

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.

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.

## 7. 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 :

### 7.1. 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) .

### 7.2. 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 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.

### 7.3. Traitement des données

Le traitement des données commence tout d'abord par une analyse de ses dernières. L'analyse de statistiques est une technique indirecte utilisée sur des productions ou documents dont le contenu est chiffré, qui permet un traitement quantitatif.

L'analyse de contenu est une technique indirecte utilisée sur des productions écrites, sonores ou audiovisuelles, provenant d'individus ou de groupes ou portant sur eux, dont le contenu se présente sous forme non chiffrées. L'analyse de contenu est ainsi idéale pour ceux qui travaillent sur des cultures étrangères, les médias en général, des idéologies ou autres formes de représentations des individus et des organisations.

La phase expérimentation porte aussi sur l'expérimentation sur les données recueillies et analysées. L'expérimentation est une technique directe, généralement utilisée auprès d'individus dans le cadre d'une expérience.

Le contrôle des moindres détails de la situation est une caractéristique de l'expérimentation. Elle permet de faire un prélèvement quantitatif en vue de soumettre les données à un traitement statistique. L'expérimentation n'est pas aussi répandue en sciences humaines qu'en sciences de la nature. On l'emploie toutefois quand on veut faire une analyse de cause à effet, car l'expérimentation permet d'examiner l'effet d'une variable indépendante sur la variable dépendante ou, plus concrètement, la réaction de l'individu à un stimulus.

### 7.4. Analyses des résultats

C'est à cette étape de la démarche scientifique que le chercheur se démarque.

L'analyse des résultats consiste à faire parler les données recueillies en vue de confirmer ou infirmer l'hypothèse de recherche. Tout en demeurant objectif, le chercheur fait appel maintenant à sa compréhension personnelle, à ses intuitions, à sa sensibilité pour apporter une interprétation riche et nuancée de ses résultats.

Les chercheurs doivent toujours se montrer prudents dans l'analyse ou l'interprétation de leurs résultats. Il importe donc de tracer soi-même les limites possibles des résultats obtenus, en interrogeant la fiabilité et la validité de ceux-ci, en cherchant à établir le degré de signification des résultats. C'est aussi dans cette partie qu'on doit faire état de la fidélité et de la validité des instruments de mesure et du degré de validité des résultats qui en découlent.

On doit aussi procéder à la comparaison des résultats de sa recherche avec d'autres études similaires.

## 8. Rédaction et révisions

### 8.1. L'importance des révisions

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. 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> 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.

## 8.2. 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.

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, 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 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.

## 9. Comment travailler avec son directeur de recherche

### 9.1. 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 et en Algérie, il existe un synonyme administratif, qui est « encadrer » une recherche. 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.

## 9.2. 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.

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 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.

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, 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, bibliographie, modes généraux de présentation et d'organisation formelle, style et « ton » général de votre texte.

#### 9.4. 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.

#### 9.5. 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. **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 !

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.