

Christian PUREN

Cours en ligne « Méthodologie de la recherche en didactique des langues-cultures »

www.christianpuren.com/cours-méthodologie-de-la-recherche-en-dlc/

Version corrigée et augmentée du 9 novembre 2015

CHAPITRE 1

TRAVAILLER AVEC SON DIRECTEUR DE RECHERCHE

SOMMAIRE

Avertissement	2
1. Comment obtenir l'accord d'un directeur de recherche ?	2
2. Quelles sont les fonctions d'un directeur de recherche ?	3
3. Que puis-je attendre de mon directeur en ce qui concerne ma recherche ?	3
4. Quand solliciter mon directeur en cours de recherche ?	5
5. Que puis-je attendre de mon directeur en ce qui concerne la rédaction de mon travail ?.....	5
En conclusion	7

Avertissement

Pour ce premier chapitre du cours en ligne « Méthodologie de la recherche en DLC », « Travailler avec son directeur de recherche », je me suis efforcé de donner les conseils et consignes qui me paraissaient les plus raisonnables dans l'absolu ; malgré tout, je l'ai fait forcément en fonction de mon expérience personnelle de directeur de recherche, et donc en fonction de la culture universitaire française et de ma personnalité.

Je les livre par conséquent ici sous toute réserve : **avant même de décider de vous engager dans une recherche**, vous devez vous renseigner dans votre université/ votre faculté/ votre département sur les relations attendues en général entre un directeur de recherche et ses étudiants, et, **dès que vous connaissez le nom de votre directeur**, lui demander ce qu'il attend de vous et ce que vous pouvez attendre de lui. Ce sont bien entendu ses propres conseils et consignes qu'il vous faudra suivre.

1. Comment obtenir l'accord d'un directeur de recherche ?

Dans les pays où un mémoire est exigé des étudiants en dernière année de licence, il est possible qu'un directeur vous ait été assigné avant même que votre thème de recherche ait été défini. Dans la deuxième année de Master ainsi qu'en thèse, il vous faut par contre obtenir l'accord d'un directeur de recherche pour vous inscrire (c'est en tout cas comme cela que ça se passe en France). Dans tous les cas, le premier travail que vous devrez faire (avec ou sans directeur, donc) sera de commencer à « définir » votre recherche.

Cette « définition » pourra être plus ou moins avancée, selon les cas. Certains directeurs acceptent des étudiants avant même que ceux-ci leur aient proposé quelque thème de recherche que ce soit. D'autres exigeront qu'ils leur proposent d'abord un thème, qu'ils accepteront ou non. D'autres encore ne donneront leur accord aux étudiants que si ceux-ci ont déjà suffisamment travaillé leur *thème* (c'est-à-dire la toute première idée que l'on a au départ d'un *sujet* de recherche, avec sa toute première formulation) pour en faire une *thématique* (avec un « vrai » titre), voire, de manière plus élaborée encore, une *problématique* (avec les objectifs, les hypothèses, les questions de recherche, les méthodes, la démarche, etc.) : nous aborderons ces différents concepts (*thème*, *thématique*, *problématique*) – qui « balisent » en quelque sorte la maturation première d'une idée de recherche – au [Chapitre 3](#) (« Définir son projet de recherche ») et au [Chapitre 4](#) (« Élaborer sa problématique de recherche ») de ce cours de méthodologie de la recherche.

Pour vous aider à définir avec votre directeur éventuel ce qu'il attend de vous après vous avoir accepté comme étudiant sous sa direction – ou avant –, vous pouvez vous reporter, au [Chapitre 3](#) de ce cours, à son Annexe, intitulée « Guide de présentation initiale d'un projet de recherche universitaire (mémoire / thèse) »¹. Il faut voir avec l'enseignant que vous sollicitez s'il vous demande d'en être déjà arrivé jusque-là dans l'élaboration de votre projet de recherche pour examiner votre demande, ou sinon de quoi il se contenterait pour éventuellement vous donner son accord. J'ai conçu ce guide en fonction d'un niveau d'exigence élevé, mais j'ai souvent accepté en ce qui me concerne d'aider des étudiants – sans engagement de part et d'autre – à rédiger leur projet sur ce modèle, avant de prendre ma décision définitive.

Demandez-vous aussi si vous avez intérêt à solliciter plusieurs enseignants à la fois : si plusieurs acceptent d'emblée votre proposition de thème, il sera sans doute délicat de retirer ensuite votre proposition vis-à-vis de ceux que vous n'aurez pas retenus...

Si vous devez trouver un directeur avant une certaine date, il vous faudra peut-être « relancer » un enseignant sollicité pour qu'il vous donne sa réponse dans un certain délai, de manière à vous garder le temps d'en trouver un autre avant qu'il ne soit trop tard. Suivant les

¹¹ Ce document est aussi directement et isolément disponible en Bibliothèque de travail, [Document 061](#).
Version espagnole de ce texte : [Document 061-es](#).

pays et les universités, les usages peuvent varier considérablement : la seule règle générale que je puisse donner en cette affaire est de **vous renseigner très précisément sur ce que vous pouvez et devez faire pendant cette phase de recherche d'un directeur.**

2. Quelles sont les fonctions d'un directeur de recherche ?

La fonction générale d'un « directeur » de recherche est, comme son nom l'indique, de... « diriger » votre recherche. En France, il existe un synonyme administratif, qui est « encadrer » une recherche². Mais suivant les cultures universitaires, les conceptions personnelles et la personnalité de votre directeur – sans doute aussi suivant vos demandes et vos besoins –, cette « direction » de recherche sera plus ou moins... « directive ». Les expressions les plus couramment utilisées pour définir les différentes fonctions d'un directeur de recherche sont les suivantes, classées approximativement de la plus directive à la moins directive : *diriger, encadrer, guider, aider, accompagner, conseiller, suggérer*. Votre directeur aura certainement à positionner son action vis-à-vis de votre recherche à tous ces différents niveaux de directivité suivant les questions, les moments, les exigences... et vos propres niveaux d'avancement, d'autonomie et d'assurance.

Pour cela, il pourra être amené, au début ou au cours de votre recherche, à vous demander de suivre des formations complémentaires (lorsque cela est possible), et de lire certains ouvrages ou articles qu'il considère comme indispensables, éventuellement en rédigeant des fiches de lecture à lui remettre. Il pourra le faire plus efficacement si vous lui avez fourni, dès son accord (ou même avant : ce document peut utilement accompagner la présentation écrite initiale de votre recherche), un *Curriculum vitae* avec des renseignements utiles sur votre parcours de formation, vos expériences d'enseignement et de recherche, les articles et ouvrages qui vous ont marqué, les thématiques que vous avez déjà travaillées ou qui vous intéressent tout particulièrement, etc.

Une autre fonction essentielle de votre directeur est de « valider » en cours de route les différentes phases d'avancement de votre recherche, c'est-à-dire de vous donner son accord sur certains points de passage qu'il considère comme obligés, comme le plan détaillé de votre travail, votre programmation de recherche, vos corpus d'analyse, vos échantillons d'enquêtes et/ou vos terrains d'observation, ou encore vos méthodes de recherche. C'est dans l'exacte mesure où vous lui aurez fait valider préalablement ces différents points qu'ils se sentiront obligés, lors de votre soutenance orale, de vous... soutenir, s'ils donnent lieu à des critiques de la part d'autres membres de votre jury. Nous reviendrons sur cette question au [Chapitre 7](#) de ce cours, « Préparer et réaliser sa soutenance orale ».

3. Que puis-je attendre de mon directeur en ce qui concerne ma recherche ?

Le rôle du directeur de recherche n'est pas de se substituer à son étudiant dans sa recherche, de « faire son travail à sa place ». Vous pouvez ainsi lui soumettre votre bibliographie, mais vous ne pouvez pas lui demander de vous fournir sa propre bibliographie, ni même de compléter une bibliographie que vous auriez à peine commencée. La recherche bibliographique fait en effet partie de plein droit de votre travail de recherche, elle en est une partie constitutive. Votre directeur vous dira lui-même, sans doute, si dans votre bibliographie terminée telle que vous la lui avez soumise, il manque tel ou tel ouvrage ou article qu'il juge personnellement « incontournable », et qu'on pourrait vous reprocher de ne pas avoir lu au moment de votre soutenance.

² En France, certains Professeurs des Universités bénéficient d'une prime annuelle dite d'« encadrement de recherche » s'ils dirigent plus d'un certain nombre de thèses. Cela ne vaut que pour les thèses, et ces primes sont rares. Sauf information explicite contraire, même dans le cas d'une direction de thèse, partez du principe que votre directeur le fait sans être plus payé pour autant. Dans le cas des directeurs titulaires de leur poste à l'université, la direction de recherches fait partie de leur service ; les autres le font « bénévolement », même si ces directions de thèse peuvent ensuite les aider pour d'éventuelles promotions.

Vous pouvez par contre lui demander de valider ou de vous suggérer – toujours à partir d'une première liste établie par vous-même – les toutes premières lectures à faire pour « amorcer » votre recherche bibliographique ; ou encore de vous signaler, dans cette bibliographie de départ, les quelques articles et ouvrages qui font autorité sur la question.

C'est le rôle d'un directeur de répondre aux questions que vous vous posez, et de vous poser en retour des questions pour avoir une idée plus précise de votre recherche en cours, ou encore de vous donner des pistes qui vous aideront à trouver par vous-même vos propres réponses : il appliquera ainsi, en effet, le bon vieux principe de la maïeutique socratique...

Je vous conseille cependant d'appliquer *a priori* (sauf avis contraire de sa part) les quelques stratégies suivantes, qui peuvent toutes être rapportées à un autre principe bien connu : « Aide-toi et le Ciel t'aidera » :

- 1) Réfléchissez d'abord vous-même, pour voir si au lieu de lui poser la question, vous ne pouvez pas lui demander de valider la ou les réponses auxquelles vous êtes déjà parvenu par vous-même.
- 2) Essayez de trouver la réponse ailleurs (dans les ouvrages et articles de votre bibliographie, sur des sites de didactique des langues-cultures...).
- 3) Demandez-vous si vous ne pourriez pas solliciter d'autres étudiants, voire des enseignants qui vous ont donné auparavant des cours sur la question.

Si pendant votre année de préparation de votre mémoire de Master, ou de vos années de préparation de votre thèse, vous suivez des cours d'accompagnement méthodologique, n'hésitez pas non plus à poser vos questions à ces enseignants : ils seront capables de vous dire si leurs réponses sont valables dans l'absolu (« Dans une recherche universitaire, il faut toujours/ ne faut jamais faire ça. »), ou si elle sont valables dans votre université ou votre formation en fonction des règles, modèles et conseils qui y ont été publiés ; ou de vous proposer plusieurs réponses possibles à vérifier avec votre directeur ; ou encore de vous renvoyer immédiatement à celui-ci, parce que les réponses ne dépendraient que de lui...

Si vous ne trouvez pas vous-même les réponses à vos questions, même en faisant appel à ces différentes ressources, vous pouvez bien entendu solliciter votre directeur. Signalez-lui alors que vous avez cherché par vous-même, mais sans succès : en effet, **il n'est jamais bon de donner à son directeur l'impression que vous le sollicitez par facilité, c'est-à-dire pour s'éviter de faire vous-même le travail de recherche qui vous incombe.**

L'une des questions sans doute les plus délicates à régler avec votre directeur de recherche concerne son niveau d'exigence en termes d'originalité de votre recherche. Vous êtes en formation à la recherche, et donc on ne peut exiger de vous, pour prendre un exemple extrême, une recherche apportant du nouveau par rapport à la discipline elle-même (sa conception, ses modèles, ses démarches...). Mais il s'agit d'une formation à la recherche par la recherche, et donc votre recherche doit être malgré tout une « vraie » recherche, et pas seulement une compilation de lectures que vous auriez faites sur des recherches déjà réalisées par d'autres.³

Une autre question à régler prioritairement avec lui, c'est la relation qu'il attendra de vous entre la partie dite « théorique » et la partie dite « pratique » de votre travail. Elle ne peut jamais être définie d'emblée, en particulier parce qu'elle dépend du « type » de votre recherche. Cf. sur ce point la première partie du [chapitre 5 de ce cours](#), qui propose une « modélisation des différents types de recherche » : voir le schéma p. 3, expliqué dans les pages suivantes) ; et, dans l'essai « [Théorie générale de la recherche en DLC](#) », le schéma de la p. 48, qui montre que la recherche dans cette discipline peut se faire à partir d'apports pratiques ou théoriques, et se dérouler prioritairement dans un des deux « sous-systèmes » du

³ J'aborde cette question dans mon article [2013a](#) intitulé « La formation à la recherche en didactique des langues-cultures entre exigence de conformité et exigence d'originalité : le cas des concepts », <http://www.christianpuren.com/mes-travaux-liste-et-liens/2013a/>.

« système général de la recherche », praxéologique (orienté vers la recherche pratique et l'intervention pratique) ou théorique (orienté vers la mise en œuvre, la validation ou l'amélioration de théories).

C'est aussi le rôle de votre directeur de vous aider à soutenir un rythme régulier de travail, en veillant au respect de la planification que vous avez décidée avec lui (nous aborderons cette question dans le [Chapitre 2](#) de ce cours, « Planifier sa recherche »), et en vous alertant sur des retards susceptibles de remettre en cause la date prévue de votre soutenance. Il pourra le faire d'autant plus efficacement que vous le tiendrez régulièrement informé de l'avancement de votre travail (voir le dernier paragraphe du point ci-dessous).

N'oubliez pas, enfin, que lors de la soutenance orale de votre travail, votre directeur ne se sentira obligé de jouer le rôle d'« avocat de la défense », qui peut être alors le sien, que sur les points sur lesquels il vous aura préalablement donné son accord pendant sa direction. C'est pourquoi la prudence minimale veut que vous lui fassiez valider, au fur et à mesure de l'avancement de votre recherche, les principaux éléments stratégiques de toute recherche : problématique complète, plan détaillé, rédaction de l'introduction et de la conclusion générales (rédaction à laquelle ce cours consacrera un chapitre entier, le [Chapitre 6](#)), bibliographie, modes généraux de présentation et d'organisation formelle, style et « ton » général de votre texte.

4. Quand solliciter mon directeur en cours de recherche ?

Quand solliciter son directeur de recherche ? Avec quelle fréquence ? Sous quelle forme (rendez-vous présentiel ou téléphonique, courriel, chat, conversation audio ou vidéo par Internet...) ? Il n'y a pas de règle en ce domaine, parce que tout dépend de ses possibilités techniques et des vôtres, de vos besoins, de votre degré d'autonomie, de votre psychologie (il y a certains étudiants plus angoissés par nature que d'autres...), de votre organisation de travail... ainsi bien sûr que de votre directeur de recherche lui-même !...

Il est fréquent que les échanges soient plus intenses :

- en tout début de recherche – au moment où se bousculent des questions initiales importantes concernant le choix de la thématique, la construction de la problématique, la sélection des concepts-clés et des méthodes ainsi que les premières ébauches du plan détaillé : autant de questions traitées dans les chapitres suivants de ce cours, mais dont les réponses doivent être adaptées au cas particulier de chaque recherche – ;
- et en toute fin de recherche, au moment des relectures finales.

Dans tous les cas, n'oubliez pas que votre directeur de recherche a aussi bien d'autres activités que votre direction de recherche : d'autres étudiants à encadrer, ses cours à préparer, ses propres recherches à mener, etc., et qu'il peut lui aussi, à certaines périodes qui peuvent atteindre plusieurs semaines, être totalement indisponible pour encadrer votre recherche pour des raisons professionnelles ou personnelles. Pour les relectures de votre texte, demandez-lui quel est *a priori* son délai de correction. Si d'aventure vous vous retrouviez dans une situation d'urgence, demandez son autorisation avant de lui envoyer votre texte pour une relecture plus rapide, en vous justifiant... et en vous excusant ! N'oubliez pas que si le courrier électronique rend l'envoi des textes pratiquement instantanés, il n'a en rien raccourci le temps nécessaire à leur écriture... et à leur relecture.

5. Que puis-je attendre de mon directeur en ce qui concerne la rédaction de mon travail ?

Avant les premières parties de votre texte, même rédigées de manière provisoire, votre directeur vous demandera certainement des productions écrites préalables telles que la présentation de votre projet, l'ébauche de votre plan, vos premières références bibliographiques. Demandez-lui aussitôt que possible ce qu'il attend de vous, pour quelles dates, éventuellement s'il a des modèles/des exemples à vous proposer, comme le « Guide de présentation initiale d'un projet de recherche universitaire (mémoire / thèse) » cité plus haut.

Certains directeurs vous demanderont sans doute d'avoir en mains la totalité du travail rédigé pour le relire une dernière fois avant de donner leur autorisation de soutenance (par exemple, une telle autorisation écrite et signée de votre directeur est toujours exigée par l'administration française pour que la soutenance d'une thèse soit organisée). Certains directeurs préféreront des lectures fractionnées, par partie voire par chapitre, au fur et à mesure de votre rédaction ; d'autres vous demanderont de ne leur envoyer que certaines parties ou certains chapitres, en fonction de votre plan détaillé. Une seule règle encore en ce cas : **il faut vous renseigner auprès de votre directeur sur la manière dont il souhaite intervenir sur l'élaboration de votre texte en cours de rédaction.**

Lorsque vous envoyez à votre directeur des parties de votre travail, il est utile pour lui que vous lui rappeliez systématiquement le titre exact de votre recherche, ainsi que votre plan détaillé (même s'ils n'ont pas été modifiés depuis votre dernier envoi), de manière à ce qu'il puisse situer immédiatement cette partie par rapport à l'ensemble de votre travail sans avoir à rechercher vos envois précédents. **Il est toujours préférable de faciliter au maximum le travail de votre directeur** : je pense pouvoir donner au moins ce conseil dans l'absolu, quelle que soit la culture universitaire de votre pays et la personnalité de votre directeur...

Si vous communiquez avec votre directeur par courrier électronique, n'oubliez pas à chacun de vos messages de nommer clairement l'« objet » dans la fenêtre correspondante de votre message (ex. « Reprise n° 2 du chapitre 3 de mon mémoire ») et de nommer de même clairement votre éventuel fichier joint, avec en fin de nom la date de sa rédaction, par exemple sur le modèle *MONNOM_mémoire_M2R_2012-01-23_chap2_v2_.docx*.⁴ Commencez par votre nom en majuscules, puis le nom de votre travail, suivi par AA-MM-JJ : vous êtes sûr dans ce cas qu'aucun de vos fichiers antérieurs ne sera « écrasé » involontairement par le nouveau, et que tous viendront l'un après l'autre se classer automatiquement par ordre chronologique dans le répertoire de l'ordinateur de votre directeur. Celui-ci choisira ensuite de renommer ou non vos différents fichiers à sa convenance.

Un directeur n'est pas un correcteur. Son rôle n'est pas de corriger les fautes d'orthographe et de syntaxe, ni de signaler les passages mal rédigés ou confus, même pour des parties encore provisoires de votre texte : il est indispensable de toujours lui envoyer des textes déjà « révisés » : cela veut dire relu plusieurs fois par vous-même avec quelques jours d'intervalle entre chaque relecture, et si possible au moins par une autre personne de confiance. Un nombre important d'erreurs (de frappe, d'orthographe, de syntaxe...) empêchera en effet votre directeur de se concentrer sur le contenu de votre travail et son organisation globale, ce qui n'est pas de votre intérêt. Donc (je le répète), **même un passage provisoire que vous lui donnez à lire doit être rédigé avec la qualité de rédaction d'un texte définitif.**

Il est même préférable, pour vous entraîner, permettre le plus tôt possible à votre directeur de repérer les éventuels problèmes et faciliter la mise en forme finale de votre texte complet, de lui remettre des parties même courtes de votre texte **déjà présentées selon les règles exigées pour le travail dans sa version complète définitive** : format des pages de couverture, des pages intérieures, des paragraphes, des titres et intertitres, des citations, des notes et des références bibliographiques, de la typographie, etc. : nous aborderons toutes ces questions de présentation matérielle du texte dans un chapitre du cours « Écriture de la recherche en DLC ». Renseignez-vous : ces règles de présentation sont de plus en plus souvent fixées par les universités, les facultés ou les départements eux-mêmes. Veillez tout particulièrement, lors de vos prises de notes sur les articles et ouvrages que vous lirez en cours de recherche, à prendre soigneusement en note toutes les références demandées pour la bibliographie : on peut perdre des journées à rechercher le nombre de pages d'un ouvrage, ou les pages de début et de fin d'un article, que l'on a oublié de noter lors de leur consultation !

⁴ Les « soulignés » au lieu des espaces dans les titres des fichiers informatiques visent à prévenir d'éventuels problèmes de transfert lorsque les systèmes d'exploitation ou les versions de logiciels sont différents d'un ordinateur à un autre. Pour la même raison, évitez aussi les accents (é, ê, à, etc.).

Si votre directeur vous demande à ce moment de revenir sur la structure de votre plan détaillé ou sur la rédaction d'un chapitre qu'il avait pourtant déjà validés au cours de ses relectures partielles antérieures, n'en soyez pas surpris :

- Pour votre directeur aussi, le suivi de votre recherche constitue un « projet », avec tout ce que cela comporte comme « boucles récursives » possibles : on est amené à reprendre une opération au vu des résultats d'une opération postérieure (nous reviendrons longuement sur cette question au [Chapitre 3](#), à propos de la définition de la recherche, qui elle aussi un projet en elle-même).
- Certains problèmes n'apparaissent qu'à la relecture de l'ensemble de votre texte, parce qu'il est certes constitué de parties différentes, mais qu'il doit aussi former un tout présentant à la fois une bonne cohésion et une bonne progression.

En conclusion

Vous devez faire preuve dans vos relations avec votre directeur d'un sens des relations humaines en cherchant le meilleur équilibre – qui n'est pas le même pour tous les directeurs et qui peut évoluer avec le même directeur au cours de la recherche – entre deux excès inverses, qui peuvent l'indisposer l'un tout autant que l'autre : le solliciter trop souvent pour trop peu de choses, ou à l'inverse le laisser trop longtemps sans demandes et même sans nouvelles. Surtout si l'on passe un long temps (plusieurs mois) sans travailler sur sa recherche, ou sans avancer, il est utile de lui envoyer de temps en temps un petit mot, ne serait-ce pour lui dire que tout va bien, ou à l'inverse annoncer et justifier une période de silence en l'informant des raisons correspondantes.

Et les raisons personnelles sont elles aussi tout-à-fait acceptables. Il n'y a pas que la recherche dans la vie, en effet... Le rôle d'un directeur de recherche c'est aussi cela : comprendre et prendre en compte, à l'intérieur de la formation et jusqu'à l'évaluation finale incluse (au moment de la soutenance), la dimension humaine et de cette aventure personnelle que constitue toute recherche véritable.