

Niveau : DLA 1 S1

Enseignante : Dr. BELMIHOUB Soltana

e-mail : [soltana.belmihoub@cu-relizane.dz](mailto:soltana.belmihoub@cu-relizane.dz)

TD2

### *La relation entre encadreur et chercheur*

#### 1. Un directeur de recherche ?

Un **directeur** de mémoire **est** un chercheur ou enseignant-chercheur **qui** supervise le travail d'un doctorant ou d'un étudiant en master ... Le **directeur** de thèse ou de mémoire principal appartient généralement à la **recherche** académique et justifie d'une expérience suffisante du travail de **recherche**, et parfois de celui d'**encadrement**.

#### 2. 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. Il existe un autre synonyme administratif, qui est « encadrer » une recherche.
- Les expressions les plus couramment utilisées pour définir les différentes fonctions d'un directeur de recherche sont les suivantes: *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.
- 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 sentira obligé, lors de votre soutenance orale, de vous... soutenir.
- Autoriser son encadré à soutenir

Université Ahmed Zabana – Relizane

Faculté des lettres et des Langues

Département de Français

Matière : Méthodologie de la recherche

Niveau : DLA 1 S1

Enseignante : Dr. BELMIHOUB Soltana

e-mail : [soltana.belmihoub@cu-relizane.dz](mailto:soltana.belmihoub@cu-relizane.dz)

### **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 ».

**Ex :** 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.
- 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.

Université Ahmed Zabana – Relizane

Faculté des lettres et des Langues

Département de Français

Matière : Méthodologie de la recherche

Niveau : DLA 1 S1

Enseignante : Dr. BELMIHOUB Soltana

e-mail : [soltana.belmihoub@cu-relizane.dz](mailto:soltana.belmihoub@cu-relizane.dz)

- 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, 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.

#### **Remarque :**

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

Université Ahmed Zabana – Relizane

Faculté des lettres et des Langues

Département de Français

Matière : Méthodologie de la recherche

Niveau : DLA 1 S1

Enseignante : Dr. BELMIHOUB Soltana

e-mail : [soltana.belmioub@cu-relizane.dz](mailto:soltana.belmioub@cu-relizane.dz)

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) ».

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.**

Université Ahmed Zabana – Relizane

Faculté des lettres et des Langues

Département de Français

Matière : Méthodologie de la recherche

Niveau : DLA 1 S1

Enseignante : Dr. BELMIHOUB Soltana

e-mail : [soltana.belmihoub@cu-relizane.dz](mailto:soltana.belmihoub@cu-relizane.dz)

Lorsque vous envoyez à votre directeur des parties de votre travail, il est utile pour lui que vous lui **rappelliez 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.**

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, **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**

Université Ahmed Zabana – Relizane

Faculté des lettres et des Langues

Département de Français

Matière : Méthodologie de la recherche

Niveau : DLA 1 S1

Enseignante : Dr. BELMIHOUB Soltana

e-mail : soltana.belmihoub@cu-relizane.dz

**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.
- 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**

**Université Ahmed Zabana – Relizane**

**Faculté des lettres et des Langues**

**Département de Français**

**Matière : Méthodologie de la recherche**

**Niveau : DLA 1 S1**

**Enseignante : Dr. BELMIHOUB Soltana**

**e-mail : [soltana.belmihoub@cu-relizane.dz](mailto:soltana.belmihoub@cu-relizane.dz)**

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.