

## CHAPITRE 2

### Planifier et organiser sa recherche

#### SOMMAIRE

Définition de la planification .....	2
1. Fonctions de la planification .....	2
2. Les quatre étapes de l'organisation de la recherche.....	3
2.1. Élaboration du projet de recherche .....	3
2.2. Localisation et collecte des données .....	3
2.3. Traitement des données .....	3
2.3.1. Un traitement « à l'interne » .....	3
2.3.2. Un traitement « à l'externe » .....	3
3. Rédaction et révisions .....	4
3.1. L'importance des révisions.....	4
3.2. Quelques stratégies de révision .....	4
Conclusion.....	5

## Définition de la planification

La planification de la recherche est parfois appelée « plan de travail », par opposition au « plan de rédaction » (laquelle est la structure par titres et sous-titres qui donnera le « sommaire » et la « table des matières » dans l'ouvrage final).

Il s'agit de « planification » et non de « programmation » *stricto sensu*, dans la mesure où l'organisation du travail de recherche ne peut jamais être entièrement déterminée longtemps à l'avance dans tous ses détails, **et** parce qu'elle est et doit toujours rester révisable (jusqu'à un certain point... et un certain moment) en raison des inévitables imprévus (difficultés, mais aussi opportunités) : elle doit être périodiquement remaniée en fonction des difficultés des travaux (voire des blocages constatés), et progressivement affinée en fonction de l'avancement de la recherche.

Une vraie recherche implique qu'on ne sait pas vraiment ce qu'on va trouver... et même parfois si on va trouver ! : de tels ajustements en cours de recherche ne sont donc pas à considérer comme des problèmes ou des échecs : ils font partie intégrante du processus.

### 1. Fonctions de la planification

Une planification rigoureuse, c'est un « planning », un agenda avec des dates fixées à l'avance pour l'achèvement des parties successives du travail de recherche). Elle doit être faite de manière rigoureuse (c'est-à-dire précise mais faisable, tenant compte de toutes les contraintes tant internes qu'externes à la recherche) si l'on sait qu'elle est provisoire, parce qu'elle seule permet :

- de maintenir un certain rythme, un travail « suivi » dans les deux sens du mot : régulier, et qui peut être accompagné par son directeur ;
- de ne rien oublier que l'on découvrirait ensuite trop tard : démarches à effectuer, contacts à prendre, questionnaires à préparer, lectures à faire, fiches à rédiger, etc. ;
- d'assurer la rentabilisation maximale du temps de travail en tenant compte de tous les paramètres en jeu : emploi du temps annuel et hebdomadaire, contraintes familiales, « biorythme » personnel,... On s'arrange ainsi généralement pour que le travail d'écriture puisse se faire pendant des périodes de congé, parce qu'il demande une grande concentration sur un certain nombre de jours en continu. D'autres activités, comme la prise de notes de lecture ou les relectures partielles du mémoire, peuvent par contre se faire sans problème même si l'on ne dispose que d'une heure à y consacrer. Certains travaillent mieux le matin (ou sont alors plus efficaces dans tel ou tel type de tâche), d'autres le soir ; etc. ;
- de prévoir et de gérer au mieux les moyens à mobiliser : déplacements à réaliser, autorisation d'accès à demander pour emprunter des livres, périodes à libérer pour les consacrer exclusivement à une tâche intensive, matériel à préparer pour telle ou telle tâche,... ; on peut inclure dans ces « moyens » les aides et conseils qui s'avèreront nécessaires, à commencer par ceux de son directeur de recherche (en tenant compte du fait que lui aussi a sa propre planification, et qu'il n'est pas disponible en permanence, voire qu'il sera totalement indisponibles à certaines périodes) ;
- de s'assurer que l'on est toujours « dans les temps » par rapport à la limite fixée pour la date de soutenance.

Il est donc important de fixer votre planning de recherche avec votre directeur, et de le tenir régulièrement au courant de l'avancée (ou des retards et blocages) de votre travail par rapport à cette planification, et de ses modifications.

## 2. Les quatre étapes de l'organisation de la recherche

L'organisation de la recherche doit se faire globalement en fonction des quatre grandes étapes suivantes :

### 2.1. *Élaboration du projet de recherche*

« Élaborer » son projet de recherche veut dire le *nommer* (c'est le « thème » du mémoire ou de la thèse ; on parle aussi parfois dans ce sens de son « sujet » de recherche), de le *délimiter* (choisir la thématique), de le *contextualiser* (définir le ou les environnements d'enseignement/apprentissage concernés) et enfin de le *problématiser* (poser les hypothèses et les questions de recherche fondamentales) : ces différentes opérations sont présentées dans le [Chapitre 3](#) de ce cours, intitulé « Élaborer son projet de recherche ».

### 2.2. *Localisation et collecte des données*

Les données que l'on va utiliser pour réaliser sa recherche sont collectées au moyen de lectures d'articles, d'ouvrages de référence et d'autres travaux de recherche disponibles en bibliothèque ou sur Internet ; d'entretiens avec des responsables, des spécialistes ou d'auteurs de matériels didactiques ; de questionnaires, enquêtes et/ou entretiens avec des apprenants et des enseignants ; d'observations ou expérimentations (éventuellement personnelles) dans les classes ; d'analyse de matériels didactiques, de textes officiels ; etc. Le choix des différents types de données que l'on veut recueillir dépend de la problématique et des possibilités de recueil, mais en principe toute recherche en didactique des langues-cultures (DLC) doit « croiser » plusieurs types de données, c'est-à-dire les interpréter conjointement en les comparant. Ce croisement des données est un des procédés indispensables dans la recherche d'une « objectivation » maximale : l'objectivité ne peut jamais être atteinte dans la recherche en DLC, mais la tension vers l'objectivation doit y être constante.

### 2.3. *Traitement des données*

Le traitement des données se fait au moyen des outils et méthodes retenus, qui seront présentés dans le [Chapitre 5](#) de ce cours, intitulé « Mettre en œuvre ses méthodes de recherche ». Même si, dans la pratique, ils alternent en permanence, se superposent voire parfois se confondent l'un l'autre, il est utile de garder en tête la distinction de principe entre les deux grands types suivants :

#### 2.3.1. *Un traitement « à l'interne »*

Il s'agit d'analyser ces données, de les interpréter, de les comparer, de les confronter, de les combiner ou encore de les articuler, et tout ceci *en elles-mêmes et pour elles-mêmes*. Ce type de traitement fait appel massivement aux concepts et modèles disciplinaires, qui font l'objet du cours « [La Didactique des langues-cultures comme domaine de recherche](#) ».

On peut parler à propos de ce premier type de traitement d'une « conceptualisation interne ». Les concepts utilisés sont forcément reliés entre eux par groupes de manière dynamique : c'est ce que l'on appelle un « modèle », de sorte que l'on peut parler, pour ce traitement à l'interne, d'une « **logique de modélisation** ».<sup>1</sup>

#### 2.3.2. *Un traitement « à l'externe »*

Ce type de traitement des données consiste alors, sur l'ensemble nouveau des données résultant du traitement antérieur, à les sélectionner, les regrouper, les combiner ou encore les articuler :

1) en fonction de la conception du projet de recherche ; on peut parler ici d'une « **logique d'application** » des modèles didactiques obtenus par le traitement précédent des données ;

---

<sup>1</sup> Je renvoie sur la question de la modélisation à l'ensemble du [Dossier n° 3](#) cours « La DLC comme domaine de recherche », dossier intitulé « La perspective didactique 1/4: modèles, théories et paradigmes ».

2) et en fonction des règles et contraintes d'organisation d'un travail universitaire, qui demandent en particulier l'établissement d'un « plan de rédaction »<sup>2</sup> (appelé souvent « plan détaillé ») qui va fixer la répartition des données de la recherche en parties distinctes mais liées les unes aux autres dans une progression d'ensemble : on peut parler ici d'une « **logique de présentation** ».

Il est important d'avoir constamment à l'esprit ces trois logiques, et d'être bien conscient de celle dans laquelle on se situe à tel ou tel moment de son travail de recherche

### 3. Rédaction et révisions

#### 3.1. L'importance des révisions

Cette dernière phase sera traitée spécifiquement dans le troisième cours mis en ligne sur ce site [www.christianpuren.com](http://www.christianpuren.com), « Écriture de recherche en Didactique des langues-cultures ». Il ne s'agit pas d'une simple mise par écrit d'un travail de recherche qui serait déjà entièrement terminé : l'écriture met en œuvre à l'intérieur du projet global de recherche une quatrième logique, une « **logique de rédaction** », qui interfère avec les trois autres jusque parfois s'imposer : il peut arriver, par exemple, que le « plan » du mémoire (qui se situe à l'interface entre la logique d'organisation et la logique de rédaction) doive être rectifié en raison de contraintes d'écriture.

Cette phase 4 constitue par ailleurs à elle seule, comme les phases antérieures, un « projet dans le projet », de sorte qu'elle intègre la nécessité de boucles récursives, en l'occurrence des révisions successives qui vont nécessiter des réorganisations du plan et des réécritures partielles.

Il est d'autant plus important d'organiser soigneusement ces révisions dans une discipline telle que la « didactique des **langues-cultures** » (je souligne), que le niveau d'exigence quant à la qualité de l'écriture y est naturellement très élevé. Or, personne ne rédige de manière correcte, claire, simple et rigoureuse du premier jet : la qualité du texte final tient moins à la compétence d'écriture proprement dite qu'aux compétences de relecture et de réécriture. Il ne faut pas hésiter à solliciter plusieurs relecteurs parmi les autres étudiants de la formation (en échange d'un « renvoi d'ascenseur »...) et/ou parmi ses connaissances.<sup>3</sup> Nous avons vu au [Chapitre 1](#) de ce cours d'une part qu'un directeur n'est pas un correcteur, et d'autre part que vous avez-vous-même tout intérêt à lui envoyer, même s'il s'agit de versions provisoires, des textes suffisamment corrects pour qu'il puisse se concentrer sur le contenu.

#### 3.2. Quelques stratégies de révision

Voici quelques-unes des stratégies connues de révision. Chacun peut en inventer d'autres qui conviennent mieux à ses forces et faiblesses et à son profil cognitif, mais ce qui est sûr, c'est qu'il faut réfléchir à ses propres stratégies, les mettre en œuvre consciemment, et les évaluer de manière à les affiner :

1) Activez la fonction « correction orthographique » et « correction grammaticale » de votre logiciel de traitement de texte, et vérifiez systématiquement tout ce qu'il souligne (ne faites « ajouter au dictionnaire », pour l'orthographe, ou « ignorer », pour la grammaire, que lorsque vous êtes sûr que c'est bon. En cas de doute, si vous n'avez pas le temps ou les moyens de vérifier, laissez les mots et passages soulignés, pour vérifier plus tard.

---

<sup>2</sup> Notez que la démarche de recherche (les différentes activités que l'on réalise pour sa recherche) ne coïncide pas en général avec la démarche de présentation : votre plan ne reprendra pas généralement votre planning.

<sup>3</sup> Je (C. Puren) le fais pour mes propres articles, pour la relecture desquels je sollicite toujours plusieurs collègues avant publication.

2) Ne faites jamais une relecture « globale », c'est-à-dire portant à la fois sur le fond et la forme : il est impossible de se concentrer sur ces deux aspects à la fois. Avant toute relecture, décidez s'il va s'agir d'une relecture sur la forme, ou d'une relecture sur le fond.

3) Laissez passer un ou plusieurs jours (si possible à vous occuper d'autre chose que de votre recherche) ou au moins une nuit entre chacune de vos relectures. Faites l'expérience inverse (relisez plusieurs fois à la suite votre texte), et vous constaterez en général que plus vous relirez, et meilleur vous paraîtra votre texte... Peut-être parce qu'à force de lire ses phrases, elles nous paraissent correctes... parce qu'on les a déjà lues auparavant ; peut-être aussi parce qu'on se concentre de plus en plus sur le contenu, et de moins en moins sur la forme. Quoi qu'il en soit l'effet est bien là... Par contre, il est fréquent que le matin je mette à la poubelle (« Supprimer », « Delete ») des passages entiers de mes articles péniblement rédigés le soir auparavant...

4) Vérifiez systématiquement, lorsque vous avez modifié une partie de phrase ou seulement un mot, que le reste de la phrase n'a pas à subir du coup certaines modifications ; en faire de même pour les paragraphes après une modification, ajout ou suppression de phrase ; ou entre les paragraphes lorsqu'ils ont été réorganisés. Lorsque ce seront des chapitres entiers qui seront déplacés dans le cadre d'une réorganisation de votre plan, ce sont les transitions de l'un à l'autre qu'il faudra revoir, et parfois les conclusions partielles.

5) Opérez des relectures « sélectives » sur les points que vous savez ne pas bien maîtriser (les finales infinitives en -er ou participiales en -é(es) des verbes, la ponctuation, etc.). Faites la liste de ces points faibles, qui constituera votre « *check-list* » de correction.

6) Faites-vous relire par d'autant plus de personnes différentes que vous n'êtes pas sûr de la correction de votre écriture et de votre style.

Il est très important qu'avant même de commencer à rédiger vous preniez connaissance des consignes et règles d'écriture et de présentation qui vous seront exigées : il est plus facile de les respecter dès le début, que d'avoir ensuite à tout remettre en forme. La question des règles de présentation formelle (format de page, styles et corps des caractères, présentation des citations longues et des notes, espacements entre différents types de paragraphes, etc.) doit faire partie des tous premiers points à aborder avec votre directeur de recherche.

## Conclusion

En conclusion, il faut bien prendre en compte que la planification et l'organisation du travail de recherche sont en eux-mêmes un projet dans le projet, c'est-à-dire, comme nous le verrons dans le [Chapitre 4](#) de ce cours de « Méthodologie de la recherche », qu'elles ne relèvent pas d'un pilotage linéaire, mais récursif. Cette planification et cette organisation sont en effet confrontées à de la complexité, c'est-à-dire à la prise en compte de paramètres multiples, hétérogènes, en partie contradictoires et aléatoires : il faut en même temps préserver sa vie familiale et sociale, satisfaire aux exigences de sa vie professionnelle, se remettre au travail après les moments de lassitude ou de découragement, gérer les aléas de tous genres qui forcément surviennent au cours d'une, deux années ou trois années de recherche.

Quand la complexité est là, le paradoxe n'est jamais très loin : une planification et une organisation doivent être à la fois *rigoureuses et souples, cohérentes et ouvertes, définies sans être définitives*. Si l'on ne veut pas tomber dans la schizophrénie précoce, le seul moyen de gérer ces redoutables contradictions structurelles est de ne pas chercher à les combiner dans une sorte d'équilibre idéal, qui n'a jamais existé et n'existera jamais : il est indispensable de se faire un programme détaillé de travail pour plusieurs semaines ou mois à l'avance, même si l'on sait qu'il faudra le remanier en cours de route ; il est indispensable de se trouver un thème et une thématique puis de se construire une problématique de recherche même si l'on sait qu'il faudra sans doute les modifier par la suite. Une recherche n'avance pas par accumulation

successive et assurée de niveaux de construction à partir de « bases » ou « fondements » solides et définitifs, mais par remaniements et ajustements successifs à tous niveaux : comme tout projet, elle n'obéit pas à une logique linéaire, mais récursive. Il n'est pas rare que même le titre du mémoire/de la thèse doive être modifié juste avant l'impression du texte définitif... ou que le reproche soit fait à l'étudiant, au cours de sa soutenance, que ce titre ne soit pas adéquat.

D'où l'angoisse que génère inévitablement tout début de véritable recherche : il faut en effet pendant cette période commencer à construire (par exemple à lire en prenant des notes, rédiger des questionnaires,...) alors même que l'on ne sait pas encore ce que va être l'édifice final (la recherche finale rédigée). Il faut commencer, en d'autres termes, à chercher sans savoir exactement non seulement ce que l'on va trouver (ce qui est logique !), mais encore ce que l'on doit chercher exactement.

Dans les premiers temps de la recherche, on accumule les questions et non les réponses : on sait de moins en moins ce que l'on a à chercher, et on prend conscience de la complexité de sa thématique de recherche. En fin de recherche, non seulement quand on lit des documents nouveaux, mais quand on relit des documents lus au début, on y découvre (trop tard !) des choses qui semblent alors indispensables, et on s'étonne de ne pas les avoir repérées à la première lecture.

Ce sont là deux signes évidents qu'il y a eu une véritable recherche : les trois critères principaux d'évaluation d'une recherche réussie – du moins dans notre discipline – me semblent être, au-delà des résultats obtenus et de la qualité du produit final, les suivants :

- 1) une meilleure compétence personnelle de chercheur : on s'est formé à la recherche par la recherche ;
- 2) la conscience de tout ce qu'on aurait dû faire et de tout ce qui resterait à faire pour améliorer sa recherche ;
- 3) ... et le degré de motivation pour continuer à faire de la recherche.

Bon courage et bonne chance !

Christian Puren  
Janvier 2012  
(révisé 9 novembre 2015)