-ci peuvent être appliqués directement par le logiciel de traitement de texte. Attention toutefois : aucun logiciel n'est parfaitement fiable, aucun n'est configuré pour un texte aussi spécifique qu'un mémoire académique. Il est donc conseillé de se référer à divers ouvrages, tels que :

– DUFOUR M.-L., *Le Tapuscrit*, EHESS, 1971 (rééditions).

– GOURIOU Christian, *Mémento typographique*, Cercle de la Librairie, 1973.

– Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Imprimerie nationale, 1990.

– RAMAT Aurel, *Le Ramat typographique*, Condé-sur-Noireau, Charles Corlet, 1994.

3. RELIURE

Il va de soi enfin que l'ouvrage doit être solidement broché : différentes techniques vous sont proposées dans le commerce. Par ailleurs, un exemplaire définitif en version électronique PDF doit également être adressé au directeur / à la directrice du dossier M1 ou du mémoire M2, ainsi qu'au secrétariat du Master.

B. La mise en page

Elle nécessite un soin tout particulier. Il convient de faire attention aux marges, aux retraits de début de paragraphe, au découpage en paragraphes lui-même, à l'interlignage, à la mise en valeur des citations et aux notes. L'impression recto-verso est autorisée.

1. FORMAT GENERAL

a. Marges

Les marges sont conçues pour laisser de la place au correcteur. **S'il n'existe pas de règle absolue**, on ne saurait descendre en deçà de 2,5 cm pour les marges de gauche et de droite, 1,5 cm pour les marges du haut et du bas (après les notes).

N. B. Les logiciels de traitement de texte ont le plus souvent des marges déjà paramétrées pour les zones d'impression. Les mesures données ici incluent ces marges. **Il faut donc les retrancher du paramétrage individuel du fichier.**

b. Typographie

Pour les textes en langues occidentales, la police de caractères sera Charter ou Constantia ou Palatino (ou une autre police ronde équivalente), en 12 points pour le corps du texte, en 10 pour les citations, en 9 pour les notes.

c. Interligne

Le texte principal doit être dactylographié en interligne 1,5 (soit des pages d'une quarantaine de lignes, notes comprises). Il est préférable de le réduire pour les citations et les notes, ainsi que pour la bibliographie.

On rappellera que la plupart des traitements de texte proposent la fonction « feuille de style » (format -> style, dans Word) qui permet de définir à l'avance, et pour tout le texte, le format des titres, du corps du texte, des citations, des notes, des légendes... On ne saurait trop conseiller d'utiliser ce moyen.

d. Retrait

Tout paragraphe commence par un retrait : 1,5 cm de la marge au début de chaque alinéa.

e. Pagination

La pagination en chiffres arabes est **obligatoire** en bas à droite. Elle commence avec la couverture (comptée p. 1), mais n'est portée qu'à partir de la page 3. On veillera à ce qu'elle ne frôle pas trop les bords de la feuille (pour éviter sa disparition à la photocopie).

Pour certains travaux, si les illustrations sont nombreuses, elles peuvent être reliées à part et former une annexe paginée.

Quand le mémoire est une édition critique, on distinguera l'introduction et le texte édité par l'emploi d'une pagination différente (chiffres romains et chiffres arabes).

2. LA PAGE DE TITRE

Le mémoire comportera nécessairement sur la page de titre les indications suivantes :

Logo de l'université, sur l'aile supérieure gauche de la page.

Puis, centrées, les informations suivantes :

- Université de Paris
- U.F.R. LCAO
- Master « Études japonaises »
- Prénom et nom de l'auteur
- Titre du mémoire
- La mention « Dossier pour l'obtention du Master 1 OU Mémoire pour l'obtention du Master « Études japonaises »
- Directeur de recherche : Madame (ou Monsieur) X. Y (Professeur ou Maître de conférences)
  Date de la soutenance

Quelques exemples de présentations sont disponibles sur la base de données HAL des thèses et des mémoires soutenus à l'UFR (lien). Il est possible d'ajouter une illustration ou une photographie en lien avec le contenu de votre travail. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation et il faut que ce choix soit justifié. De même, il faut s'assurer que l'image choisie est libre de droits.

3. LES DIVISIONS

Le travail doit comporter des divisions logiques : une introduction, des parties (chaque changement de partie implique un changement de page), une conclusion. Les parties peuvent être divisées en chapitres, eux-mêmes découpés en sections.

On observera les usages courants dans l'imprimerie, comme par exemple :

(Remerciements)
(Avertissement)
INTRODUCTION
Ire PARTIE : WXYZ
    CHAPITRE 1 : WXYZ
        I. Wxyz
            A. Wxyz
                1. Wxyz
                2. Wxyz
            B. Wxyz
                ……
        II. Wxyz
            ……
    CHAPITRE 2 : WXYZ
        ……
IIe PARTIE : WXYZ

……
CONCLUSION
BIBLIOGRAPHIE
GLOSSAIRE (si présent dans le mémoire)
TABLE DES MATIÈRES

4. LES CITATIONS

Aucun emprunt ne peut être fait à des publications (ouvrages, articles, site internet, ou quelque autre document que ce soit) sans être signalé. La remarque est valable dès lors que vous empruntez des idées, des conclusions, des interprétations formulées par un autre que vous, quel qu'en soit le support (livre ou site internet). Si la source que vous utilisez repose également sur un emprunt, il convient de remonter jusqu'à l'auteur de l'idée.

Toute citation, ou mention, d'un texte doit donc être accompagnée, en corps du texte ou en note, d'une **référence très précise à l'édition consultée** (indiquer la page ; pour les œuvres dramatiques l'acte, la scène, voire le numéro du vers ; l'adresse url s'il s'agit d'une page web en précisant la date de consultation) .

Une citation ne doit jamais être altérée, même pour être intégrée à une phrase. Toute suppression doit être signalée par le signe [...]. Tout mot ou membre de phrase ajouté à titre de commentaire doit être placé entre crochets [ ].

Si l'on cite un ouvrage ancien, il faut respecter la graphie de l'édition consultée.

Pour les textes appartenant à une langue étrangère réputée « courante » (anglais par exemple), les citations sont données dans la langue originale. Il peut cependant être préférable de les traduire dans une note… Vous devez en discuter avec votre directeur de recherche.

Pour les citations en langue japonaise, voir plus bas.

Format :

Si elles sont courtes (moins d'une ligne), les citations sont présentées entre guillemets (« ... ») dans le corps du texte. Dès qu'elles dépassent une ligne, elles doivent être détachées du texte par un blanc, dactylographiées en interligne simple et mises globalement en retrait de 2 cm par rapport au texte (elles peuvent éventuellement être en caractères plus petits).

Exemple :

Avant d'aller plus loin, il nous paraît nécessaire de définir ce que nous entendons par divination. Le terme souffre en effet des ambiguïtés que suscite la pluralité des actualisations culturelles, et les

représentations contemporaines du devin ; l'image de ce dernier ayant été progressivement remplacée par celle du « voyant ». Le *Dictionnaire d'ethnologie et d'anthropologie* propose une définition extrêmement large, qui entend pouvoir s'appliquer à toutes les manifestations de la mantique :

> On appelle divination à la fois un système d'interprétation culturellement codifié des événements passés, présents et futurs, et l'ensemble des moyens mis en œuvre par les devins. […] La divination est ainsi mise en œuvre tant pour des événements exceptionnels et imprévus que quotidiens et particuliers : elle n'est pas seulement une technique de déchiffrement, elle est aussi une expression standardisée, une rationalisation culturelle des causalités relatives à l'ordre du monde et des humains. […] Un devin parle ainsi au nom d'un tiers supposé être le vrai énonciateur (dieux, esprits), ou en vertu d'une faculté suprahumaine, ou d'un savoir acquis[1].

Cette définition pose problème, dans la mesure où elle essaie de rassembler sous un même terme deux types de pratiques distinctes, sans vraiment établir de séparation claire entre elles.

5. Les notes

Les notes se placent de préférence en bas de page, mais elles peuvent également figurer en fin de chapitre ou à la fin du mémoire, si cela est jugé préférable pour une raison particulière. Dans tous les cas, la note est appelée par un chiffre arabe placé **immédiatement** après le mot ou à la fin de la phrase auxquels elle se rapporte. Concernant le format, les notes de bas de page sont en simple interligne (et généralement en caractères plus petits).

Les logiciels courants permettent de recourir à la fonction d'appel de note automatique. On peut choisir entre une numérotation continue sur l'ensemble du mémoire, sur un chapitre ou sur une page.

Les notes se divisent en deux catégories :

1) Les **notes de contenu**, dont il ne faut pas abuser. Elles constituent une sorte de commentaire ou d'ajout au texte principal et, dans de nombreux cas, elles gagnent à être intégrées au corps du mémoire, ou à être purement et simplement supprimées. Prenez garde à ce que ces notes ne « mangent » pas inconsidérément votre travail.
2) Les **notes de référence**, qui doivent être aussi complètes et précises que possible (voir ci-dessous : références).

---

[1] Pierre BONTE, Michel IZARD, et al., dir, *Dictionnaire de l'ethnologie et de l'anthropologie*, 1991, p. 202.

6. LES REFERENCES

Tout document utilisé, cité ou mentionné doit être évoqué, **dès sa première apparition et à chaque fois ensuite**, selon un système de référence bien précis. Celui-ci doit permettre au relecteur scrupuleux de suivre au plus près le cheminement de votre réflexion (du document à l'analyse, en passant par l'étude de recherches antérieures). Ceci constitue la seule assurance de validité scientifique et ne saurait être négligé. Toutes les références indiquées de la sorte en corps de texte **doivent d'autre part être reprises en bibliographie**, à la fin du mémoire.

Il existe deux systèmes de référencement pour les documents cités dans le corps du mémoire : le ***système classique*** et le ***système auteur-date***. Nous encourageons les étudiants à privilégier le premier de ces systèmes pour leur dossier/mémoire.

a. Le système classique de note infra-paginale

1) **Pour les ouvrages**, on pourra donner, dans l'ordre :

Le prénom et le nom de l'auteur, le titre complet de l'œuvre, éventuellement le nombre de tomes, le lieu d'édition, le nom de l'éditeur, éventuellement la collection à laquelle l'ouvrage appartient, la date de publication, le nombre de pages. Le cas échéant, on peut préciser s'il s'agit d'une réédition.

2) **Pour les articles parus dans des revues ou pour des contributions à des ouvrages collectifs**, il faut donner, dans l'ordre :

Le prénom et le nom de l'auteur, le titre complet de l'article ou de la contribution, le nom du périodique (ou le titre du recueil précédé de l'indication des responsables de la publication et de la mention « dans »), l'indication du numéro, la date de publication, l'indication de la page.

Attention, pour les auteurs asiatiques, on conservera l'ordre habituel : Nom de famille non personnel.

Dans les deux cas, le nom de famille de l'auteur sera donné en petites majuscules (sauf la première lettre) : sous Windows, la commande par défaut est ctrl+shift+k / sous Mac, command+maj+k).

NB : Pour les xylographes (imprimés à l'aide d'une planche de bois), on respectera l'usage en vigueur au Japon en citant le rang du folio, suivi de la mention recto (r°), ou verso (v°)

Quelques exemples :

1. Jacques PROUST, *L'Europe au prisme du Japon*, Paris, Albin Michel, 1997, p. 215.

2. NINOMIYA Masayuki, *La Pensée de Kobayashi Hideo*, Genève / Paris, Librairie Droz, 1995, p. 333-345.

3. Bruno SMOLARZ, « La culture du riz menacée ? », *Cipango - Cahiers d'études japonaises*, no 4, nov. 1995, p. 220.

4. François MACE, « Le shintô en mal de funérailles », dans Beillevaire Patrick et Gossot Anne, dir., *Japon pluriel - Actes du premier colloque de la Société française des études japonaises*, Arles, Picquier, 1995, p. 48.

5. NISHIKAWA Sukenobu., *Ehon ike no kokoro* (Le Cœur de l'étang en livre illustré), 1739, 2ème volume, 17ème folio, r°.

Pour une description plus détaillée de la présentation typographique, se référer à la section « Bibliographie » (*infra*).

Ces références sont à donner sous leur forme complète quand elles sont mentionnées pour la première fois. Si un ouvrage ou un article doit être cité à plusieurs reprises, on peut utiliser certaines abréviations convenues :

– *Ibid*. (= *Ibidem*) peut remplacer une référence déjà donnée, mais à condition qu'elle soit citée **dans le renvoi qui précède immédiatement.**

Exemple: *Ibid*., p. 78.

– *Id.* (= *Idem*) peut remplacer **un nom d'auteur** (et non un titre), à condition qu'il soit cité dans le renvoi qui précède immédiatement.

Exemple: *Id*., *Le Japon éternel*, Éditions du Soleil Levant, 1999, p. 768.

– *Op. cit.*, précédé du nom de l'auteur, renvoie à une étude ou à un article de cet auteur déjà mentionné plus haut. On fera attention à éviter toute ambiguïté (surtout si l'on se réfère dans le mémoire à plusieurs ouvrages d'un même auteur).

Exemple : DURAND, *op. cit*., p. 45.

– L'abréviation *cf.* , lue « confer », signifie « se reporter à ».

– Pour les titres des ouvrages qui font l'objet même du mémoire et reviennent très fréquemment, on pourra utiliser des abréviations (par exemple *Motoori Norinaga zenshû* = *MNZ*), mais en prenant soin de garder une certaine clarté : ne pas les réduire à un simple numéro. On indiquera ces sigles dès le début du mémoire (à l'occasion de la première mention des ouvrages) et dans la bibliographie à la fin du mémoire. On peut aussi imaginer une table des abréviations, si besoin est.

N. B. On se méfiera de l'usage de ces abréviations toutefois : il est conseillé de les utiliser quand le texte du mémoire est dans sa version définitive et qu'on est sûr de ne plus changer les différentes parties de place (on risque en effet, dans le cas contraire, de trouver un *op. cit.* qui arrive avant la référence complète, ou un *ibid*. faisant référence à un tout autre ouvrage que l'ouvrage cité juste avant).

b. Le système Auteur-date

Dans certaines disciplines, comme la linguistique ou la sociologie, il est courant d'utiliser le système dit « auteur-date », parfois appelé « système Harvard ». Il peut être utile – en particulier quand les renvois sont très nombreux.

La note de référence est alors insérée dans le corps du texte principal. Elle comprend successivement :

– Le nom de l'auteur en petites majuscules

– éventuellement une mention de date, si la bibliographie signale plusieurs ouvrages de celui-ci

– éventuellement une lettre (a, b, c…) si plusieurs de ces ouvrages sont de la même année

– après deux-points, un numéro (de tome éventuellement, puis) de page.

Exemples :

(NINOMIYA : 321)

(PROUST 1997 : 456)

(HIRAOKA 1965 b : 32)

(KEENE 1981 a : III, 578)

L'emploi de ce système est parfois difficile à conjuguer avec une bibliographie présentée de manière raisonnée. Il suppose que la bibliographie soit établie selon l'ordre alphabétique des noms d'auteur. Il a clairement pour lui l'avantage d'une certaine rationalité. Il permet d'autre part de modifier le texte, d'en bouger des parties, sans mélanger les références.

Certains en critiquent l'esthétique, mais il est aujourd'hui de plus en plus répandu, notamment dans les revues scientifiques en anglais. Notons qu'une variante propose la même présentation, mais en note de bas de page.

Dans le cadre du dossier/mémoire de Master, on privilégiera le système classique des notes infra-paginales pour les références.

c. À propos des noms propres

Dans le corps du texte (et à l'exception des cas où ils servent à donner une référence bibliographique), les **noms de personne** sont en caractères ordinaires. Pour les noms japonais, on suivra **systématiquement** l'ordre « nom de famille + nom personnel (ou nom d'artiste) ». On peut profiter de la première mention du nom d'une personne pour donner entre parenthèses, si l'information est utile, les dates de sa vie.

Les **titres d'ouvrages, de périodiques, d'œuvres d'art** mentionnés ou cités sont en italiques (ou, à défaut, soulignés).

Pour les **titres japonais**, on procédera de la manière suivante :

– Citer le titre en transcription.

– Donner entre parenthèses sa traduction.

S'il s'agit d'une traduction déjà publiée, on emploiera les italiques.

S'il s'agit d'une proposition de traduction, on utilisera des caractères droits.

– Ajouter éventuellement la date.

Exemples :

Genji monogatari (*Le Dit du Genji*)

Shôsetsu shinzui (La Quintessence du récit, 1885-86)

Remarques :

Dans le premier cas, il est préférable de donner en note la référence de la traduction. Si une traduction française existe, mais ne paraît pas satisfaisante, on peut proposer sa propre traduction entre parenthèses à la suite de la transcription japonaise (ce qui n'exclut pas de signaler la (ou les) traduction(s) existantes).

Exemples :

Sasame-yuki (Bruine de neige)[1]

et en note : 1. Tr. fr. par G. Renondeau sous le titre *Quatre sœurs* (1964). Nouvelle traduction par M. Mécréant sous le titre *Bruine de neige*, dans Tanizaki, *Oeuvres,* tome II, Paris, Gallimard, 1998.

Remarques :

Si l'on reprend le titre dans la suite du texte, deux solutions sont possibles :

– soit le reprendre en transcription : *Genji monogatari*

– soit reprendre la traduction proposée : *Le Dit du Genji*

Dans l'un ou l'autre cas, on utilise les italiques (pour que le lecteur comprenne sans ambiguïté qu'il s'agit d'un titre d'œuvre) et on garde le même principe de citation tout au long du travail.

d. À propos des sites internet

On donnera au moins l'adresse complète de la page consultée et surtout **la date de consultation**.

Exemple : https://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/html/hpab202001/1420041_00009.htm consulté le 01/08/2021.

C. La bibliographie

Elle doit nécessairement être insérée à la fin du mémoire. Tous les documents cités dans le mémoire doivent y figurer, quelle que soit leur nature (sources manuscrites ou imprimées, études, articles de revues, sites internet, etc.). On pourra également y lister les documents consultés, même non cités, s'ils constituent des références importantes pour le thème traité. On veillera toutefois à ne pas gonfler la bibliographie de manière artificielle. Important : les entrées dans chaque partie doivent être classées selon l'ordre alphabétique du patronyme, en japonais comme en langues occidentales.

La bibliographie doit être raisonnée, c'est-à-dire que les références doivent être classées. Ce classement varie selon les sujets traités. Une manière minimale consiste à séparer sources occidentales et sources japonaises, en classant chaque partie par ordre alphabétique.

On peut par exemple imaginer l'ordre suivant :

a) Répertoires bibliographiques relatifs aux auteurs étudiés.

b) Textes utilisés, en distinguant les œuvres complètes des éditions séparées.

c) Études consultées, réparties en :

– Études générales

– Études particulières (elles-mêmes classées par sujets, etc.)

À l'intérieur de chaque subdivision, on peut choisir de suivre l'ordre chronologique de publication ou l'ordre alphabétique des noms d'auteurs (selon le but visé).

L'établissement d'une bibliographie est un exercice fastidieux, mais nécessaire qui réclame de la méticulosité. On pourra gagner du temps en recopiant des notices fournies par les bibliothèques en ligne, mais il faudra toujours vérifier la cohérence de l'ensemble.

Pour la présentation générale, on propose de suivre la présentation adoptée à l'Imprimerie nationale pour les travaux courants :

1. OUVRAGES PARUS SOUS FORME DE LIVRES

Mentionner dans l'ordre :

— Nom d'auteur en petites capitales (ctrl+shift+k et sous Mac, command+maj+k) avec majuscule initiale, suivi d'une virgule (sauf pour les noms japonais, chinois, etc.)

— Prénom ou nom personnel en minuscules avec majuscule initiale

— Titre en italiques, avec majuscule sur la première lettre, et éventuellement sur la première lettre du premier « mot plein » (adjectif, adverbe ou nom), si le titre commence par un article défini (le, la, les). Pour une traduction, ce genre de règle peut fluctuer. Dans tous les cas, demandez l'avis de votre directeur.

— Lieu d'édition

— Nom de l'éditeur

En cas de lieux d'édition multiples, ou de coédition, utiliser la barre oblique :

ex. : Genève / Paris

Paris / Bruxelles, Picquier / Labor

Exemples :

– PROUST, Jacques, *L'Europe au prisme du Japon*, Paris, Albin Michel, 1997.

– NINOMIYA Masayuki, *La Pensée de Kobayashi Hideo*, Genève / Paris, Librairie Droz, 1995..

Le cas échéant, ou de manière facultative, il est possible d'ajouter des indications sur le sous-titre, le nombre de tomes, la collection, le numéro de la réédition, etc. :

– PROUST, Jacques, *L'Europe au prisme du Japon XVIe-XVIIIe – Entre humanisme, Contre-Réforme et Lumières*, Paris, Albin Michel, coll. « Albin Michel Histoire », 1997, 314 p.

– NINOMIYA Masayuki, *La Pensée de Kobayashi Hideo – Un intellectuel japonais au tournant de l'histoire*, Genève / Paris, Librairie Droz, coll. « Hautes études orientales », no II-30, 1995, 361 p.

– DUPONT, Frédéric, *Images du Japon de toujours*, 3 volumes, Poitiers, Éditions du Monde Entier, 1944, 322 + 333 + 314 p. (rééd. Genève, Nippon reprints, 1998, 2 vol., 450 + 440 p.).

– MARTIN, Pierre, *Toujours des images du Japon*, Orléans, La Terre est ronde, 2003, 192 p. (1re éd., 1924).

NB il faut toujours indiquer entre parenthèses la date de la toute première édition originale de l'ouvrage, en français comme en d'autres langues.

Attention : pour les bibliographies en anglais, suivre le format des présentations en anglais, notamment majuscules à tous les noms communs, pas d'espace après les :. le lieux d'édition suivis de : puis nom de l'éditeur.

Exemple : BRINTON Mary C., 2010, *Lost in Transition: Youth, Work, and Instability in Postindustrial Japan*, Cambridge: Cambridge University Press, 203 p.

(Des explications supplémentaires concernant les ouvrages en langue japonaise sont disponibles un peu plus loin).

2. ARTICLES

– SMOLARZ, Bruno, « La culture du riz menacée ? », *Cipango - Cahiers d'études japonaises*, no 4, nov. 1995, p. 211-236.

3. TEXTES RECUEILLIS DANS DES OUVRAGES COLLECTIFS

On fait précéder les références de l'ouvrage collectif de la mention "dans", puis l'on indique le ou les responsables de la publication selon la même présentation que pour les auteurs (en abrégeant éventuellement les prénoms ou les noms personnels), suivi de la mention « dir. ».

– MACE, François, « Le shintô en mal de funérailles », dans BEILLEVAIRE, P. et GOSSOT, A., dir., *Japon pluriel - Actes du premier colloque de la Société française des études japonaises*, Arles, Picquier, 1995, p. 45-51.

4. LES SERIES

Selon les cas, on pourra être plus ou moins précis.

– Collection « Shinchô nihon koten shûsei », 96 volumes, Tôkyô, Shinchô-sha, à partir de 1978.

– *Bashô bunshû*, collection « Shinchô nihon koten shûsei », Tôkyô, Shinchô-sha, 1978.

– « Oku no hosomichi », dans *Bashô bunshû*, collection « Shinchô nihon koten shûsei » 2, Tôkyô, Shinchô-sha, 1978, p. 106-157.

5. LES OUVRAGES OU ARTICLES JAPONAIS

On donnera, quoi qu'il arrive, la transcription du titre :

– HIRAOKA Toshio, *Nihon kindai bungaku no shuppatsu*, Tôkyô, Hanawa shobô, coll. « Hanawa shinsho », no 66, 1992, 264 p.

– TAKEMORI Ten.yû, « Anakuronizumu o kamen to shite », *Bungaku*, III-3, été 1992, p. 20-22.

Une solution plus satisfaisante est de proposer une traduction entre parenthèses :

– HIRAOKA Toshio, *Nihon kindai bungaku no shuppatsu* (Les Commencements de la littérature japonaise moderne), Tôkyô, Hanawa shobô, coll. « Hanawa shinsho », no 66, 1992, 264 p.

D. Points divers

1. INDEX ET GLOSSAIRES

Un (ou des) index (noms de personnes, titres d'ouvrages, matières, thèmes, etc.) ou un glossaire (liste de vocabulaire reprenant les termes japonais importants) peuvent être nécessaires pour certains sujets.

2. TABLE DES MATIERES

La table analytique des matières, aussi détaillée que possible, doit indiquer les titres des chapitres, les différentes subdivisions et les pages qui y correspondent. Elle se place en fin de dossier, contrairement au sommaire qui peut être proposé au début d'un ouvrage collectif et qui présente une version simplifiée de la table des matières. Ici aussi, on recommande l'utilisation des fonctions automatiques de titrages et de production des tables disponibles dans le logiciel de traitement de texte utilisé.

3. UNE FOIS LE MEMOIRE SOUTENU

Pour les étudiants de M2 ayant soutenu leur mémoire, il est nécessaire de déposer trois exemplaires de la **version papier** du mémoire au secrétariat. Un exemplaire sera gardé à la bibliothèque du LCAO. Depuis 2018, les mémoires soutenus à l'UFR LCAO et ayant reçu une note de 16/20 ou plus sont mis en ligne (avec l'accord de l'étudiant) après soutenance sur le site de Dépôt Universitaire de Mémoire Après Soutenance (DUMAS). Des informations sont disponibles sur le site de l'UFR (lien).

4. LES LOGICIELS DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE

Il existe un grand nombre de logiciels dont l'objectif est d'aider les chercheurs à mieux gérer, stocker et classer leurs références bibliographiques. Certains étudiants auront peut-être déjà entendu parler de Zotero, Endnote ou Mendeley, pour ne citer que quelques exemples connus. Ils peuvent être gratuits ou payants. Dans la mesure où il s'agit d'un premier travail de recherche, nous recommandons aux étudiants de commencer par bien maîtriser les règles basiques du référencement avant de se lancer dans l'utilisation de ces outils. Une initiation à Zotero est prévue en cours de semestre et plus d'informations vous seront données dans le cadre du cours de méthodologie.

Un dernier conseil

En plus de la qualité du français, les étudiants doivent garder à l'esprit que l'ensemble du mémoire doit conserver une structure cohérente. Les pages qui précèdent ont détaillé les bonnes pratiques à tenir concernant la mise en page, l'utilisation des citations, des notes de pages, des références et de la bibliographie. Il faut impérativement que chacun des choix faits lors de la rédaction soit maintenu du début à la fin du mémoire. Concrètement, une fois qu'un format de référence est choisi (encore une fois, nous recommandons le format classique), il doit être gardé du début à la fin. Il en va de même pour le choix du titrage ou pour la bibliographie. Plus le dossier ou le mémoire sera long, plus il faudra être prudent et veiller à la cohésion d'ensemble.

V. Insertion de texte japonais

Quelle place laisser à l'écriture japonaise dans la présentation du mémoire ? Plusieurs situations peuvent se présenter et, en fonction du sujet, plusieurs possibilités sont admissibles.

Il convient de garder toujours à l'esprit les quatre **principes** suivants

1) Le travail doit pouvoir être lu par un non-japonisant (il est donc absolument exclu d'écrire : «東京 est la capitale du 日本 »).

2) Le travail doit comprendre toutes les indications susceptibles d'intéresser un japonisant. Il convient donc de lui donner la graphie de tous les noms propres, ou termes spécifiques, **utiles**, ainsi que le texte japonais de toute citation importante. Cela est particulièrement valable pour la littérature, mais s'applique à d'autres domaines. Dans la mesure du possible, les mentions en japonais seront indiquées en note, plutôt que dans le corps du texte, afin de ne pas gêner le fil de la lecture du texte principal, à l'exception du cas où l'analyse porte précisément sur les termes japonais.

3) Il convient d'éviter de trop alourdir la typographie et, par conséquent, de songer à doser soigneusement la quantité et la présentation des insertions de texte japonais. Il est par exemple inutile de donner une graphie bien connue (Tôkyô, Nihon) ou de répéter plusieurs fois une graphie déjà signalée.

4) Une transcription phonétique du texte japonais peut selon les cas remplacer la graphie originale, ou s'y ajouter. Elle est loin d'être toujours nécessaire. Là encore il faut faire preuve de mesure et de bon sens.

A. Pour les citations

Deux choix de présentation sont possibles, voire utilisables en même temps selon la taille et la nature de la citation.

On peut soit faire se succéder paragraphe par paragraphe l'original japonais et la traduction française, en évitant toutefois l'abus de citations, qui crée un effet "patchwork" peu lisible.

> 「だんごはむかふの茶屋でうります。こゝは当卦本卦失物一代の吉凶をうあらなふ所でござる。御のぞみならば十二銅で占つて進せますといえは、童次ふしんに思ひ、そんならだんごはござりませねか。」

> Des boulettes de farine, vous en trouverez à la maison de thé d'en face. Ici, on devine le faste et le néfaste pour une vie, les choses perdues, les trigrammes attribués et principaux. Si vous le souhaitez, je peux vous dire la bonne aventure pour douze pièces de cuivre. À ces mots, le gamin fut pris de doutes : alors il n'y a pas de boulettes ?

Soit, dans le cas de longues citations, renvoyer l'original japonais en note, avant la référence précise.

> [...] pour ce qui est de l'apparence dépeinte dans cette image [le devin] est installé sur un tissu posé sous un arbre, et portant une étole circulaire sur sa robe noire de maître de la Loi. Il est représenté tenant un éventail et un chapelet, et ceux qui viennent le consulter se trouvent à ses côtés. Il semble qu'il n'utilise pas de baguettes divinatoires, et elles ne sont pas dessinées. C'est là l'apparence des devins autour de Jôkyô et Genroku. Par la suite, il en apparut d'autres portant cheveux et vêtus en pratiquants de la voie des pouvoirs acquis par l'ascèse. Dans les *Récits de splendeur*, *Eigabanashi*, parus en Jôkyô 15 [1698], on peut les voir, sous leur défroque d'anachorète, expliquer le choix des jours et des mois, donner la fortune de l'année, ou juger des qualités des sceaux. Cependant jusqu'à l'ère Hôreki la plupart d'entre eux étaient habillés en maîtres de Loi, et il semble que les « vendeurs de divination » laïcs ne soient apparus que très récemment[2].

B. Pour la bibliographie

L'idéal est de donner en sus la graphie d'origine :

– HIRAOKA Toshio 平岡敏夫, *Nihon kindai bungaku no shuppatsu* 『日本近代文学の出発』 (Les Commencements de la littérature japonaise), Tôkyô, Hanawa shobô 塙書房, coll. « Hanawa shinsho » 塙新書, no 66, 1992, 264 p.

C. Dans le corps du texte

---

[2] 「[…]其絵のさまは樹の下に席しきて法師の黒衣に輪袈裟をかけ、数珠と扇持て居旁にとふ人どもをかきたり、筮を用ひざりしと見えて其かたをかゝず、貞享元禄ごろ此さまにて後は有髪も出きしが修験者の体なり、貞享十五年「栄花咄」に、山伏姿と成て、月待日待御一代の吉事御判はんじけるなど見えたり、されど大かた法師の姿なりしは宝暦ごろ迄も其定なり、俗形の売卜者はいと近きことと見えたり。」

KITAMURA Nobuyo, *Kiyû shôran* (Panorama comique du divertissement), vol. 3, 1830, *Nihon zuihitsu taisei* (Collection de notes au fil du pinceau du Japon), volume annexe 9, 1979, p. 350-351.

Il y a plusieurs cas de figure à considérer, selon qu'il s'agit d'un nom propre, de celui d'une institution, d'un titre d'ouvrage ou d'article, d'un nom commun, selon aussi que le texte donne d'abord l'original japonais ou la traduction française. On observera les différents exemples suivants :

1) Hiraoka Toshio 平岡敏夫 écrit …

2) Dans le *Genji monogatari* 『源氏物語』 (*Le Dit du Genji*), les personnages …

3) Dans La Quintessence du récit (Shôsetsu shinzui 『小説神髄』) est affirmé …

4) Dans « Anakuronizumu o kamen to shite » 「時代錯誤を仮面として」 (Sous le masque de l'anachronisme), Takemori Ten.yû suggère que …

4) Le *zuihitsu* 随筆 (essai au fil du pinceau) est un genre qui …

5) Le « récit de la vie privée » (*watakushi shôsetsu* 私小説) est considéré comme …

6) La Bibliothèque de la Diète (Kokkai tosho-kan 国会図書館) rassemble …

7) Le Keizai dantai rengô-kai 経済団体連合会 (« Confédération des groupements économiques ») est généralement désigné sous l'appellation de « Keidan-ren » 経団連.

Règles

La graphie japonaise est toujours précédée par la transcription en alphabet romain.

Les noms propres (institution, personne) seront en caractères droits.

les noms communs transcrits en italiques.

les noms d'œuvres transcrits en italiques.

Les titres de livres en japonais prennent des crochets doubles『』.

Les titres d'articles en japonais prennent des crochets simples「」.

Par ailleurs, la question de l'insertion du japonais dans le texte devra être posée au directeur de recherches. Dans le domaine littéraire, par exemple, il est conseillé de séparer le texte, essentiellement en français, des références en japonais, qui feront l'objet de notes.

Si le mot est entré dans la langue française, on peut l'employer, si on le souhaite, comme mot français. On peut bien sûr préférer la transcription normale (dans l'ex. suivant : *shôgun* 将軍).

« Les shogouns Tokugawa constituèrent une véritable dynastie… ».

N. B. Si le texte cité date d'avant 1945, ou s'il est écrit selon les normes anciennes d'usage des *kana* et à l'aide de caractères non simplifiés, l'usage le plus courant au Japon est de le citer

– en respectant l'ancien usage des *kana*

– en utilisant les caractères simplifiés.

D. Les transcriptions

On utilisera le système Hepburn modifié (**pour celles et ceux qui ne verraient pas de quoi il s'agit, consultez cette page : lien**) en prenant bien garde aux points suivants :

– **Respecter la longueur des voyelles**, en indiquant les longues à l'aide de l'accent circonflexe (capitales comprises).

– Ne pas utiliser la lettre « m » pour transcrire le *kana* ん, même devant m, p et b. Toujours utiliser « n ».

– Utiliser de préférence le point séparateur (.) plutôt que l'apostrophe (') comme signe diacritique : *gen.in* / *genin*. En tout état de cause, être cohérent.

– **Utiliser les majuscules avec modération** (c'est-à-dire là où on les mettrait pour un mot français).

Exemples : Genji monogatari, Asahi shinbun, Tanizaki Jun.ichirô, kami

Attention : les noms communs désignant des catégories, par exemple kami (les dieux), ou bien des genres, par exemple nô, kabuki, bunraku, ne prennent pas de majuscule à l'initiale.

Pour les textes en langue ancienne, on pourra ne pas rendre compte de l'usage ancien des *kana*, sauf bien sûr dans le cadre de reconstitutions phonologiques. On écrira donc le plus souvent *iwaku* pour *ihaku*, *tamau* pour *tamafu*, etc. Dans la langue moderne, les enclitiques は wa et を (w)o doivent être transcrits : wa et o.

E. La question des séparations

Il s'agit là d'un problème très épineux. On s'efforcera de respecter les principes suivants :

– Principe 1 : éviter les mots trop longs en transcription (~~*Mainichishinbun*~~).

– Principe 2 : essayer de respecter la structure du mot dans la découpe, éviter de laisser isolés des éléments qui, à eux seuls, ne sont pas des mots (~~*Mai nichi shin bun*~~).

– Principe 3 : essayer de respecter les articulations lexicales et sémantiques.

D'où le choix de la transcription *Mainichi shinbun.*

Dans les cas un peu plus complexes, se rappeler **la possibilité d'utiliser un trait d'union** (en particulier dans les groupes à trois unités, ou pour faire ressortir les suffixes) : *shintai-shi*, Tôdai-ji, Kiyomizu-dera…

Il va de soi cependant que l'on affrontera beaucoup de situations insolubles :

Faut-il écrire Shintai-shi-shô, Shintaishi-shô ou Shintai-shi shô ?

Que fait-on du "shin " de Shin Nihon koten bungaku taikei ?

Et du "kai" de Keizai dantai rengô-kai (Keidanren) ?

Ici aussi, il conviendra de faire preuve de bon sens ou d'en discuter avec le directeur de mémoire en cas de difficulté à trancher.

VI. Annexes

A. Quelques fonds d'ouvrages en langue japonaise

- **La Bibliothèque Universitaire des Langues et Civilisations**

(http://www.bulac.fr) Elle se situe rue des Grands Moulins, à deux pas de l'université. Il s'agit de la plus importante bibliothèque pour l'étude des langues et civilisations extrême-orientales.

Lien vers le domaine japonais : https://www.bulac.fr/guides-thematiques/japon-collections-en-ligne

On utilisera également avec profit les bibliothèques suivantes :

- **La Bibliothèque de l'UFR LCAO**

http://lcao.agate-sigb.com/rechercher/recherche1_simple.php?indice=

- **Institut des hautes études japonaises (Collège de France)**

52, rue du Cardinal Lemoine, 75005 Paris (01 44 27 18 06)

http://bude.college-de-france.fr

- **Bibliothèque du Centre de recherches sur le Japon de l'EHESS**

Campus Condorcet (10 Cr des Humanités, 93210 Saint-Denis), Bibliothèque du GED

http://crj.ehess.fr/index.php?509

- **Bibliothèque de la Maison de l'Asie**

22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris

Les catalogues de ces bibliothèques sont inclus dans celui de la BULAC, ainsi que dans Sudoc www.sudoc.abes.fr/

- **Maison de la culture du Japon à Paris**

101 bis, quai Branly, 75015 Paris

Pour les habitants d'Île-de-France, la bibliothèque dispose d'un système d'emprunt payant. La consultation sur place est gratuite.

https://www.mcjp.fr/fr/bibliotheque

- Musée Guimet

  Bibliothèque, 6, place d'Iéna, 75116 Paris

https://www.guimet.fr/musee-guimet/la-bibliotheque-historique/

B. Ressources électroniques

L'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'Université de Paris permet d'accéder à de nombreuses bases de données et des portails indispensables pour les recherches sur le Japon.

Sont notamment accessibles :

– Des accès vers les principaux portails de revues et d'articles scientifiques francophones (Cairn, Érudit, Galica, Persée, Refdoc, Revues.org). Passer par l'ENT permet d'accéder gratuitement à de nombreux articles payants en temps normal.

– JSTOR (une des principales plateformes d'articles en langues occidentales depuis la fin du XIXe siècle jusqu'aux années 2000+)

– MUSE Project (revues scientifiques en langue anglaise souvent jusqu'au dernier numéro paru)

– CiNii (moteur de recherche d'articles en japonais ou en anglais, proposant parfois des versions PDF, permet également de rechercher des livres dans toutes les grandes bibliothèques du Japon)

– FACTIVA (collection d'articles de journaux du monde entier)

La BULAC propose également de nombreuses ressources en ligne aux utilisateurs inscrits, en particulier :

- JAPAN KNOWLEDGE (portail regroupant de nombreux dictionnaires de langue, dictionnaires spécialisés, encyclopédies, etc., permettant des recherches croisées. Contient également des collections entières (Shin koten bungaku zenshû par ex.) dans un format autorisant la recherche par mot-clé.)
- BIBLIOGRAPHY OF ASIAN STUDIES (Base de données en anglais des livres et articles scientifiques sur l'Asie).
- Des accès pour les bases de données des quotidiens Asahi Shinbun et Yomiuri Shinbun.
- Une base de données de films et documentaires accessibles en ligne.

La liste des outils proposés par la BULAC est disponible sur cette page. Nous recommandons aux étudiants de s'y inscrire dès le début de leur master afin de bénéficier de tous les services que la bibliothèque met à leur disposition.

D'autres ressources seront particulièrement utiles pour les recherches en sciences humaines et sociales.

- En utilisant des mots clés, le moteur de recherche Isidore donne accès à toutes les publications disponibles sur les portails Cairn, Persée ou encore la plateforme HAL, theses.fr, etc. (https://isidore.science).

Pour la recherche documentaire de livres en japonais, signalons enfin les outils suivants :

Le portail de la Bibliothèque de la Diète japonaise (http://www.ndl.go.jp). Outre un catalogue complet de livres et de revues en japonais, ce portail donne également accès à la *Kindai digital library*, qui propose de visionner et de télécharger de très nombreux ouvrages édités durant l'ère Meiji.

Le portail de l'Institut National de Littérature japonaise (http://www.nijl.ac.jp/pages/database/), qui donne notamment accès au catalogue intégré des livres japonais anciens (avant Meiji).

Le site de la bibliothèque de l'université Waseda, https://www.wul.waseda.ac.jp/kotenseki/index_en.html, qui propose de nombreux ouvrages anciens numérisés et s'avère parfois plus simple d'utilisation que les catalogues collectifs.

Le site http://www.books.or.jp/, qui ne recense que les livres disponibles actuellement dans le commerce.