



Collège Interaméricain de Défense

Guide d'écriture au CID

Actualisé le 21 de novembre de 2017

Chapitre 1: Introduction à l'Écriture	2
Chapitre 2: Comment se préparer pour écrire les essais	8
Chapitre 3: Types de Travaux au Collège Interaméricain de Défense	16
Chapitre 4: Écriture effective	25
Chapitre 5: Citer les sources	26
Chapitre 6: Révision des essais	38

Chapitre 1: Introduction à l'Écriture

Pourquoi écrire?

Vous êtes un officier militaire, un agent de police ou un fonctionnaire civil avec une vaste expérience. Vous avez travaillé dans les tranchées. Vous avez vu une multitude de choses, des plus atroces aux rangs les plus élevés des êtres humains. Vous êtes au faite de votre carrière, vous êtes arrivée au Collège Interaméricain de Défense (CID) et maintenant l'on vous demande d'écrire des essais académiques. Pourquoi?

Il y a trois raisons importantes pour lesquelles le plan d'études du CID commence par se centrer sur l'écriture: 1) l'écriture claire et précise est une habileté dont ont besoin les leaders de haut niveau dans les domaines de la sécurité et la défense, 2) il s'agit d'un outil essentiel de communication, d'administration du personnel et de leadership, et 3) pour une bonne écriture vous avez besoin de la pensée critique, qui est une autre habileté importante pour votre carrière professionnelle et au-delà. Celles-ci ne sont pas les seules raisons pour lesquelles écrire est important, mais il s'agit des forces motrices principales derrière le programme d'écriture du CID.

En tant qu'un officier de haut rang ayant un rôle de défense et sécurité nationale, vous devrez rédiger de différents types de documents avec fréquence. Il peut s'agir de simples mémorandums jusqu'à des rapports de politiques plus complexes. Les types de travaux que vous allez rédiger au CID ont certaines similarités avec ces documents. En fait, les travaux académiques du CID se dérivent partiellement (et ont été adaptés) du manuel d'écriture de la Force Aérienne des États-Unis. *Tongue and Quill* (La langue et la plume).¹ Même s'il y a de différents types de documents avec des buts différents, les essais académiques normalement requièrent d'un langage clair et concis. Même si ces deux conditions requises ne s'appliquent pas à la poésie ou à la prose littéraire, vos travaux écrits seront évalués sur la base de votre capacité d'exprimer vos pensées d'une manière claire et succincte. Vous serez aussi évalués pour déterminer le degré de compréhension et d'internalisation des objectifs d'apprentissage du Plan d'Études du Collège que vous avez atteint.

L'écriture est une manière essentielle et expérientielle d'apprentissage actif. Quand vous vous asseyez dans l'auditoire et que vous écoutez une conférence, vous

apprenez passivement. Le cerveau est en train de recevoir et de traiter les intrants audiovisuels. Cela crée certaines connaissances, mais cela n'est pas pleinement intériorisé. Par contre, lors que vous écrivez, le cerveau est en train de créer de l'information. Ce processus est assez complexe. En tant qu'"apprentissage actif", l'écriture complète le cycle vertueux qui génère et internalise les connaissances.² Conséquemment, l'amélioration des capacités d'écriture est utile comme un outil d'enseignement, et comme un moyen d'exercer ou d'améliorer les capacités de pensée critique.

Les capacités de pensée critique sont très souhaitables chez les leaders de la sécurité et la défense. Mais, comment définit-on exactement les « capacités de pensée critique » ? Une bonne définition offerte par le Colonel W. Michael Guillot, décrit la pensée critique comme « la capacité d'évaluer logiquement la qualité de notre pensée et la pensée des autres pour avoir toujours une plus grande compréhension et avoir un avis sage ».³ Cette définition souligne trois éléments clés: 1) elles nous obligent à faire une évaluation logique, 2) il s'agit de la qualité de notre propre pensée et de celle des autres, 3) elles cherchent une plus grande compréhension et des critères de jugement sages. La composante « critique » exige que nous évitions d'accepter de l'information au pied de la lettre sans hésiter. La pensée critique exige la capacité de remettre les présomptions et les paradigmes en question, et d'inclure ceux qui reflètent leur propres perceptions et préjugés. Un penseur stratégique qui applique ces habiletés aura probablement plus de réussite. Dans le domaine du leadership de la défense et la sécurité, les capacités de pensée critique peuvent représenter la différence entre la réussite ou l'échec de la mission ou du programme.

En conclusion, l'écriture au CID encourage le développement des capacités professionnelles nécessaires, permet et dynamise le processus d'apprentissage, et met en pratique les capacités de pensée critique. Ce qui est encore plus important, est que si vous faites un effort de bien écrire, ce processus sera gratifiant.

Le processus d'écriture

Pensez aux fois où vous vous êtes assis devant votre ordinateur, les yeux rivés sur une page blanche ou avec un curseur clignotant et tout simplement ne pouvant pas trouver de manière de commencer à écrire. C'est ce qu'on appelle « l'angoisse de la

page blanche ». La bonne nouvelle est que ce problème, dans le contexte de l'écriture académique que vous aurez à faire au CID est beaucoup plus facile à résoudre que dans le cas des écrivains créatifs. Similairement, cette partie du guide vous introduira à un processus d'écriture systématique. Évidemment, il n'y a pas de recette ni de formule magique garantissant une écriture réussie (ou un travail « excellent »). Il y a, cependant, une série de « bonnes pratiques » que vous pouvez suivre, et qui vous aideront sans doute à améliorer votre travail.

L'académicien David Acosta définit le processus d'écriture en trois étapes: la planification, l'écriture, et la révision et publication.⁴ Comme une adaptation des éléments décrits par Acosta, ce guide définit le processus d'écriture dans les trois étapes suivantes: *la étape avant l'écriture, l'écriture y l'édition/révision.*

L'étape précédente à l'écriture: Tel que son nom l'indique, l'étape précédente à l'écriture définit tout ce qui doit être fait avant de s'asseoir pour écrire. L'étape précédente à l'écriture est peut-être l'étape la plus critique des trois, parce que c'est le moment où la base totale du travail est formulée, et deux phases importantes sont menées à bien: la préparation et la structuration. La phase de la préparation inclut la lecture de la classe et la recherche. La phase de structuration inclut le processus d'organisation des conclusions formulées dans une ébauche qui servira de guide dans l'étape d'écriture.

L'étape d'écriture: Pendant cette étape, nous développerons la prose du travail et nous préparerons un brouillon. Les références à des citations seront aussi documentées, ainsi que la bibliographie.

L'étape d'édition/révision: Finalement, dans l'étape d'édition (ou de révision), le travail sera révisé à travers une auto-évaluation disciplinée, une révision par des pairs, ou les deux.

Le processus d'écriture par définition est une séquence logique de différents pas, mais cela ne veut pas dire que cela sera toujours linéaire. Vous pouvez rencontrer des problèmes dans toute partie du processus. Pendant que vous êtes en train de structurer les données, il se peut que vous n'ayez pas recueilli assez d'information sur un sujet en particulier et qu'il vous faille faire une recherche de plus. Vous pouvez vous rendre compte, pendant l'écriture, que vous ne présentez pas les arguments avec une

séquence logique et que vous devrez restructurer le travail. Selon la manière où vous travaillez, il est possible de réviser le travail en même temps que vous faites l'écriture, au lieu d'attendre jusqu'à ce que le brouillon soit préparé. Dans certains cas, il sera nécessaire de réaliser tout le processus plusieurs fois pour générer une version de mieux en mieux rédigée du travail. Ne vous découragez pas si vous trouvez que vous devez répéter les étapes du processus. En fait, si c'est le cas, c'est parce que vous êtes en train d'examiner le travail d'une manière critique; c'est très bien! Le travail sera beaucoup mieux à la fin.

Le reste des sections de ce guide couvriront chaque étape du processus d'écriture. N'oubliez pas qu'il faut citer et attribuer adéquatement les sources référenciées, le reste du processus est un ensemble de « bonnes pratiques », et ce n'est ni une recette ni un formule magique. Vous devriez adapter ces directives à votre style personnel et à votre méthode de travail. Comme tout dans la vie, c'est en pratiquant qu'on arrive à la perfection. Après avoir suivi ce processus plusieurs fois, vous trouverez ce qui marche mieux pour vous, et vous trouverez le processus plus facile.

Qu'est-ce que structurer veut dire?

Structurer veut dire trouver la meilleure manière d'organiser le travail pour communiquer votre message de la meilleure manière possible. Une analogie utile pour comprendre la structure est d'imaginer que votre essai est un corps. Le squelette donne forme au corps, les muscles, la tonification, et la peau et les traits superficiels, son apparence distinctive. À l'heure d'écrire, la structure de l'essai est le squelette, la prose est le muscle, et le style est la peau. Si la structure est erronée, l'essai aura une forme erronée et ne transmettra pas le message correct. Vous pouvez avoir une prose excellente et un beau style, mais sans la structure, l'essai sera un désordre incompréhensible.

La structuration de l'essai avant de commencer à écrire vous aidera à organiser vos pensées et la recherche. Il y a de nombreuses manières de développer la structure d'un essai, mais *dans tous les cas* l'on devrait commencer par un schéma. Il vaut la peine écrire une ébauche suivant la même séquence que vous envisagez adopter pour la structure du travail final. La plupart des personnes font plusieurs essais jusqu'à ce

qu'ils trouvent la configuration qu'ils considèrent la plus appropriée. Si vous affrontez des difficultés avec l'ébauche initiale, il peut être convenable de consulter vos notes de nouveau et d'organiser l'information conformément aux principaux thèmes de recherche. Une fois que vous avez l'information, un bon point de départ est la structure suivante:

- Introduction
- Corps principal
 - Discussion / Thème de recherche # 1
 - Discussion / Thème de recherche # 2
 - Discussion / Thème de recherche # 3
- Conclusion

Des variations de cette structure générique dépendront du type d'essai rédigé. Dans les autres sections de ce guide, vous trouverez des différentes approches pour les différents types de travail individuel à rédiger au CID.

Le format standard du CID

Ce guide d'écriture a été développé conformément au format standard du CID. Sauf si le professeur spécifie le contraire, tous les travaux écrits individuels et de groupe préparés au CID doivent suivre le format décrit ci-après:

- Utiliser du papier mesurant 8,5" x 11"
- Laisser une marge de 1" de chaque côté (gauche, droite, en haut, en bas)
- Utiliser la police "Arial", 12
- Laisser un interligne 1.5
- Mettre les paragraphes en alinéa de 0,5"
- Utiliser la police "Arial", 10, avec interligne simple, pour les références (alinéa de 0,5") et les pages de la bibliographie (alinéa de 0,5")
- Inclure seulement en haut de la première page :
 - Rang, Nom complet
 - Pays
 - Nombre de Classe
 - Nome de Cours
 - Date

- Titre de travail
 - Type de travail
- Mettre le contenu du travail après le titre sur la deuxième page
- Ajouter les numéros de pages dans le pied de page, centrés, commençant avec le numéro 1
- Mettre la bibliographie (si exigée par le professeur) après les références et des annexes à la fin du travail

Chapitre 2: Comment se préparer pour écrire les essais

Pour commencer

Il est vendredi après-midi, vous venez de finir une semaine pleine d'activités académiques, et le corps de professeurs vous rappelle que vous devez jeter un œil à la directive pour le prochain cours. Vous êtes une personne pragmatique et vous vous dirigez directement à la section qui contient des informations sur la tâche, et vous voyez qu'une des exigences du cours est d'écrire un essai. Que devez-vous faire ci-après ? Pour commencer, vous ne devriez pas vous assoir et vous mettre à écrire l'essai tout de suite.

En réalité, la première chose à faire est de tenter de jouir de votre temps libre. Les week-ends et les pauses sont des moments dont la tête a besoin pour se recharger et se reposer avant d'entamer un nouveau projet. Cela ne veut pas dire que vous ne devriez pas vous préparer pour le cours, mais que vous devez consacrer assez de temps personnel pour être avec votre famille.

La prochaine chose à faire est de lire avec attention le syllabus établi dans la directive. Ce programme inclue les objectifs du cours, un calendrier général des thèmes et des activités et des lectures assignées. Dans la plupart des cas, les objectifs du cours incluent les objectifs d'apprentissage des étudiants souhaités. Ils fourniront une idée des concepts que vous devez maîtriser pour réussir le cours. La liste de thèmes démontre comment le cours est structuré et vous donnera un aperçu du contenu. Finalement, les lectures assignées sont soigneusement choisies pour donner les fondements nécessaires vous permettant « l'interaction » académique avec les objectifs et l'accomplissement réussi de chaque tâche.

Le concept de l'interaction académique est particulièrement important. Considérez le cas d'un cours de relations internationales. Si vous arrivez au cours et que vous n'avez pas de connaissance ni d'expérience préalable de la théorie des relations internationales, vous verrez, pour la première fois, certains concepts assez complexes. Il se peut que vous affrontiez le défi d'absorber autant que possible du contenu présenté. D'autre part, si vous arrivez au cours étant préparé parce que vous avez lu le matériel du cours, vous pourrez reconnaître les thèmes principaux de la présentation. Dans d'autres mots, la préparation vous permettra de centrer votre

attention sur certains des aspects les plus subtiles ou profonds du cours. Continuant avec l'exemple du cours de relations internationales, au lieu de vous battre pour comprendre les définitions des idéologies idéaliste et réaliste pendant une conférence, vous pourriez penser à comment ces idéologies sont manifestées dans l'ordre mondial actuellement et aux implications potentielles pour l'avenir. Lequel de ces deux processus de pensée sera le plus avantageux pour vous à l'heure de rédiger votre essai?

En bref, le meilleur « premier pas académique » à l'heure d'initier un nouveau cours académique est de lire le syllabus du cours, et après vous « pencher » sur les lectures assignées avant le début de chaque activité académique. Étudiez afin d'avoir une bonne compréhension des concepts de base tel qu'il est indiqué dans les objectifs du cours. Après, vous devriez interagir avec les professeurs, les conseillers académiques et les collègues pour développer des informations qui vont au-delà des concepts de base. Dans ce sens-là, vous devriez maintenir une interaction fréquente avec vos collègues. Ils sont des professionnels ayant des expériences et des perspectives différentes de l'hémisphère. Toutes ces ressources renforceront une base solide sur laquelle vous pourrez bâtir vos essais.

Comprendre la tâche

Maintenant que vous avez une base solide, vous êtes prêt à commencer l'étape avant l'écriture. Néanmoins, avant de suivre les pas suivants, vous devez vous assurer que vous comprenez bien la tâche. Cela peut vous sembler évident, mais avec trop de fréquence, cela est tenu pour acquis et omis. Comprendre la tâche implique beaucoup plus que simplement lire les instructions. Cela inclue aussi la connaissance des règles du jeu. Vous, par exemple, devez être familiarisé avec le type de travail que vous allez rédiger et les critères d'évaluation. Si vous avez un doute par rapport au type de document ou aux critères d'évaluation, demandez au professeur ou au conseiller de vous donner une clarification. Vous devez, avant tout, analyser le thème avec beaucoup de soin afin de déterminer les éléments les plus importants qu'il contient. Vous devez centrer toute votre attention sur ces éléments! Le travail assigné inclura une description explicite des thèmes à aborder dans l'essai. Assurez-vous que cela soit respecté! *Vous*

pouvez écrire avec une éloquence brillante, mais si vous n'abordez pas le sujet assigné (qui inclue les questions ou les thèmes clés), vous aurez une mauvaise note.

Même si le professeur ne définit pas explicitement ce qui doit être inclut, généralement nous pouvons trouver certains mots clés dans la question qui vous aideront à déterminer les aspects à souligner dans le travail. Considérez par exemple la tâche suivante:

Identifiez les infrastructures critiques dans votre pays qui sont vulnérables aux attaques cybernétiques et présentez des recommandations sur la manière dont les forces de défense pourraient être utilisées pour neutraliser ces menaces.

Les mots clés dans cette tâche seraient « identifiez » et « présentez des recommandations ». Afin de pouvoir répondre à cette tâche adéquatement, il est nécessaire d'identifier clairement les infrastructures critiques et après recommander comment neutraliser les menaces. Vous pouvez noter que la tâche ne requiert pas d'analyse détaillée des vulnérabilités de chaque infrastructure critique. En outre, et plus subtilement, vous n'êtes pas censé déterminer une manière de neutraliser la menace avec les forces de défense, mais d'expliquer comment les forces de défense *pourraient être utilisées*. Par exemple, vous pourriez rechercher la possibilité de compléter les fonctions de la défense avec les capacités existantes dans d'autres agences du gouvernement.

La lecture critique

Tout ce que vous lisez pour vos tâches doit être analysé de manière critique. Cela exige plus que simplement comprendre ce que l'auteur a écrit. Il sera nécessaire de comprendre les suppositions et les motivations de l'auteur, d'évaluer la solidité des arguments présentés (par rapport aux arguments d'autres experts ou académiciens) et de formuler vos propres interprétations des concepts clés. Autrement dit, la lecture critique requiert d'une réflexion profonde et d'une interaction intellectuelle dynamique avec le texte.⁵

Comme suggestion, la bibliothèque de l'université de Harvard recommande les six habitudes suivantes pour les travaux de lecture critique: 1) obtenir un aperçu, 2) prendre note, 3) esquisser, résumer et analyser, et 4) identifier des modèles et des répétitions, 5) remettre en contexte, et 6) comparer et contraster.⁶ Ces six habitudes

vous offrent une approche pratique pour l'exercice de la pensée critique au fur et à mesure que vous lisez. Le reste de cette section adapte ces recommandations et décrit brièvement comment elles peuvent être appliquées aux tâches académiques du CID.

Obtenir un aperçu

Un « aperçu » d'un livre ou d'un article doit être plus que simplement identifier son extension et jeter un œil sur les thèmes principaux et sa structure. Malgré le fait que ces actions soient utiles et nécessaires, elles n'offrent qu'un contexte limité pour le travail de lecture critique. L'aperçu devrait aussi inclure la détermination de l'affiliation et la réputation de l'auteur ou des auteurs. Cela vous aidera à identifier les possibles partis pris de l'auteur.

Prendre note

C'est le pas qui requiert la plupart de la « participation active et de l'interaction » avec le texte. En lisant, vous devriez faire « un dialogue avec vous-même, avec l'auteur et avec les thèmes ou les idées en jeu ». ⁷ La bibliothèque de Harvard recommande de formuler des questions telles que: « Qu'est-ce que cela signifie? » « Pourquoi est-ce que l'auteur a tiré cette conclusion? » et, « Pourquoi est-ce que nous lisons ce texte pour ce cours? ». En plus, il est possible que vous vouliez poser des questions spécifiques sur chaque aspect que vous lisez et de questionner les suppositions sous-jacentes, telles que: "Comment est-ce que cela fonctionnerait si nous prenions en compte la réalité de l'inégalité de revenus dans la région " "Peut-on établir une analogie entre ces deux cas d'étude historiques ?" "Les conditions, sont-elles réellement les mêmes?", "Quelles sont les implications morales de l'application d'une politique comme celle-ci? Et "Quelle serait la norme morale adéquate? " Au fur et à mesure que nous formulons ce type de questions et que nous commençons à générer des nouvelles idées, nous devrions utiliser une méthode de routine pour capturer les pensées à ce moment-là. Les options pourraient inclure: prendre note de questions ou de commentaires sur la marge de la page ou dans un cahier (sur un papier physique ou électronique), ou faire un enregistrement où vous vous posez ces questions. Quel que soit l'approche que vous utilisez, elle doit vous permettre de faire référence facilement aux notes écrites dans l'avenir. L'importance de cela est que vous allez utiliser ces questions pour développer les domaines que vous voulez rechercher.

Esquisser, résumer, analyser

Après avoir complété les annotations, il vaut la peine faire marche arrière et réviser le travail depuis une perspective plus large. C'est une manière d'éviter de se concentrer trop sur les éléments spécifiques de l'article et de perdre le panorama général. En faisant cela, vous pourrez faire une ébauche du livre ou l'article qui identifie la thèse de l'auteur et ses arguments principaux. Si l'article est écrit avec clarté, vous serez capable de les identifier de manière explicite dans le texte et n'aurez qu'à prendre des notes dans les marges. Dans de nombreux cas, cependant, vous devrez faire des déductions à partir de cette information. L'écriture d'un schéma indépendant vous aidera à remettre le texte en contexte et vous permettra d'identifier explicitement la thèse de l'auteur et les arguments principaux. Une fois que vous ayez conçu le contour de l'ébauche de l'article assigné, vous serez capable de résumer le travail en un ou deux paragraphes brefs. Il vaut la peine écrire l'ébauche de manière narrative, parce que cela vous obligera à articuler et à questionner les thèmes clés posés par l'auteur. Cet exercice peut aussi vous aider à analyser la validité logique de l'auteur ou à identifier toute idée fausse.

Identifier des modèles et des répétitions

L'identification des phrases ou des mots clés spécifiques qui se répètent tout au long du texte assigné vous aidera à retrouver un fil logique ou à identifier les arguments principaux. Cela est surtout vrai dans le discours politiques ou quand on parle en public, où la répétition est une technique fréquemment utilisée pour souligner un point en particulier.

Remettre en contexte

La remise en contexte est une habitude utile de la lecture critique qui est fréquemment omise. Nous devons toujours placer l'article dans le contexte où il a été écrit. Pour remettre quelque chose en contexte, vous devez faire une recherche de base pour déterminer ce qui se passait dans le monde, le pays ou la région de l'auteur quand il a écrit l'article. Vous pouvez aussi identifier les tendances qui existaient dans le champ d'étude spécifique. Cela vous donnera une meilleure idée de ce qui aurait pu motiver l'auteur à écrire ou exprimer ses idées.

Comparer et contraster

C'est un pas fondamental dans le processus de pensée critique. Ici, vous comparez ce que vous avez lu dans d'autres références avec vos propres pensées. Le cas échéant, cette comparaison doit être faite sur la base de vos critères d'évaluation établis. Parfois cela sera évident dans vos notes. Dans d'autres cas, il faudra faire une recherche additionnelle avant de pouvoir identifier les critères d'évaluation les plus pertinents. En tout cas, c'est dans ce pas-là que vous commencez à peaufiner la recherche.

La recherche pour l'essai

Ce guide n'est pas un guide de recherche et donc vous ne trouverez pas d'explication détaillée des méthodes de recherche ni une liste exhaustive de ressources. Ce que vous allez trouver sont quelques conseils pour le développement de lignes de recherche pour l'essai qui vous mettront dans la direction correcte dans l'exploration de plusieurs éléments du sujet.

Si vous avez fait un bon travail avec la lecture critique, vous aurez une large série de notes dont peuvent se dériver les lignes de recherche. Par exemple, dans un aperçu de la lecture assignée, vous auriez pu déterminer que l'auteur est d'une organisation non gouvernementale (ONG). Dans ce cas-là, une partie de votre recherche devrait se consacrer à l'identification des objectifs de l'ONG, ce que l'auteur a achevé, sa réputation et d'autres documents qui auraient pu être publiés ou sponsorisés par la même entité. Une fois remise en contexte la lecture, vous auriez dû rechercher et identifier les auteurs avec le plus de renommée ayant écrit sur le même sujet. Votre recherche devrait inclure un processus de familiarisation avec ces documents afin de pouvoir les comparer et contraster avec la lecture assignée. En révisant ces annotations, il est possible que vous trouviez certaines suppositions que l'auteur utilise pour soutenir son argument. Si la validité de votre argument ne tourne pas autour d'une supposition clé, il serait impératif de vérifier la validité de cette hypothèse. La recherche devra trouver les preuves qui démontrent ou réfutent ces suppositions. Les annotations peuvent aussi inclure d'autres questions ou idées basées sur votre lecture. Elles pourraient être fondamentales pour le développement de vos propres arguments et devraient être recherchées aussi.

Une manière pratique d'orienter la recherche est d'organiser les domaines d'étude spécifiques. La recherche devrait inclure les cinq catégories suivantes: 1) l'auteur, 2) le contexte, 3) les arguments et les suppositions de l'auteur, et 4) les articles liés et les arguments présentés par les académiciens écrivant sur des thèmes similaires ou du même domaine, et 5) les arguments et les suppositions que vous avez formulés. Pour chacune de ces catégories, vous devriez chercher au moins deux sources d'information crédibles comme soutien.⁸ La catégorie d'"auteur" inclut toutes les informations sur les auteurs: la biographie, les affiliations et les possibles partis pris. La catégorie de "contexte" inclut toute l'information sur ce qui se passait (en termes d'événements du monde réel ou de la pensée académique) au moment où l'article a été rédigé. La catégorie des "arguments et suppositions de l'auteur" est où vous recueillez les suppositions de l'auteur et les arguments principaux qui devraient être vérifiés ou contestés. Finalement, les quatrième et cinquième catégories exigent que vous recherchiez les autres arguments académiques les plus pertinents et que vous assimiliez les idées des experts pour soutenir vos propres "conclusions" ou arguments. Au début, au fur et à mesure que vous recherchez ces domaines, vous devriez tenter de trouver toutes les sources possibles sur chaque catégorie et thème. Après, vous devriez réviser la recherche et choisir les sources les plus crédibles et les plus directement liées avec l'analyse.

Selon la complexité du sujet, il pourrait être difficile d'organiser et de classer toutes les sources. Il est toujours une bonne idée de maintenir un registre de recherche dans lequel vous pouvez résumer l'utilité de chaque référence. Par exemple, si vous avez trouvé une déclaration des Nations Unies qui vous a servi à soutenir votre argument sur les considérations liées aux droits de l'homme, vous devez donc identifier cette source comme appartenant à la catégorie "mes arguments et mes suppositions." Après, vous devriez noter cette référence comme un bref résumé tel que: "dans les articles 11.3, 11.7 et 12.4, la déclaration établit des restrictions spécifiques dans les opérations d'imposition de paix pour sauvegarder les droits de l'homme". Cela ne facilitera pas uniquement la possibilité de consulter ces sources de nouveau à l'heure d'écrire l'essai, mais vous aidera aussi à documenter les citations et la bibliographie.

Une dernière considération liée avec la recherche du travail est que la pensée critique devrait être appliqué non seulement au livre ou à l'article que vous lisez, mais à toutes les sources que vous recherchez dans ce processus. Cela contribue à ce que l'étape avant l'écriture prenne longtemps. En fait, il est possible que vous soyez en train de développer plusieurs lignes de recherche afin d'explorer un sujet ou thème plus en profondeur. Ces conclusions sont similaires à une séquelle d'opérations dans le concept des opérations militaires. Le résultat peut être une recherche trop superficielle ou trop profonde. Si vous êtes trop pratique, vous chercherez probablement la moindre quantité de sources nécessaires pour écrire votre essai. Si vous êtes un penseur critique intense, il peut être difficile d'arrêter la recherche et d'atteindre le point de commencer à écrire le premier brouillon. Évidemment, il doit y avoir un équilibre entre ces deux extrêmes. Fréquemment, votre agenda déterminera (ou vous obligera à déterminer) le moment de consolider les résultats de la recherche et de passer au prochain pas dans le processus de rédaction dans lequel vous devez centrer vos efforts sur la « structure » du travail.

Chapitre 3: Types de Travaux au Collège Interaméricain de Défense

Types de travaux écrits au CID

Il y a cinq types d'essais individuels que vous allez rédiger au CID conformément aux objectifs des modules académiques, séminaires et voyages: résumé d'opinion; journal de réflexion, travail de réflexion, compte-rendu critique et rapport de décision.⁹ Ces types de travaux écrits ont été conçus pour une large gamme de produits d'écriture académique et professionnelle. Le cadre de l'Annexe A les compare en termes de : sujet, objectifs, audience, style et utilisation de références.

Le résumé d'opinion

L'objectif principal d'un résumé d'opinion est celui d'exprimer une position personnelle sur un sujet. L'application la plus utile de ce type de travail sert à se préparer pour quand il faut formuler, promouvoir ou défendre une position (devant les supérieurs, compagnons ou subalternes). Dans un domaine académique, les travaux d'opinion nous préparent pour arguer pour une position établie. Ils peuvent être comme un catalyseur qui stimule un débat animé sur des thèmes polémiques du cours. D'autre part, il est possible que vous ayez à rédiger un résumé d'opinion sur un thème moins controversé ou subjectif. Dans ces cas-là, le résumé d'opinion sera utilisé comme un essai de persuasion, dans lequel vous pouvez démontrer que vous comprenez tous les aspects pertinents d'un problème. L'écriture d'un résumé d'opinion exigera de la documentation pour soutenir une position logique et solide, et vous sera très utile au niveau académique et professionnel.

Si vous regardez les critères d'évaluation liés au résumé d'opinion, vous verrez qu'ils mettent l'accent sur le raisonnement logique et l'argumentation persuasive de l'étudiant. Vous pouvez vous demander pourquoi les critères d'évaluation de l'argument persuasif donnent la priorité à l'utilisation des références cités, si à la fin il s'agit d'exprimer votre opinion personnelle. Cependant, votre opinion sera beaucoup plus convaincante si elle est soutenue par une analyse logique et une présentation des faits. Ces faits doivent se dériver du monde réel, et non pas d'une situation imaginée ou inventée. La capacité de persuasion de votre argument dépendra donc de l'utilisation

de références de qualité pour obtenir les données que vous avez analysées pour formuler votre opinion. Cela ne veut pas dire que toute opinion doit être soutenue par une analyse logique des faits. Vous pourriez, par exemple, baser les éléments de votre analyse sur les erreurs logiques d'un autre auteur. Néanmoins, un document d'opinion basé exclusivement sur l'idée de miner les arguments des autres ou de présenter des arguments contraires est incomplet. Un travail d'opinion doit définir et soutenir un argument logique et positif. Malgré ces considérations, par rapport aux autres travaux d'opinion, le résumé d'opinion ne souligne pas autant l'utilisation de références multiples.

Finalement, le résumé d'opinion est l'un des travaux écrits les plus courts de ceux qui sont écrits au Collège. Généralement, ce travail est assigné avant la fin d'un module académique afin de soutenir un débat dans la salle de classe ou dans un séminaire.

Structure

La meilleure structure pour le résumé d'opinion est celle de l'argument logique. L'argument logique se développe avec les quatre éléments suivants: 1) une affirmation; 2) évidence qui soutient l'affirmation; 3) la justification (présomptions fondamentales, suppositions ou fondements) qui lie l'évidence à l'affirmation; et 4) les exceptions ou les conditions.¹⁰ L'affirmation est la position que vous prenez par rapport à l'affaire (votre opinion). L'évidence sont les faits que vous utilisez pour soutenir votre affirmation. La justification est la supposition ou le raisonnement qui démontre comment l'évidence soutient l'affirmation. Finalement, les conditions sont les situations qui doivent s'accomplir ou être acceptées pour que l'affirmation soit valable. Il pourrait être approprié, par exemple, de définir les limites de votre "culture stratégique" attachée à une région, période spécifique ou profession sur la base des preuves disponibles et des justifications formulées. Selon cet argument logique, la structure de l'essai pourrait être la suivante:

- Paragraphe d'introduction: doit inclure votre opinion (la "thèse")
- Corps principal
 - Évidence #1 / justification #1
 - Évidence #2 / justification #2

- Évidence #3 / justification #3
- Remise en question (discussions qui s'appliquent à toutes les sous-sections du corps principal)
- Paragraphe de conclusions: inclue une reformulation de votre opinion (thèse), et un bref résumé des évidences, justifications et tout questionnement.

Le journal de réflexion

Le journal de réflexion est probablement le plus simple des travaux écrits assignés au CID, et normalement est lié avec les voyages et les visites d'étude et les symposiums. Ce travail consiste à identifier entre deux et quatre leçons apprises, présenter des détails de soutien correspondants, et analyser de manière critique les thèmes des activités avec une synthèse des perspectives sur la base de votre expérience professionnelle et du contenu du cours correspondant.

Le journal de réflexion n'a pas la même formalité que d'autres tâches du CID et n'exige donc pas d'introduction ni de conclusion clairement marquées. En plus, il n'y a pas besoin de faire référence aux lectures du cours, même si leur emploi serait bien reçu. Conformément aux critères d'évaluation correspondante, le journal de réflexion a l'objet de demander vos idées personnelles sur une activité ou un événement, et après assumer la tâche de synthétiser vos réflexions dans le contexte des objectifs du Collège, de vos expériences professionnelles et d'autres contributions pertinentes.

Structure

La structure du journal de réflexion est moins rigide que celle des autres essais. L'exigence minimum consiste à identifier entre 2 et 4 leçons apprises d'une grande importance ou impacte et de les lier aux objectifs de l'activité académique ou de l'événement spécifique. Dans d'autres mots, chaque leçon (ou domaine de perspectives personnelles) doit inclure une description qui synthétise les observations pertinentes dans le contexte du programme du CID ou des réflexions critiques de votre expérience personnelle.

- Leçon
 - Liens avec les objectifs du cours et les activités
 - Réflexions critiques basées sur des expériences précédentes
- Répéter pour chaque leçon

Le travail de réflexion

Le travail de réflexion partage une structure de base similaire à celle du journal de réflexion, qui vous demande d'identifier de deux à quatre leçons apprises d'une activité académique spécifique. La réflexion personnelle critique est l'objectif du travail, et synthétise les leçons à la lumière de vos expériences personnelles et des objectifs établis et des thèmes académiques de l'activité.

Ce qui différencie le travail de réflexion du journal de réflexion est l'exigence additionnelle de comparer les leçons apprises dans le contexte des lectures assignées et complémentaires, et d'autres activités du cours, de manière critique. Chaque leçon devrait présenter les textes de soutien pertinents. En plus, vous serez demandé de lier les thèmes du travail et les leçons apprises avec une introduction et une conclusion claire et pertinente.

Structure

La structure d'un travail de réflexion doit suivre un format similaire à celui du journal de réflexion: identifier les leçons apprises et les soutenir avec des détails et des descriptions liées au cours et aux réflexions personnelles basées sur votre expérience préalable. Le travail de réflexion, cependant, requiert d'un engagement plus substantiel et profond avec les lectures du cours et avec les thèmes et concepts académiques liés. Il requiert aussi d'un paragraphe d'introduction concis (où l'assignation est décrite), et un paragraphe de conclusion approprié.

- Paragraphe d'introduction (décrire la tâche et ce qui suit)
- Corps principal
 - Leçon
- Description de la leçon # 1 (et l'information pertinente)
- Liens avec les lectures du cours.
- Liens avec les objectifs et les activités du cours
 - Réflexions critiques basées sur l'expérience préalable
 - Répéter pour chaque leçon
- Paragraphe de conclusions (liées et complémentaires à l'introduction)

Le compte-rendu critique

Le compte-rendu critique se centre spécifiquement sur votre capacité de réaliser des recherches et d'appliquer la pensée critique. Normalement ce travail serait utilisé pour analyser les textes publiés ou les arguments d'un auteur spécifique (normalement un reconnu « expert en la matière »). Il faut tenir compte du fait que le compte-rendu critique n'est pas ni doit être compris comme un « rapport de lecture » ni comme un « résumé d'article ». Ce type de travail doit démontrer que vous avez fait une *analyse critique* (travaillant sur les idées de l'auteur à travers la lecture, la recherche, la pensée critique et les débats avec les autres) des articles assignés et d'autres textes pertinents. Ce type de travail, plus que tout autre, est la manifestation de la définition du Colonel Guillot de la pensée critique comme l'application de l'évaluation logique de l'auteur et de ses pensées pour atteindre un niveau de compréhension plus élevé.

La pensée critique doit être considérée comme un processus qui va au-delà de la formulation d'une opinion logique. Elle exige aussi une analyse comparative des arguments de l'auteur et de ceux de ses contemporains (d'autres spécialistes qui ont écrit sur les mêmes thèmes ou domaine académique) et votre propre analyse de chacune de ces idées comparées avec les critères spécifiés. Les critères d'évaluation que vous déciderez utiliser pour le compte-rendu critique dépendront du thème spécifique ; c'est un des pas les plus importants dans le processus de la pensée critique. Si l'article que vous analysez propose une nouvelle politique extérieure, par exemple, vous pouvez choisir d'évaluer la recommandation en termes de sa légitimité, éthique, légalité, risque ou opinion publique. Normalement, il est préférable d'avoir plus de critères, étant donné que cela donnera lieu à une analyse plus profonde. Cependant, un nombre de critères trop élevé peut courir le risque d'une perte de cohérence ou de compliquer le thème excessivement. Donc, dans le cas d'un travail académique, il est préférable de se centrer sur deux ou trois des critères les plus applicables.

Quelque chose qu'il vaut la peine répéter est que le compte-rendu critique *exige* le contraste des arguments de l'auteur principal avec ceux d'autres chercheurs renommés et pertinents. Donc, le compte rendu critique souligne encore plus la citation des références appropriées. Vous pouvez, par exemple, choisir d'utiliser les documents juridiques internationaux pour remettre en question la légalité de la proposition de

quelqu'un d'autre. Voilà pourquoi l'un des quatre critères d'évaluation les plus importants pour le compte-rendu critique est l'utilisation des « sources et des citations. »

Structure

Tenez en compte que le compte-rendu critique se base sur *l'évaluation critique* de la lecture assignée et se centre sur une comparaison minutieuse avec les arguments et les idées des autres auteurs (notamment des spécialistes qui ont écrit sur un thème similaire ou dans le même domaine académique). Une bonne structure à utiliser dans ce type de travail serait une qui reflète les pas qui ont été utilisées pour lire et analyser la lecture assignée de manière critique. Cela peut donner lieu à un schéma similaire au suivant:

- Paragraphe d'introduction
 - L'introduction doit inclure la thèse de l'auteur et la thèse de votre essai, les critères d'évaluation (le système de valeurs que vous utilisez pour juger les arguments de l'auteur), les suppositions clés, les considérations de contexte et une vision générale de la structure de l'essai que vous proposez.
- Corps principal: 1ère partie: Analyse de l'argument et suppositions de l'auteur
 - Argument / suppositions #1
 - Argument / suppositions #2
 - Argument / suppositions #3
- Corps principal: 2ème partie: Analyse des arguments et suppositions d'autres experts (et les vôtres)
 - Argument / suppositions #1
 - Argument / suppositions #2
 - Argument / suppositions #3
- Paragraphe des conclusions (liées et complémentaires à l'introduction)
 - Un résumé des résultats (de synthèse)
 - Une reformulation de la thèse

Note: Une variante du premier schéma est souvent utilisée si vos arguments (et ceux des autres académiciens) contrastent directement ceux de l'auteur. Dans ces cas-là, vous pouvez suivre le format alternatif suivant pour le compte-rendu critique:

- Paragraphe d'introduction
 - L'introduction doit inclure un énoncé de thèse de l'auteur et la thèse de l'essai que vous proposez en plus de vos critères d'évaluation (le système de valeurs que vous utilisez pour juger les arguments de l'auteur), les suppositions, les considérations de contexte et une vision générale concise de la structure de votre essai.
- Corps principal: Analyse des arguments et des suppositions
 - Argument et suppositions de l'auteur # 1
 - Argument et suppositions des autres auteurs et les vôtres # 1
 - Argument et suppositions de l'auteur # 2
 - Argument et suppositions des autres auteurs et les vôtres # 2
 - Argument et suppositions de l'auteur # 3
 - Argument et suppositions des autres auteurs et les vôtres # 3
- Paragraphe de conclusions (liées et complémentaires à l'introduction)
 - Un résumé des résultats (de synthèse)
 - Une reformulation de la thèse

Le rapport de décision

Le rapport de décision imite certains des aspects d'un rapport d'état-major ou un résumé de recommandation de politiques. Avec ce type de travail, vous devrez recommander un cours d'action qui doit être adopté pour résoudre un problème. Généralement, ce type de travail est utilisé dans les modules des cours sur des menaces, stratégies ou politiques. Si vous examinez les critères d'évaluation pour le rapport de décision, vous allez noter que ce type de travail combine des éléments du compte-rendu critique et du résumé d'opinion. Cela se doit au fait que le travail doit contenir des éléments de la pensée critique et d'un argument convaincant.

Dans le rapport de décision, vous devrez appliquer la pensée critique pour déterminer la meilleure option et formuler une recommandation. De même que dans le cas du compte-rendu critique, le choix des critères d'évaluation sera un facteur clé. En

outre, la capacité de persuasion de votre argument ne dépendra uniquement de l'objectivité de l'évaluation, mais aussi de la solidité et de la profondeur des propositions alternatives. Étant donné les conditions requises à remplir, le rapport de décision normalement est le plus long des travaux écrits assignés au CID. Vous devez donc programmer vos activités pour allouer assez de temps à ce travail.

Structure

Le rapport de décision se base sur votre analyse d'un problème spécifique. Vous aurez la tâche de développer des cours d'action alternatifs et une recommandation pour la solution du problème. Cette analyse contient des éléments aussi bien d'un compte-rendu critique que d'un résumé d'opinion. Vous pourriez donc choisir d'utiliser la structure suivante:

- Paragraphe d'introduction, qui inclut ce qui suit:
 - Définition du problème (inclut le "contexte" et la "pertinence")
- Corps principal 1ère partie: thèmes clés et critères
 - Évidence (faits liés au problème)
 - Suppositions (justifications)
 - Critères d'évaluation (pour déterminer une solution)
- Corps principal 2ème partie: options et cours d'action (CDA)
 - Option # 1 (identifier les impacts et les limitations)
 - Option # 2 (identifier les impacts et les limitations)
 - Option # 3 (identifier les impacts et les limitations)
- Corps principal 3ème partie: La persuasion
 - L'analyse comparative des options sur la base des critères d'évaluation
 - Des facteurs qui déterminent la décision et les recommandations
- Paragraphe de conclusions (liées et complémentaires à l'introduction)
 - Identifie clairement votre "option / CDA conseillé"
 - Inclut les effets de l'option / CDA conseillé et toute limitation

Note

Parfois, les professeurs établiront des orientations qui conditionnent ou suggèrent comment structurer le travail. S'il n'y a pas d'orientation, la section suivante vous offrira quelques idées sur comment structurer vos travaux écrits. Pour les travaux

écrits des Comités et de l'Étude de pays, vous devez inclure aussi bien les notes de fin qu'une liste bibliographique formelle des sources (les deux à la fin du travail comme dans les exemples du style de Chicago).

Chapitre 4: Écriture effective

Lisez les résumés de “La estructura del texto” (la structure du texte) et “El epílogo” (l’épilogue) de Daniel Cassany, *La cocina de la escritura* (la cuisine de l’écriture).¹¹

Chapitre 5: Citer les sources

Pourquoi les références sont importantes

Lorsque vous présentez un travail écrit individuel, il n'y a qu'un nom au front de l'essai: le vôtre. Quand une autre personne lit l'essai, elle attribue tout ce qui n'est pas entre guillemets (ou qui n'est pas clairement attribué à quelqu'un d'autre ou cité d'autre manière) à VOUS. Autrement dit, elle suppose que toutes les idées, les concepts et les arguments présentés dans votre travail sont à vous, sauf si l'on peut clairement identifier que les idées ne sont pas les vôtres. Dans l'esprit de clarté et compréhension, c'est important de déclarer que "référence" indique les notes de fin au CID et que les citations textuelles dans le corps du texte sont différentes.

Les essais que vous écrivez au CID doivent être originels, dans le sens où ils représentent vos idées sur un thème en particulier. Cela ne veut pas dire que tout le travail doit être écrit sur la base de vos connaissances personnelles. En fait, l'attente est que la plupart des faits que vous allez utiliser viendront d'autres sources. Dans la plupart des travaux écrits du CID, vous êtes censé contraster vos idées avec les idées et les arguments des autres auteurs. Par conséquent, ces travaux écrits constituent un mélange de vos idées personnelles ou de votre analyse avec beaucoup d'information recueillie qui doit être attribuée aux autres.

La façon dont le lecteur peut déterminer si le contenu du travail n'est pas une idée ou expression originelle est à travers les sources citées. Il y a de nombreux standards de format utilisés par des institutions académiques et professionnelles. Le CID a adopté *Le Manuel de style de Chicago (Chicago Manual of Style)* comme une référence normative pour tous les travaux écrits assignés. C'est une norme populaire dans les programmes académiques et elle a été utilisée pendant des années (la première édition du manuel a été publiée en 1906). Ces normes sont importantes parce qu'elles établissent un cadre commun pour la documentation des sources et permettent que d'autres personnes puissent identifier facilement où vous avez trouvé l'information.

Il y a deux motifs importants pour lesquels nous devons dire aux autres où nous avons obtenu l'information. Le plus important des deux est qu'il s'agit de l'intégrité. Si vous ne citez pas adéquatement la source utilisée, nous attribuons l'idée de quelqu'un d'autre comme un concept à nous. Cette action constitue une violation de l'éthique

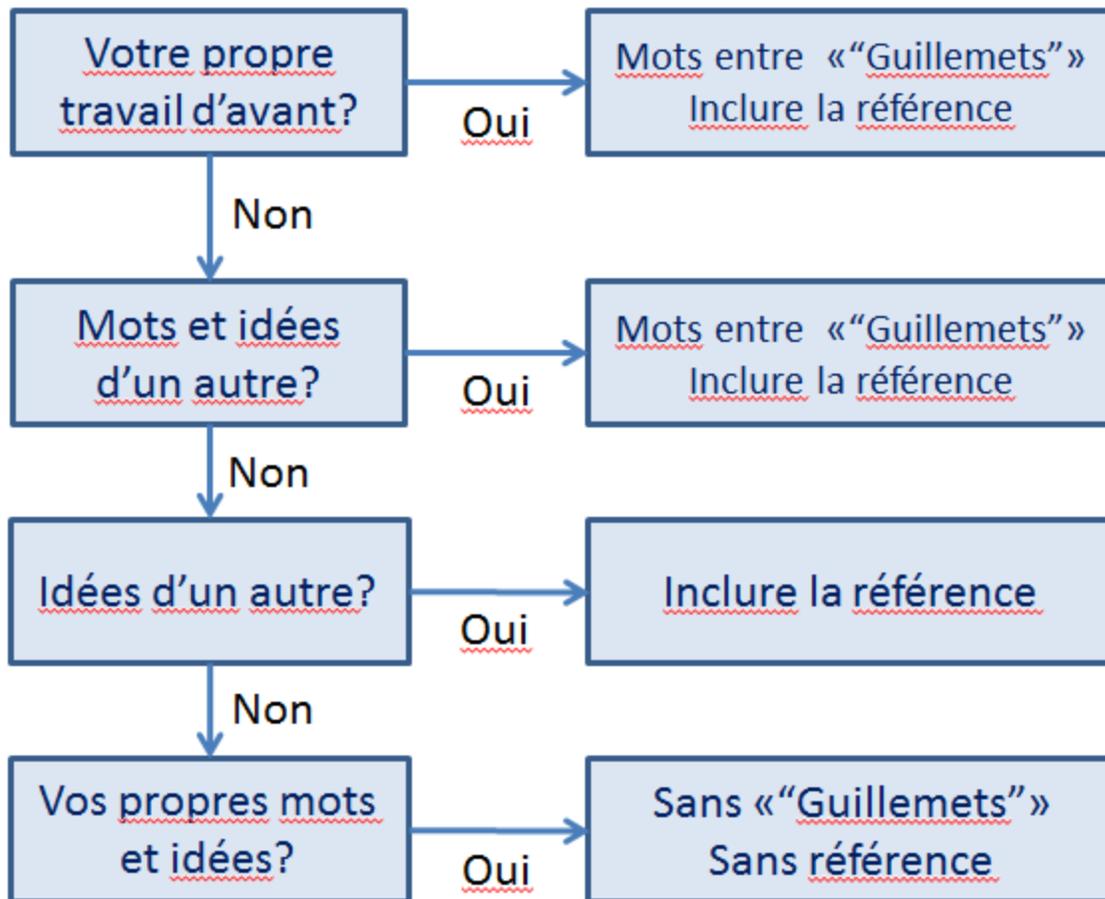
professionnelle qui est extrêmement importante pour la légitimité de base du service militaire et civil. Elle constitue aussi une violation de la politique d'intégrité académique du CID.¹² Une deuxième justification de l'utilisation correcte des citations est que cela facilite le travail des autres chercheurs d'utiliser les données que vous avez trouvés pour vérifier leurs résultats, continuer ou élargir encore le travail que vous avez initié. N'oubliez pas qu'un but important de l'écriture académique est celui de fournir des idées à l'effort continu et collectif et de contribuer aux nouvelles découvertes intellectuelles et à la connaissance. Cela requiert d'appliquer la méthode scientifique, ce qui implique que vos analyses et vos résultats doivent être vérifiables.

Quand doit-on citer les sources?

Comme règle générale, vous devez citer toute source ou document (site internet, livre, journal ou livre de référence) où vous avez obtenu des informations que vous avez citées ou que vous avez utilisées comme source d'idées, arguments ou concepts qui ne sont pas les vôtres. En plus, vous devez citer les travaux des autres étudiants et vos propres travaux académiques du passé si vous les utilisez comme source. Cela laisse de côté très peu de parties d'un travail de recherche ou essai type qui ne doivent pas nécessairement être citées, tels que:

1. Votre propre analyse ou interprétation des faits cités préalablement
2. Une narration ou application sur la base de votre expérience personnelle, ou les données que vous avez créées personnellement (par exemple, les réponses à vos propres enquêtes).
3. Les connaissances communes ou générales (par exemple: les terroristes ont attaqué les États-Unis le 11 septembre 2001, ou la URSS s'est effondré entre 1989 et 1991).

Pour votre référence pour décider quand vous avez besoin de citer les sources, s'il vous plaît se référer au tableau ci-dessous :



Quelles sont les informations dont vous avez besoin dans une référence?

Le chapitre 14 de la 17^{ème} édition du *Chicago Manual of Style* consacre 150 page à l'information qui est nécessaire dans les citations et comment elle devrait être présentée (dans un format standard).¹³ Les normes sont spécifiques sur l'information qui est noté en lettres cursives, entre guillemets, parenthèses, soulignée, quand utiliser le point-virgule, deux points, virgules, etc. Tout est plutôt légaliste, mais les normes sont ainsi. Ce *Manuel* est disponible en ligne moyennant des frais, mais il est possible d'avoir accès à un guide rapide de manière gratuite (dans les sites désignés dans les notes).¹⁴ Vous pouvez aussi consulter les manuels physiques disponibles dans les librairies du CID ou de NDU.

Dans ce guide d'écriture nous trouvons des exemples de "notes de fin" qui sont utilisées, en plus du format correspondant, et d'une description générale (plus tard) des

types les plus communs de sources que vous utiliserez dans vos travaux de recherche dans le CID.

Pour un livre, l'information de référence qui doit être fournie est: ¹⁵

- 1) L'auteur: le nom complet de l'auteur ou des auteurs, le nom complet de l'éditeur ou des éditeurs, ou si vous ne trouvez pas le nom d'un auteur, le nom de l'institution au lieu de l'auteur.
- 2) Titre: le titre complet du livre, y compris les sous-titres, le cas échéant (les titres des livres figurent TOUJOURS en lettre cursive).
- 3) L'éditeur, compilateur ou traducteur, s'ils figurent sur la page de titre, en plus de l'auteur.
- 4) Édition, si ce n'est pas la première.
- 5) Volume: nombre total de volumes de l'ouvrage, si vous connaissez le nombre total; numéro individuel si le volume du travail cité a des nombreux volumes, et le titre du volume individuel le cas échéant.
- 6) Titre de la série, si c'est le cas, et le nombre de volumes dans la série (si la série est numérotée).
- 7) Données de publication: ville, maison d'édition et date.
- 8) Numéro(s) de page, le cas échéant.
- 9) Si le livre a été consulté en ligné, notez l'adresse URL à la fin de la citation. Ce n'est pas nécessaire de noter la date d'accès.

Pour un article de journal, vous devez inclure ce qui suit:¹⁶

- 1) Les noms de l'auteur ou des auteurs.
- 2) Le titre ou sous-titre de l'article (les titres figurent TOUJOURS entre guillemets).
- 3) Titre de la revue (les titres des revues/journaux figurent toujours en lettres cursives).
- 4) Information de l'édition (volume, numéro d'édition, date, etc.).
- 5) Page de référence (le cas échéant).
- 6) Pour les journaux consultés en ligne, vous devez mettre l'adresse URL à la fin de la citation. Si l'article est dans une base de données commerciale telle que ProQuest ou EBSCO vous mettez uniquement le URL du site portail de service

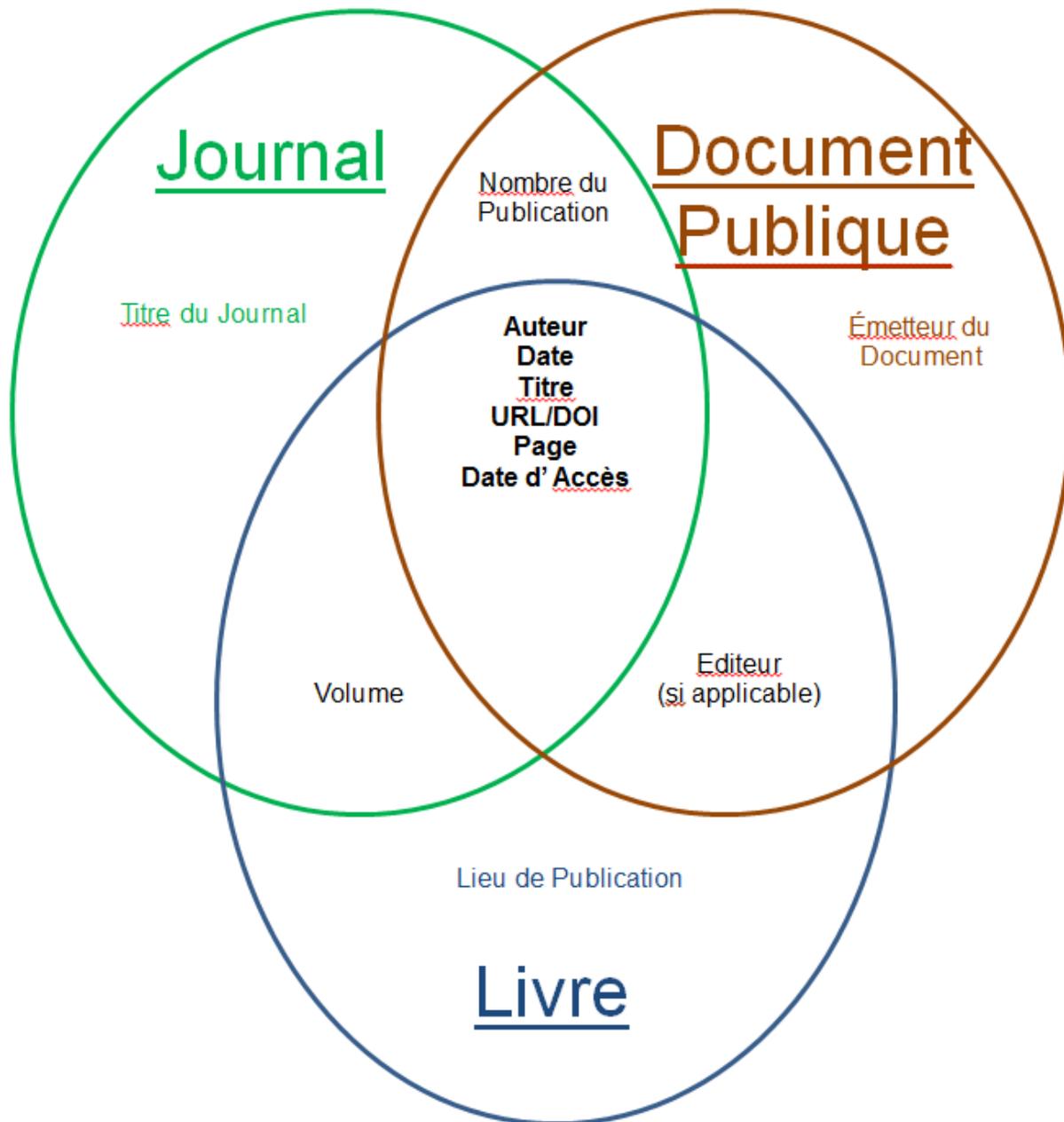
(par exemple, <http://proquest.com/>). Ce n'est pas nécessaire de noter la date d'accès.

Pour les documents publics, vous devez inclure ce qui suit:

- 1) Le pays, état, ville, comté ou toute autre division gouvernementale ayant publié le document.
- 2) Le corps législatif, département exécutif, conseil, commission ou comité.
- 3) Divisions subsidiaires, bureaux régionaux et ainsi de suite.
- 4) Le titre, le cas échéant, du document ou de la collection.
- 5) L'auteur individuel, l'éditeur ou compilateur, le cas échéant.
- 6) Le numéro du rapport ou de toute autre information d'identification.
- 7) La maison d'édition, si différente de l'organe qui a émis la publication.
- 8) Date.
- 9) Page, si elle est connue (certains documents ou pages ne sont pas numérotés).

Il y a de nombreux autres formats pour des sources spécifiques, telles que des enregistrements d'audio, des bases de données, des normes de publication ou des documents légaux, mais l'information nécessaire pour ces sources est similaire au contenu général présenté avant.

Pour votre référence :



Certaines directives et exemples de format

Il y a deux systèmes permis par les normes du *Manuel de Chicago*. L'un est un système de "notes et bibliographie", et l'autre est le système de « auteur-date »¹⁷. Le CID utilise celui de notes et bibliographie. Sous ce système, les citations sont marquées avec un numéro à la fin de chaque phrase ou clause¹⁸ et une bibliographie est optionnelle pour les projets informels. Pour tous les travaux académiques courts au CID, sauf mention contraire, tous les détails des citations devraient figurer dans les

notes de fin.¹⁹ Observez que dans les cadres 1 et 2, les principales différences de mise en page entre les notes de fin et les références bibliographiques sont l'ordre du nom et prénom de l'auteur, et l'utilisation de la virgule au lieu du point. Les virgules sont utilisées pour séparer les éléments dans les notes de fin, et les points pour les références bibliographiques. En plus, les notes de fin apparaissent dans l'ordre dans lequel elles ont été citées dans votre travail, pendant que les références bibliographiques sont énoncées en ordre alphabétique par nom de l'auteur.

Au CID, aux effets de standardisation académique, les notes de fin seront utilisées comme le format standard du Collège (ce document en est un exemple). Veuillez consulter les tableaux 1 et 2 pour voir les exemples de citation.

Fréquemment, vous devrez citer une même source plusieurs fois dans le même travail. Afin de réduire la taille de vos notes de fin, il n'est nécessaire que d'écrire la citation complète la première fois que vous faites référence à cette source. Pour toute référence ultérieure, vous devez utiliser, soit des citations abrégées, soit nom de l'auteur.²⁰ Utilisez une citation abrégée pour les notes qui ne sont pas consécutives, et utilisez *ibid.* quand vous faites référence à l'ouvrage immédiatement antérieur. La citation abrégée ne doit inclure que le nom de l'auteur et une abréviation du titre de deux à quatre mots, en plus des numéros de page, le cas échéant. La note à la fin numéro 10 de ce document est un exemple de la citation abrégée de la note à la fin 1.

Le *Chicago Manual of Style* au passé a recommandé l'abréviation *ibid.* pour faire des références consécutives à un même ouvrage cité. Maintenant il préfère l'utilisation du nom (nom de famille ou nom institutionnel) d'auteur. Incluez les numéros de page s'ils sont applicables. Les notes de fin 16-20 de ce document montrent l'utilisation de *ibid.* Conformément au *Manuel de style du Chicago*, pendant que la note de fin 15 montre une citation abrégée. La seule citation complète du *Manuel de style de Chicago* se trouve dans la note de fin 13. Ainsi, l'utilisation de citations abrégées et de noms des auteurs diminue significativement le volume de la documentation.

En ce qui concerne l'utilisation des majuscules, avec les citations en anglais vous devez mettre en majuscule presque tous les mots d'un titre. Les exceptions à cette règle sont les articles (tels que "*the*" ou "*an*"), les prépositions (telles que "*on*" ou "*in*") et les conjonctions coordonnées (telles que "*and*" ou "*but*"), qui doivent être en

minuscule sauf si ils sont au début d'un titre. Si vous citez des titres dans une autre langue (notamment en espagnol), normalement ce n'est que le premier mot du titre qui est en majuscule. Voyez quelques exemples dans les notes et les tableaux dans ce chapitre.

Par rapport à l'utilisation des lettres cursives, les versions les plus récentes du *Manuel de style Chicago* (CMS) ont adapté l'utilisation des lettres cursives comme le format prédéterminé pour les titres des livres, magazines et livres de référence. Les lettres cursives peuvent aussi être utilisées avec modération dans le texte de mots étrangers ou pour souligner certains termes ou phrases déterminées.

Outils utiles

Il y a de nombreux outils disponibles pour vous aider à organiser, utiliser et citer vos sources. Si vous utilisez une version récente de Microsoft Word, vous pouvez utiliser les outils pour la gestion des sources. Les outils basés sur internet qui fonctionnent de manière similaire à Word incluent EndNote, RefWorks y Zotero.²¹ Mendeley et Zotero sont gratuits pour tous ses utilisateurs et se permettent d'accéder à la base de données à partir de tout ordinateur équipé d'un navigateur de Web. Ils permettent également aux utilisateurs d'insérer rapidement des références dans leurs documents par se conformant automatique au format du Chicago Manual of Style. Cependant, l'écrivain est responsable de vérifier que toutes les références sont complètes et correctes.

Si vous ne pouvez pas trouver d'information importante relative à une source citée telle que la maison d'édition ou la date de publication, il serait convenable de consulter WorldCat.org et de faire une recherche sur la base du titre.²² WorldCat est un réseau mondial de bibliothèques qui a un catalogue de millions de sources et qui peut aider à combler les brèches des éléments qui manquent. Le site a aussi la capacité de créer et d'exporter les citations dans le style de Chicago. Vous devez toujours vérifier que la citation générée soit correcte.

En outre, Google Scholar présente accès gratuit à des milliers de ressources. Le moteur de recherche permet aux utilisateurs de rechercher comme on cherche d'habitude avec Google, mais il fournit spécifiquement des résultats pour les livres académiques, des articles et d'autres ressources. Google Scholar marche bien avec le

logiciel de gestion des références et est disponible en anglais, espagnol, français et portugais.

Turnitin est un autre outil qu'on utilisera. Les professeurs exigent la présentation par Turnitin via Moodle. Turnitin aide les professeurs à identifier le plagiat, mais il n'est pas vérificateur de plagiat; il trouve la similitude dans du texte soumis par rapport à ce qui existe sur le Web, les travaux des étudiants d'avant, etc. De plus les professeurs, les étudiants ont également la possibilité de voir le rapport que Turnitin similitude fait pour chaque soumission (mais étudiants ne peuvent pas voir les rapports des autres étudiants). Les étudiants peuvent également vérifier leurs rapports et si elles ont téléchargé leur travail avant la date limite, ils peuvent télécharger un travail révisé pour produire un nouveau rapport de similitude. Les étudiants doivent consulter le Centre d'apprentissage pour les préoccupations de Turnitin et l'honnêteté académique.

Plus d'information

Après que vous commencez à écrire, peut être que vous trouverez que vous avez d'autres doutes sur la manière de citer vos sources. Une autorité excellente et concise est *Writing with Sources: A Guide for Students* par Gordon Harvey.²³ Ce livre répond à des questions communes des étudiants, telles que 'avec quelle fréquence doit-on citer une même source dans le même paragraphe, jusqu'à quel point doit-on changer les mots d'un auteur pour paraphraser (note: substantiellement), et quand est-il approprié de citer un auteur littéralement ou non. C'est un excellent compagnon pour n'importe qui qui désire améliorer son écriture académique.

TABLEAU 1: EXEMPLES DES NOTES DE FIN

Type d'entrée	Format de la note de fin	Exemple de la note de fin
Livre avec un auteur	³ Prénom(s) Nom(s) de l'auteur, <i>Titre du livre</i> (lieu de publication: Nom de la maison d'édition, année de publication), pages.	³ Soledad Loeza, <i>El Partido Acción Nacional: la larga marcha, 1939-1994</i> (México: Fondo de Cultura Económica, 1999), 218-23.
Livre avec deux ou trois auteurs* *Si quatre auteurs ou plus, incluez le nom du premier auteur et "et al."	¹ Prénom(s) Nom(s) du premier auteur, Prénom(s) Nom(s) du deuxième auteur et Prénom(s) Nom(s) du troisième auteur, <i>Titre du livre</i> (Lieu de publication: Nom de la maison d'édition, année de publication), pages.	¹ Kenneth Shepsle y Mark Bonchek, <i>Las fórmulas de la política: instituciones, racionalidad y comportamiento</i> (México: Taurus/Centro de Investigación y Docencia Económicas, 2005), 45.
Chapitre d'un livre avec plusieurs auteurs	⁸ Prénom(s) Nom(s) de(des) l'auteur(s) du chapitre, « <i>Titre du chapitre</i> ». dans <i>Titre du livre</i> , ed. Prénom (s) Nom(s) de(s) l'éditeur(s) (Lieu de publication: Nom de la maison d'édition, année de publication), pages.	⁸ Ciro Murayama Rendón , « Financiamiento a los partidos políticos: el nuevo modelo mexicano », en <i>Estudios sobre la reforma electoral 2007: hacia un nuevo modelo</i> , coords. Lorenzo Córdova Vianello y Pedro Salazar Ugarte (México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2008), 261 -87.
Articles de revues académiques	⁴ Prénom(s) Nom(s) de(des) l'auteur(s), « <i>Titre de l'article</i> », <i>Nom de la revue</i> vol. #, no. # (mois, année): pages. URL.* *Il ne faut pas écrire "vol." Vous n'écrivez que le numéro de volume. Souvent la revue n'a pas d'information sur le mois, etc.	⁴ Leslie H. Gelb y Justine A. Rosenthal , « El ascenso de la ética en la política exterior: hacia un consenso de valores », <i>Foreign Affairs en español</i> 3, no. 3 (julio-septiembre 2003): 1-6.
Articles de revues de diffusion	⁹ Prénom(s) Nom(s) de(des) l'auteur(s), « <i>Titre de l'article</i> », <i>Nom de la revue</i> , date, pages.	⁹ Gabriel Zaid , « La fe en el progreso », <i>Letras Libres</i> , noviembre 2004, 21.
Articles de journaux	³ Prénom(s) Nom(s) de(des) l'auteur(s), « <i>Titre de l'article</i> », <i>Nom du journal</i> , date.	² Miriam Posada García , « En riesgo, la existencia de cientos de agencias de viajes, alertan empresarios », <i>La Jornada</i> , 4 de noviembre de 2004.
Livre, article de revue académique, revue de diffusion, journal, etc. TROUVÉ SUR INTERNET	Suivez le format correspondant ci-dessus, suivi de l'adresse URL à la fin de la note. Ce n'est pas nécessaire d'indiquer la date de consultation. Si vous le trouvez sur une base de données tels que Proquest ou EBSCO, vous devez seulement écrire l'adresse URL de l'entrée principale du service. Par exemple : http://www.proquest.com/ .	³ Mariana Perry Fauré , « Las fuerzas armadas de Chile y su proceso de integración a las operaciones de paz », <i>UNISCI Discussion Papers</i> , no. 21 (2009): 106-19, accedido el 8 de julio de 2014, http://www.proquest.com/ . ⁴ Fernando Ravnsberg , « Muerte por 'grave' brote de cólera en Cuba », <i>BBC.co.uk</i> , 14 de enero de 2013, accedido el 12 de abril de 2015, http://www.bbc.co.uk/mundo/noticias/2013/01/130114_cuba_muertos_colera_mes.shtml .
Site internet* *N'oubliez pas qu'un livre, article de revue académique, etc. Trouvé sur internet n'est pas la même chose qu'un site internet.	¹² Prénom(s) Nom(s) de (des) l'auteur(s), « <i>Titre de la page</i> », <i>Titre ou propriétaire du site</i> , date de modification ou d'accès, URL.* *S'il n'y a pas d'auteur, utilisez le nom du propriétaire du site.	¹² Naciones Unidas , « El Pacto Mundial », accedido el 2 de julio de 2014, http://www.un.org/es/globalcompact/ .
Base de données statistiques	⁴ <i>Nom de la base de données</i> , URL (phrase descriptive indiquant la partie de la base de données consultée et un résumé de l'information; date de consultation).	⁴ Datos del Banco Mundial , http://datos.bancomundial.org/indicador (Indicadores del Banco Mundial, gasto militar (% del PIB) en América Latina y el Caribe, 1960-2010; consultado 8 de febrero de 2013).
Présentation/conférence	⁸ Prénom(s) Nom(s) de l'orateur, « <i>Titre de la présentation</i> » (présentation, Titre du séminaire, Lieu, date).	⁸ Daniel Masís , « Academic Citation », (présentation, Advanced Research and Writing Workshop, Washington, DC, 12 d'août, 2015).
Documents publics	La discrétion et le sens commun devraient dicter combien d'information est nécessaire pour que votre lecteur puisse retrouver le matériel. Voir la p. 28.	⁷ Senate Committee on Foreign Relations , <i>The Mutual Security Act of 1956</i> , 84 th Cong., 2d sess., 1956, S. Rep. 2273, 9-10.
Traduction non officielle (par le CID)	Suivez le format ci-dessus pour le type d'entrée du document traduit. Écrivez le titre originel, suivi de « trad. Par le Collège interaméricain de défense comme » suivi du titre traduit. Laissez les titres des livres, revues, journaux, etc. dans la langue d'origine.	² William M. Darley , « War Policy, Public Support, and the Media » Traduit par le Collège interaméricain de défense comme « Política de guerra, el apoyo público y los medios », <i>Parameters</i> 35, no. 2 (verano 2005): 121-34.

TABLAU 2: EXEMPLES DE RÉFÉRENCES/CITATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Type d'entrée	Format de la citation bibliographique	Exemple de la citation bibliographique
Livre avec un auteur	Nom(s), Prénom(s) de l'auteur. <i>Titre du livre</i> . Lieu de publication: Nom de la maison d'édition, année de publication.	Loeza, Soledad. <i>El Partido Acción Nacional: la larga marcha, 1939-1994</i> . México: Fondo de Cultura Económica, 1999.
Livre avec deux ou trois auteurs* *Si quatre auteurs ou plus, incluez le nom du premier auteur et "et al."	Nom(s), Prénom(s) du premier auteur, Prénom(s) Nom(s) du deuxième auteur et Prénom(s) Nom(s) du troisième auteur. <i>Titre du livre</i> . Lieu de publication: Nom de la maison d'édition, année de publication.	Shepsle, Kenneth y Mark Bonchek. <i>Las fórmulas de la política: instituciones, racionalidad y comportamiento</i> . México: Taurus/Centro de Investigación y Docencia Económicas, 2005.
Chapitre d'un livre avec plusieurs auteurs	Nom(s), Prénom(s) de(des) l'auteur(s) du chapitre. « <i>Titre du chapitre</i> ». Dans <i>Titre du livre</i> , édité par Prénom(s) Nom(s) de(s) l'éditeur(s), pages incluses. Lieu de publication: Nom de la maison d'édition, année de publication.	Murayama Rendón, Ciro. « <i>Financiamiento a los partidos políticos: el nuevo modelo mexicano</i> ». En <i>Estudios sobre la reforma electoral 2007: hacia un nuevo modelo</i> , coordinado por Lorenzo Córdova Vianello y Pedro Salazar Ugarte, 261 -87. México: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2008.
Articles de revues académiques	Nom(s), Prénom(s) de(des) l'auteur(s). « <i>Titre de l'article</i> ». <i>Nom de la revue</i> vol. #, no. # (mois, saison de publication): pages.* * Il ne faut pas écrire "vol." Souvent la revue n'a pas d'information sur le mois, etc.	Gelb, Leslie H. y Justine A. Rosenthal. « <i>El ascenso de la ética en la política exterior: hacia un consenso de valores</i> ». <i>Foreign Affairs en español</i> 3, no. 3 (juillet-septembre 2003): 1-6.
Articles de revues de diffusion	Nom(s), Prénom(s) de(des) l'auteur(s). « <i>Titre de l'article</i> ». <i>Nom de la revue</i> , date.	Zaid, Gabriel. « <i>La fe en el progreso</i> ». <i>Letras Libres</i> , novembre 2004.
Articles de journaux	Nom(s), Prénom(s) de(des) l'auteur(s). « <i>Titre de l'article</i> ». <i>Nom du journal</i> , date.	Posada García, Miriam. « <i>En riesgo, la existencia de cientos de agencias de viajes, alertan empresarios</i> ». <i>La Jornada</i> , 4 de noviembre de 2004.
Livre, article de revue académique, revue de diffusion, journal, etc. TROUVÉ SUR INTERNET	Suivez le format correspondant ci-dessus, suivi de l'adresse URL à la fin de la note. Ce n'est pas nécessaire d'indiquer la date de consultation. Si vous le trouvez sur une base de données tels que Proquest ou EBSCO, vous devez seulement écrire l'adresse URL de l'entrée principale du service. Par exemple : http://www.proquest.com/ .	Perry Fauré, Mariana. « <i>Las fuerzas armadas de Chile y su proceso de integración a las operaciones de paz</i> ». <i>UNISCI Discussion Papers</i> , no. 21 (2009): 106-19. Accedido el 8 de julio de 2014. http://proquest.com/ . Ravsberg, Fernando. « <i>Muerte por 'grave' brote de cólera en Cuba</i> ». <i>BBC.co.uk</i> , 14 de enero de 2013. Accedido el 12 de abril de 2015. http://www.bbc.co.uk/mundo/noticias/2013/01/130114_cuba_muertos_colera_mes.shtml .
Site internet* *N'oubliez pas qu'un livre, article de revue académique, etc. Trouvé sur internet n'est pas la même chose qu'un site internet.	Nom(s), Prénom(s) de(des) l'auteur(s). « <i>Titre de la page</i> » Titre ou propriétaire du site. Date de modification ou d'accès. URL.* * S'il n'y a pas d'auteur, utilisez le nom du propriétaire du site.	Naciones Unidas. « <i>El Pacto Mundial</i> ». Accedido el 2 de julio de 2014. http://www.un.org/es/globalcompact/ .
Base de données statistiques	Nom de la base de données. URL (phrase descriptive indiquant la partie de la base de données consultée et un résumé de l'information; date de consultation).	Datos del Banco Mundial. http://datos.banco-mundial.org/indicador (Indicadores del Banco Mundial, gasto militar (% del PIB) en América Latina y el Caribe, 1960-2010; consultado 8 de febrero de 2013).
Présentation/conférence	Nom(s), Prénom(s) de l'orateur. « <i>Titre de la présentation</i> ». Présentation, Titre du séminaire, Lieu, date.	Masís, Daniel. « <i>Academic Citation</i> ». Présentation, Advanced Research and Writing Workshop, Washington, DC, 12 d'août, 2015.
Documents publics	La discrétion et le sens commun devraient dicter combien d'information est nécessaire pour que votre lecteur puisse retrouver le matériel. Voir la p. 28.	U.S. Congress. Senate. Committee on Foreign Relations. <i>The Mutual Security Act of 1956</i> . 84 th Cong., 2d sess., 1956. S. Rep. 2273.
Traduction non officielle (par le CID)	Suivez le format ci-dessus pour le type d'entrée du document traduit. Écrivez le titre original, suivi de « trad. Par le Collège interaméricain de défense comme » suivi du titre traduit. Laissez	Darley, William M. « <i>War Policy, Public Support, and the Media</i> ». Traduit par le Collège interaméricain de défense comme « <i>Política de guerra, el apoyo público y los medios</i> ». <i>Parameters</i> 35, no. 2 (verano 2005): 121-34.

	les titres des livres, revues, journaux, etc. dans la langue d'origine.	
--	-------------------------------------------------------------------------	--

Pour d'autres exemples : http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

Chapitre 6: Révision des essais

L'importance de la révision

Vous avez finalement fini votre essai, n'est-ce pas? Bon, pas complètement. Même si vous pouvez vouloir l'imprimer ou envoyer le premier brouillon, vous ne devez pas faire cela (et il est probable que le résultat serait plutôt négatif). Continuer de l'avant dans le processus d'écriture vous permet de bénéficier de la plupart du travail réalisé pendant les étapes précédentes à l'écriture, et pendant l'écriture, et vous permettra d'améliorer significativement l'essai à travers plusieurs pas que nous appelons « l'édition pour l'effet ».

Vous pouvez vous demander: « Pourquoi dois-je consacrer autant de temps à cette étape finale après avoir consacré autant de temps au développement de l'essai? » À ce moment-là, vous pouvez vous sentir un peu épuisé à cause des deux premières étapes du processus d'écriture, et évidemment, vous avez beaucoup d'autres obligations –si vous êtes un étudiant ou professionnel. Néanmoins, l'étape de décision doit rester comme une priorité dans la liste de vérification du processus d'écriture."

Pour comprendre jusqu'à quel point il est important, considérez le processus de communication dans un contexte de sécurité et de défense. Pouvez-vous vous rappeler (ou au moins imaginer) une situation dans laquelle le preneur de décisions stratégiques n'a pas pris de mesures en réponse aux conseils stratégiques valables d'un conseiller parce que la justification des arguments était mal préparée, articulée ou désorganisée? Pensez à comment la situation aurait changé si le même conseiller, après avoir complété le même analyse stratégique, aurait pris un temps additionnel pour "mettre une dernière touche" sur vos idées et après perfectionner minutieusement le message pour influencer dans la prise de décisions selon ce qui est prévu.

La révision vous aidera à vous assurer de pouvoir communiquer vos idées et vous permettra de centrer votre attention sur les critères d'évaluation de votre public cible. Une fois que vous la mettrez en pratique, la révision deviendra une excellente habileté pour élargir votre capacité de communication stratégique dans l'avenir en tant que conseiller de sécurité et défense hémisphérique.

Conseils utiles pour la révision

Ci après nous vous présentons certains conseils qui vous aideront à peaufiner votre essai, avant d'aller à la recherche d'un feedback additionnel de vos collègues, votre mentor, et en dernière instance, le professeur ou évaluateur. Prenez en compte que ces conseils d'auto édition sont entre-liés, et donc chacun doit être lu avant de les mettre en pratique.

Conseil # 1: Éloignez-vous du premier brouillon.

La plupart des écrivains sont trop attachés à l'essai quand ils finissent la phase d'écriture. Par conséquent, s'éloigner du brouillon pour un certain temps pour que vous et le document puissent avoir une période de « repos » est une bonne idée²⁴. En gardant une certaine distance, vous pourrez revenir avec une nouvelle perspective qui vous permettra sans doute d'améliorer la qualité de la révision.²⁵

Beaucoup de conseillers d'écriture suggèrent d'attendre au moins un jour avant de réviser le brouillon de nouveau, mais dans le contexte du CID, peut-être que vous n'avez pas beaucoup de temps avant la date buttoir, selon la date dans laquelle vous avez commencé et fini les deux premières étapes du processus d'écriture. Cependant, même si le temps presse, il vaut la peine de s'éloigner du brouillon pendant un certain temps. Faites des exercices ou passez un temps agréable avec votre famille ou vos amis. Essayez de ne pas penser trop à l'essai pendant que vous êtes dans une période de « repos ».

Conseil # 2: Lisez le document à voix haute et révisez-le dans des formats différents.

Un autre conseil utile pour un travail efficace d'auto-révision consiste à lire le brouillon à voix haute. Le processus d'énoncer et d'entendre vos propres mots aide le cerveau à les traiter d'une manière différente par rapport au processus de lire avec les mêmes mots sur l'écran de l'ordinateur. La lecture à voix haute a la tendance à détecter les déficiences de la structure de l'essai et les sections avec une rédaction difficile de comprendre ou un texte possiblement peu pertinent.

Une bonne suggestion serait celle de tenter d'adopter d'autres formats de lecture pour "aider le cerveau à changer de vitesse" pendant le processus de révision.²⁶ Par exemple, vous pourriez imprimer l'essai et réviser la copie imprimée avec un stylo ou un surligneur avant de revenir au clavier de l'ordinateur pour consolider vos révisions finales. Il serait aussi convenable de travailler dans une autre pièce de chez vous ou

dans un autre environnement du Collège afin d'offrir au cerveau un changement d'atmosphère.

Conseil # 3: Commencez avec le panorama général.

Tel que vous commencez à comprendre, la révision d'un document est une tâche importante, mais elle peut prendre longtemps. Quand le processus est structuré, un bon conseil serait de commencer à réviser "le panorama général", conformément avec ce qui est expliqué dans des guides telles que *Tongue and Quill*⁷ et les ressources en ligne du Centre d'écriture de l'Université de Purdue.²⁸

Dans le processus de révision du panorama général, il est toujours utile de "jouer le rôle" d'un lecteur qui voit un texte pour la première fois et qui n'est pas familiarisé avec le contenu. Ci-après vous trouverez une brève liste de vérification de questions liées avec le panorama général que vous devriez formuler pendant les premières étapes de révision du brouillon. Vous pouvez voir que plusieurs questions coïncident avec certains éléments des critères d'évaluation de votre essai. Cela seulement souligne tout simplement l'importance de cela pour votre public cible.

Questions liées avec la cohérence générale et la séquence

- Peut-on identifier rapidement les problèmes centraux et les principaux arguments dans l'essai?
- Pouvez-vous identifier un clair lien entre les idées ou les thèmes de l'introduction et la conclusion de l'essai?
- Peut-on suivre facilement le schéma implicite de l'essai?
- Peut-on identifier un flux cohérent dans l'essai, juste en lisant l'introduction, la conclusion et les premières et dernières lignes de chaque paragraphe?
- Peut-on détecter certaines sections qui semblent être hors de séquence, maladroites ou éloignées des arguments principaux et des thèmes traités dans l'essai ?

Questions liées avec l'équilibre général des arguments

- Peut-on identifier les arguments qui semblent être trop élaborés ou trop peu élaborés en termes d'espace assigné ou par rapport à la qualité des preuves présentées pour les soutenir?

- Peut-on identifier un argument de paille, affirmant, simplifiant trop ou déformant la faiblesse d'un argument pour renforcer un autre argument?
- Peut-on trouver certaines faussetés logiques ou identifier des affirmations sans fondement?

Conseil # 4: connaissez votre public, réexaminez les attentes de travail et les critères d'évaluation.

Dans de nombreux domaines professionnels il peut être difficile de connaître les critères implicites avec lesquels la qualité de votre travail sera jugée ou évaluée. Heureusement, ce n'est pas le cas du CID. Tel qu'il a été discuté dans les sections précédentes de ce guide, nous avons essayé de concevoir un système clair et transparent pour les essais individuels, afin que chaque étudiant connaisse les détails de la tâche assignée et les critères d'évaluation avant de commencer l'étape précédente à l'écriture elle-même.²⁹

N'oubliez pas qu'il faut réviser la tâche originelle et les critères spécifiques d'évaluation dans les dernières étapes du processus d'écriture. Toute négligence dans ce sens-là peut coûter cher. Vous devez préparer une liste de vérification intégrale des critères à être révisés pour faire une bonne évaluation de l'essai. Si, par exemple, vous adaptez les critères d'évaluation du "Compte-rendu critique" à un format de vérification qui est plus facile de gérer, vous trouverez des questions approfondies pour « interroger » ou poser des questions difficiles sur votre brouillon.

Questions liées avec "l'analyse et l'évaluation "

- Avez-vous défini clairement (et centré) l'essai de manière que vous pouvez aborder les questions centrales qui vous ont été assignées dans cette tâche?
- Avez-vous choisi des critères claires et appropriés vous permettant d'évaluer de manière systématique els arguments des lectures assignées, sources complémentaires et les partis pris personnelles formés avant la lecture?
- Avez-vous identifié et qualifié dument les arguments clés des lectures et avez-vous comparé et évalué de manière critique chacun d'eux avec vos propres critères?

Des questions liées avec la "synthèse"

- Avez-vous résumé de manière succincte les principaux arguments des lectures?
- L'analyse comparative vous a aidé à réfléchir de manière différente sur le thème et avez-vous pu articuler efficacement cette nouvelle opinion?

Questions liées avec "l'organisation et le style "

- Avez-vous commencé l'essai avec une introduction claire et concise pour centrer l'essai?
- Avez-vous préparé une conclusion de l'essai qui résume de manière concise et efficace les principales conclusions?
- Avez-vous utilisé une structure logique qui permet de mettre en séquence toutes les parties de l'essai?
- Avez-vous éliminé les phrases ou paragraphes qui ne sont pas liés avec les arguments clés?
- Avez-vous élaboré l'essai d'une manière permettant le flux cohérent avec le lecteur et communiquant vos idées de manière succincte et effective?

Questions liées avec les "références et sources d'information"

- Avez-vous vérifié que toutes les citations incluent (le cas échéant) le nom de l'auteur, le titre de l'article et la publication, la date de publication et les pages pertinentes et adresses internet?
- Avez-vous cité ou fait référence clairement à toutes les sources assignées et aux sources complémentaires nécessaires pour soutenir leurs arguments et analyses?
- Avez-vous présenté « dûment » les citations dans un format qui souligne la pertinence des arguments et la crédibilité de la source (il faut inclure cette information dans le texte chaque fois qu'une nouvelle source est présentée)?
- Avez-vous abordé des questions sur les préjugés des auteurs et les possibles arguments alternatifs?

Après un minutieux interrogatoire du brouillon avec ces questions (et toute autre question qui vous vienne à l'esprit), vous serez préparé pour faire une révision structurelle de l'essai. Gardez une copie révisé dans votre ordinateur et identifiez les sections clés qui doivent être ajoutés, éliminés, adaptés, ou qui doivent être changés de place comme résultat de la révision.³⁰

Conseil # 5: Révision de "l'apparence du document" avant de présenter le brouillon.

Un dernier pas dans le processus de l'auto-révision est la révision finale de l'essai et une vérification des derniers détails ou du « maquillage » de l'essai. Ce pas-ci doit suivre la vérification du "panorama général" et une deuxième évaluation des attentes du public (la tâche assignée et les critères d'évaluation). Le pas du "maquillage" est une partie importante de la présentation finale et va au-delà d'une simple révision grammaticale du processeur de mots. Ci-après vous trouverez quelques questions additionnelles qui peuvent vous aider à donner une dernière touche au travail avant de le faire réviser par d'autres personnes.

Questions liées avec la cohérence et la séquence des paragraphes

- Peut-on identifier facilement la phrase principale de chaque paragraphe?
- Peut-on confirmer qu'il n'y a qu'une seule idée principale dans chaque paragraphe?
- Peut-on repérer des phrases qui semblent être hors de séquence ou éloignées du contenu de certains des paragraphes?
- Peut-on identifier une claire transition entre les paragraphes et les idées principales?

Questions liées à l'orthographe, la grammaire, les citations et la mise en page

- Pouvez-vous identifier des fautes d'orthographe ou d'écriture?
- Pouvez-vous vérifier la bonne utilisation des majuscules et la concordance grammaticale entre le sujet et le verbe?
- Pouvez-vous trouver les citations ou références à des sources qui n'ont pas été cités adéquatement selon le format de la Guide du style de *Chicago*?

Faite toute révision nécessaire avant la révision finale. Maintenant que vous avez suivi tous les conseils de l'auto-révision, vous serez prêt pour recevoir quelques commentaires constructifs externes sur l'essai.

L'importance de l'évaluation entre les collègues

L'un des mécanismes les plus utiles pour obtenir un feedback externe qui est fréquemment utilisé aussi bien par les étudiants que par les professionnels est l'évaluation par des pairs. *Tongue and Quill* exhorte les officiers militaires à « s'efforcer pour obtenir du feedback ». ³¹ Cela est achevé quand vous essayez de trouver des nouvelles perspectives de vos collègues et d'autres auteurs que vous respectez et qui pourraient contribuer à améliorer la qualité de vos travaux écrits, présentations orales ou orientations. ³² Cette pratique a une exigence professionnelle. Toute nouvelle perspective des pairs qui est incorporée au travail écrit doit être "citée" (avec une note de fin) et attribuée à la personne qui a formulé l'idée. La note, par exemple, pourrait dire cela: "Cette idée (avec une brève description) est surgie pendant une conversation (ou avec le feedback) avec le Colonel Smith, conseiller du CID du 15 septembre de 2012."

Ce processus n'est pas toujours facile. Vous avez besoin d'un peu de courage (et souvent un certain niveau de confiance avec les collègues) afin de soumettre le travail à un processus d'évaluation et critique. Ne prenez pas les commentaires comme une attaque personnelle, même si vous pouvez avoir l'impression que l'on est en train d'attaquer « votre bébé ». Acceptez de bon gré le feedback et utilisez-le de manière constructive parce que cela fait partie du processus de l'élaboration d'un produit de qualité. ³³

NOTE: Il y aura des ateliers d'écriture, d'analyse et de recherche académique pendant la première période académique du Collège. Les instructeurs présenteront ces concepts et réaliseront un exercice d'évaluation de collègues où vous recevrez un feedback des collègues et vous aurez l'opportunité de parler sur les travaux écrits de vos camarades de classe.

Il vaut la peine rappeler les aspects suivants quand on participe dans un processus d'évaluation entre camarades:

- Un but important de l'activité d'évaluation de pairs consiste à aider tous les membres du groupe à se sentir plus à l'aise à l'heure de partager leur contenu

écrit. Par conséquent, il est important d'offrir des commentaires positifs et constructifs quand vous jouez le rôle de réviseur. Ne révisez pas l'essai de quelqu'un d'autre comme si c'était un problème à corriger, mais plutôt un instrument à perfectionner.

- Dans votre rôle comme réviseur de pairs, il faut éviter de formuler des commentaires ouvertement négatifs par rapport aux essais. Vous pouvez demander une clarification ou manifester une confusion, mais vous devez le faire d'une manière positive (par exemple, "j'ai l'impression que vous n'êtes pas d'accord avec l'auteur sur ce point-là, mais je ne comprends pas complètement votre raisonnement", au lieu de dire "je n'ai pas la moindre idée de ce que vous voulez dire ici " ou "cela n'a pas de sens"). Adoptez la "règle d'or", répondez aux essais de vos collègues de la manière que vous voudriez que l'on réponde au vôtre.
- Ne demandez pas pardon du contenu du brouillon ni passez pas à l'autre extrême d'être à la défensive.
- Rappelez-vous que le feedback des autres n'est qu'un intrant additionnel à prendre en compte. Les commentaires d'évaluation ou ceux des collègues visent à vous aider à renforcer le brouillon de l'essai, mais en fin de comptes, c'est à l'auteur de la tâche de faire les révisions ou les modifications.

Après avoir appliqué les révisions de l'autoédition et les tâches de révision par des pairs, lisez votre essai une dernière fois et vous serez prêt à présenter finalement votre essai.

Conclusion

Félicitations! Après avoir consacré assez de temps et d'énergie intellectuelle à l'application des conseils et des recommandations de ce *Guide d'écriture au CID*, vous aurez renforcé votre essai et vos capacités de communication. Cet investissement vous sera très utile pendant le programme du Collège, votre carrière professionnelle et au-delà dans l'avenir.

Liste d'annexes:

"A" COMPARAISON DES TRAVAUX ÉCRITS AU CID

“B” FEUILLES DE TRAVAIL DE RECHERCHE ET D'ÉCRITURE

FEUILLE DE TRAVAIL 1: L'ARGUMENT

*FEUILLE DE TRAVAIL 2: TABLEAU DE RECHERCHE DU RÉSUMÉ
D'OPINION*

*FEUILLE DE TRAVAIL 3: RECHERCHE DE BASES DE DONNÉES
BIBLIOGRAPHIQUES ET EN LIGNE*

*FEUILLE DE TRAVAIL 4: TABLEAU DE RECHERCHE DU RAPPORT DE
DÉCISION*

*FEUILLE DE TRAVAIL 5: INSTRUCTIONS POUR L'EXERCICE DE LA
RÉVISION PAR DES PAIRS*

*FEUILLE DE TRAVAIL 6: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES
PAIRS: DOCUMENT DE DÉCISION*

*FEUILLE DE TRAVAIL 7: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES
PAIRS: TRAVAIL DE RÉFLEXION**

*FEUILLE DE TRAVAIL 8: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES
PAIRS: COMPTE-RENDU CRITIQUE **

*FEUILLE DE TRAVAIL 9: TABLEAU DE RECHERCHE DU TRAVAIL DE
RÉFLEXION**

*FEUILLE DE TRAVAIL 10: TABLEAU DE RECHERCHE DU COMPTE-RENDU
CRITIQUE **

“C” RUBRIQUES D'ÉVALUATION

* Uniquement des ressources pour la révision: aucun produit académique n'est attendu.

ANNEXE A: COMPARAISON DES TRAVAUX ÉCRITS AU CID

	Rapport de décision	Compte-rendu critique	Résumé d'opinion	Journal de réflexion	Travail de réflexion
THÈME	<ul style="list-style-type: none"> Présente la possible solution à un problème dans le contexte d'un cas d'étude lié aux lectures du cours, la recherche compréhensive et l'instruction de l'auditorium. 	<ul style="list-style-type: none"> Présente l'analyse d'un thème dans le contexte des lectures du cours, la recherche compréhensive et l'instruction de la classe dans l'auditorium. 	<ul style="list-style-type: none"> Présenté comme une position sur une affaire, soulignant notamment l'analyse logique et l'argumentation. 	<ul style="list-style-type: none"> Présente les leçons apprises d'une activité académique et élabore les réflexions personnelles en termes des objectifs de l'événement. 	<ul style="list-style-type: none"> Présente les leçons apprises d'une activité académique et élabore les réflexions personnelles en termes des objectifs de l'événement et le contenu de la classe (les lectures).
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	<ul style="list-style-type: none"> Définit clairement le thème assigné et identifie les considérations du contexte. Identifie les critères d'évaluation et les suppositions de manière claire et complète. Développe des suppositions raisonnables et précises pour les cours d'action (primaires et alternatifs). Développe plus d'une évidence adéquate pour chaque cours d'action et synthétise les conclusions pertinentes. Développe habilement des arguments persuasifs pour le lecteur conformément au cours d'action proposé. 	<ul style="list-style-type: none"> Définit clairement le thème assigné et identifie les considérations du contexte. Identifie les critères d'évaluation clairs et logiques. Synthétise les arguments logiques à partir d'une analyse comparative des lectures et/ou ressources pertinentes. Il est évident que les arguments principaux sont analysés et comparés/contrastés avec les idées publiées et développées par les académiciens pertinents. 	<ul style="list-style-type: none"> Délimite avec habileté une position claire et influente dans le thème centrale et dans la plupart de questions d'appui. Soutient l'argument clé et de soutien avec des preuves convaincantes. Utilise la logique et le raisonnement pour faire face à la plupart des aspects du(es) thème(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Démontre une excellente compréhension de l'activité et/ou du contenu de l'événement. Définit entre 2 et 4 leçons apprises avec les activités académiques et offre plusieurs détails magnifiques et/ou réflexions pour chacune d'entre elles. Renforce les objectifs spécifiques d'apprentissage et les thèmes centraux de l'activité et/ou de l'événement académique. Intègre l'autoréflexion critique avec chaque leçon apprise et analyse avec une grande profondeur et avec des nuances comment les thèmes centraux de l'activité font référence spécifiquement aux connaissances ou expériences précédentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Démontre une excellente compréhension de l'activité et/ou du contenu de l'événement. Définit entre 2 et 4 leçons apprises avec les activités académiques et offre plusieurs détails magnifiques et/ou réflexions pour chacune d'entre elles. Renforce les objectifs spécifiques d'apprentissage et les thèmes centraux de l'activité et/ou de l'événement académique. Intègre l'autoréflexion critique avec chaque leçon apprise et analyse avec une grande profondeur et avec des nuances comment les thèmes centraux de l'activité font référence spécifiquement aux connaissances ou expériences précédentes.

AUDIENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Preneur de décisions • Professeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Public académique • Professeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Public désigné • Professeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Pairs / vous même • Professeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Bureaucrates / vous même • Professeur
ORGANISATION ET SYLE	<ul style="list-style-type: none"> • L'introduction et la conclusion sont claires, complètes et lient les idées clés toujours avec habileté. • Démonstre une excellente cohérence dans l'organisation et l'utilisation des transitions. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'introduction et la conclusion sont claires, complètes et lient les idées clés toujours avec habileté. • Présente une thèse bien écrite et clairement identifiable. • Démonstre une excellente cohérence dans l'organisation et utilisation des transitions. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'introduction et la conclusion sont claires, complètes et lient les idées clés toujours avec habileté. • Présente une thèse bien écrite et clairement identifiable. • Démonstre une excellente cohérence dans l'organisation et l'utilisation des transitions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstre une excellente cohérence dans l'organisation et l'utilisation des transitions. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'introduction et la conclusion sont claires, complètes et complémentaires. • Démonstre une excellente cohérence et approche.
RÉFÉRENCES ET SOURCES D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise plusieurs citations pertinentes des lectures assignées, des articles académiques additionnels et/ou des discussions dans l'auditorium ou en groupe. • Utilise le format indiqué du CID et utilise le style de Chicago pour les citations adéquatement avec peu d'exceptions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise plusieurs citations pertinentes des lectures assignées, des articles académiques additionnels et/ou des discussions dans l'auditorium ou en groupe. • Utilise le format indiqué du CID et utilise le style de Chicago pour les citations adéquatement avec peu d'exceptions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise plusieurs citations pertinentes des lectures assignées, des articles académiques additionnels et/ou des discussions dans l'auditorium ou en groupe. • Utilise le format indiqué du CID et utilise le style de Chicago pour les citations adéquatement avec peu d'exceptions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si souhaité, cite les sources pertinentes pour soutenir les leçons apprises. • Utilise le format indiqué du CID et utilise le style de Chicago pour les citations adéquatement avec peu d'exceptions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Délimite et utilise avec habileté plusieurs citations pertinentes des lectures, articles académiques additionnels et/ou discussions dans l'auditorium ou en groupe. • Utilise le format indiqué du CID et utilise le style de Chicago pour les citations adéquatement avec peu d'exceptions.

ANNEXE B: FEUILLES DE TRAVAIL DE RECHERCHE ET D'ÉCRITURE

FEUILLE DE TRAVAIL 1: EL ARGUMENTO

FEUILLE DE TRAVAIL 2: TABLEAU DE RECHERCHE DU RÉSUMÉ
D'OPINION

FEUILLE DE TRAVAIL 3: RECHERCHE DE BASES DE DONNÉES
BIBLIOGRAPHIQUES ET EN LIGNE

FEUILLE DE TRAVAIL 4: TABLEAU DE RECHERCHE DU RAPPORT DE
DÉCISION

FEUILLE DE TRAVAIL 5: INSTRUCTIONS POUR L'EXERCICE DE LA
RÉVISION PAR DES PAIRS

FEUILLE DE TRAVAIL 6: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES
PAIRS: DOCUMENT DE DÉCISION

FEUILLE DE TRAVAIL 7: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES
PAIRS: TRAVAIL DE RÉFLEXION*

FEUILLE DE TRAVAIL 8: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES
PAIRS: COMPTE-RENDU CRITIQUE *

FEUILLE DE TRAVAIL 9: TABLEAU DE RECHERCHE DU TRAVAIL DE
RÉFLEXION *

FEUILLE DE TRAVAIL 10: TABLEAU DE RECHERCHE DU COMPTE-RENDU
CRITIQUE *

* Seulement des ressources pour révision: aucun produit à rendre des feuilles de travail.

FEUILLE DE TRAVAIL 1: L'ARGUMENT

Nom _____ Pays _____

Un argument solide doit contenir les éléments suivants:

1) Affirmation.

La déclaration sur une affaire. Exemple: "Les Toyota sont des véhicules sûrs."
Dans le langage de l'écriture académique, cela peut être appelé *thèse*.

2) Évidence.

Les faits qui soutiennent votre affirmation. Par exemple : « une enquête réalisée en 2009 sur les marques de véhicules les plus populaires a démontré que Toyota a atteint le troisième poste sur 20 dans l'indice de sécurité. »

3) Justification.

Rend les faits pertinents par rapport à l'affirmation que vous avez faite. Par exemple: "L'enquête informe sur les résultats des preuves réalisées aux véhicules fabriqués utilisant la chaîne standard de production et non pas seulement l'évaluation des designs de production et spécifications."

4) Condition:

Les conditions sous lesquelles l'affirmation est valable. Par exemple: "Les résultats ont été obtenus à partir d'un échantillon de véhicules produits pour le marché nord-américain et ne reflète pas nécessairement la situation ailleurs."

FEUILLE DE TRAVAIL 2: TABLEAU DE RECHERCHE DU RÉSUMÉ D'OPINION

Nom _____ Pays _____

Argument: Écrivez un bref résumé de vos affirmations les plus importantes.

Instructions: Pour chaque catégorie, vous devez identifier les sources d'information pertinentes pour votre recherche et placer des références de fin dans la colonne de « sources ». Dans la colonne « résumé », vous devez fournir une brève description des données auxquelles vous avez eu accès, et expliquer leur importance.

Catégorie	Résumé	Source (Notes de fin au style de <i>Chicago</i>)
<i>Contexte général ou antécédents pour votre opinion</i>		
<i>Soutenez votre argument</i>		

Documentez l'évidence et la condition (#1)		

<i>Soutenez votre argument</i>		
Documentez l'évidence et la condition (#2)		
<i>Soutenez votre argument</i>		
Documentez l'évidence et la condition (#3)		

<i>Limitations/ Remise en question de votre opinion, vos arguments et suppositions</i>		
Conditions pour #1, #2, #3		

FEUILLE DE TRAVAIL 3:
RECHERCHE DE BASES DE DONNÉES BIBLIOGRAPHIQUES ET EN LIGNE

Nom _____ Pays _____

SECTION 1 – FEUILLE DE TRAVAIL 3

Instructions: Identifier 3 thèmes (ou plus) sur lesquels vous aimeriez rechercher plus à fond pour vous aider à développer, analyser et évaluer les cours d'action pour le résumé d'opinion assigné. Réviser le scénario général dans le programme / Directive, et pensez attentivement à ses applications nationales et régionales. Quels intrants seraient les plus utiles pour élargir vos connaissances du contexte, les projets de lignes d'action, déterminer les critères d'évaluation, et faire des recommandations stratégiques? Peut-être que vous avez besoin de rechercher les normes légales spécifiques, les relations civilo-militaires, les critères d'évaluation ou les cas de crise politique dans d'autres contextes. Choisissez des thèmes éveillant votre intérêt et méritant davantage de recherche. Vous êtes censé rechercher les thèmes choisis en utilisant de différentes bases de données en ligne disponibles au Collège.

Thème de recherche (Qu'allez-vous rechercher?)	Pertinence du thème pour le rapport de décision (Pourquoi avez-vous choisi ce thème?)

SECTION 2 – FEUILLE DE TRAVAIL 3

Fournissez le numéro de référence de la bibliothèque et une citation conformément au Style de Chicago pour au moins cinq livres liés au thème qui que vous essayerez d'emprunter à la bibliothèque de NDU (utilisant le catalogue en ligne).

Numéro de référence de la bibliothèque	Citations sous le style de Chicago (Format de notes)

SECTION 3 – FEUILLE DE TRAVAIL 3

Instructions: Fournissez la citation conformément au *Chicago Style* (y compris l'adresse avec un hyperlien) pour les ressources en ligne auxquels vous avez eu accès depuis au moins 6 bases de données figurant sur le site internet de la bibliothèque du CID. L'accès à au moins deux sources doit être par le site web MERLN.

Nom de la base de données	Résumé de l'information obtenue / Pertinence avec les thèmes de recherche	Citation au style de Chicago (Format de note de fin)
1)		
2)		

3)		
----	--	--

Nom de la base de données	Résumé de l'information obtenue / Pertinence avec les thèmes de recherche	Citation au style de Chicago (Format de note de fin)
4)		

5)

6)

FEUILLE DE TRAVAIL 4: TABLEAU DE RECHERCHE DU RAPPORT DE DÉCISION

Nom _____ Pays _____

Tâche de décision: Fournir un bref résumé de votre tâche de décision ci-après.

Instructions: Identifiez les critères d'évaluation ou des points de référence que vous allez utiliser pour évaluer les différents cours d'action et expliquez brièvement les motifs/la pertinence de votre choix.

Critère d'évaluation #1

1)

Critère d'évaluation #2

2)

Critère d'évaluation #3

3)

Instructions: Identifiez / expliquez les différents cours d'action (CDA), ensuite, résumez et documentez vos sources de données (en format de note de fin). Utilisez les colonnes "Catégorie" et "Résumé" pour clarifier comment les sources soutiennent, défient ou conditionnent chacun des CDA. Assurez-vous d'appliquer vos critères d'évaluation au fur et à mesure que vous considérez l'importance des sources.

COURS D'ACTION #1

1)

Catégorie	Source (Notes de fin conformément au <i>Chicago Style</i>)	Résumé
<i>Contexte général ou antécédents</i>		

--	--	--

<p><i>Soutien pour le CDA #1</i></p> <p><i>Sur la base des critères d'évaluation</i></p> <p><i>Évidence et justifications</i></p>		
<p><i>Remise en question du CDA #1</i></p> <p><i>Sur la base des critères d'évaluation</i></p> <p><i>Limitations et qualifications</i></p>		

--	--	--

COURS D'ACTION #2

2)

Catégorie	Source (Notes de fin conformément au <i>Chicago Style</i>)	Résumé
<i>Contexte général ou antécédents</i>		

Catégorie	Source (Notes de fin conformément au <i>Chicago Style</i>)	Résumé
------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------

<p><i>Soutien pour le CDA #2</i></p>		
<p><i>Sur la base des critères d'évaluation</i></p>		
<p><i>Évidence et justifications</i></p>		

<p><i>Remise en question du CDA #2</i></p>		
<p><i>Sur la base des critères d'évaluation</i></p>		
<p><i>Limitations et qualifications</i></p>		

--	--	--

COURS D'ACTION #3	
3)	

Catégorie	Source (Notes de fin conformément au <i>Chicago Style</i>)	Résumé
<i>Contexte général ou antécédents</i>		

<i>Soutien pour le CDA #3</i>		
<i>Sur la base des critères d'évaluation</i>		

<i>Évidence et justifications</i>		

Catégorie	Source (Notes de fin conformément au <i>Chicago Style</i>)	Résumé
<i>Remise en question du CDA #3</i>		
<i>Sur la base des critères d'évaluation</i>		
<i>Limitations et qualifications</i>		

Identifiez et expliquez le CDA recommandé (sur la base de la recherche et de l'application de critères d'évaluation choisis).

Cours d'action recommandé

FEUILLE DE TRAVAIL 5:

INSTRUCTIONS POUR L'EXERCICE DE RÉVISION PAR DES PAIRES

1. Veuillez lire les instructions suivantes avant de commencer votre travail en groupe.
2. Dans vos groupes de travail principaux et sous la conduction de votre facilitateur, tous répondront les questions dans la **section "Avant la Révision"** de la *FEUILLE DE TRAVAIL Individuelle* (dernière feuille de ces instructions). *Ces Feuilles de travail seront ramassées par les facilitateurs une fois remplies.*
3. Le facilitateur renforcera **les règles du jeu, les horaires et les attentes** de l'activité de révision par des pairs et divisera le grand groupe de travail en petits groupes de travail de 3 ou 4 personnes.
4. Quand vous serez tous prêts, le facilitateur demandera aux petits groupes de travail de sortir de la salle. À partir de ce moment-là, vous aurez un **maximum de 20 minutes** pour accomplir les tâches suivantes:
 - a. Trouvez votre **lieu assigné** dans le Collège pour la discussion en groupe.

Chaque personne doit avoir 4 copies du brouillon de l'essai, 5-10 feuilles blanches, quelques marqueurs ou stylos, et une montre (ou un téléphone) pour surveiller le temps.
 - b. Échangez les copies de votre brouillon de l'essai avec les autres membres du groupe de façon à ce que chacun garde **une copie de votre essai et une copie de l'essai de chacun de vos camarades.**
 - a. Planifiez un horaire accordé par le groupe, **divisant uniformément le temps disponible pour la révision** par des pairs et prenant en compte

l'heure buttoir de l'activité, une heure de déjeuner, et 15 minutes de pause.

- b. Envoyez un représentant du groupe à votre facilitateur (qui vous attendra dans la salle de séminaire) pour **obtenir l'approbation, aussi bien pour l'emplacement que pour l'horaire préliminaire.**

Le facilitateur tournera entre les petits groupes pendant l'activité pour vérifier le progrès et répondre à toute question qui pourrait surgir.

- c. **Préparez-vous** pour l'activité de révision par des pairs. Le cas échéant, allez au toilette ou prenez de l'eau. Vous est conseillé de réviser ces instructions.
5. Pour commencer l'activité de révision par des pairs, un volontaire doit confirmer que tous ont une copie de votre brouillon. Ensuite et **sans aucun commentaire d'introduction ni d'excuse**, le volontaire **lit son essai à voix haute**. Tous devraient attendre attentivement et éviter de faire des commentaires –sauf s'ils ne peuvent pas entendre le lecteur- pendant la lecture, **les membres de l'audience doivent prendre note de leurs commentaires** sur la copie du brouillon ou dans une feuille à part. Les deux seront rendues à l'auteur de l'essai comme parti du feedback entre collègues.
 6. Avant de finir de lire son essai, l'auteur demandera au groupe de lui donner un **feedback oral**. L'auteur devra demander dans n'importe quel ordre **au moins une question de chaque catégorie**, mais devraient répéter des catégories. Il n'y a pas d'ordre spécifique pour les réponses de la part des intégrants du groupe, mais n'oubliez pas que **la participation active est extrêmement importante** pour le processus de révision par des pairs.

L'auteur est responsable de surveiller le temps, sauf si cette tâche est assignée à un autre membre du groupe.

Avant que le temps ne soit épuisé, l'auteur qui vient de partager son travail ramassera toutes les copies annotées de son essai en plus de tout autre feedback écrit. **L'auteur doit prendre un moment pour réviser brièvement les commentaires et suggestions écrites de ses collègues dans le groupe de pairs.**
 7. **Les pas 6 et 7 seront** répétés jusqu'à-ce que tous les membres du groupe aient partagé **leur travail**.
 8. **Si à 12h30 tous les pairs ont partagé leur travail avec le groupe**, faites une pause de 15 minutes.
 9. **À 12h45 (ou à toute autre heure désignée) tous devraient être présents dans les salles de travail**, pour se réunir avec le reste de la classe.
 10. Le facilitateur **donnera une brève explication** de l'activité de révision par des pairs et rendra les *Feuilles de travail individuelles*. À ce moment-là, vous aurez l'opportunité de compléter votre "**post-révision**".

Notes additionnelles à considérer:

Un objectif important de l'activité de révision par des pairs est d'aider tout le monde à se sentir à l'aise à l'heure de partager leur travail écrit. Par conséquent, il est très important que vous, en tant que réviseur, offriez des commentaires positifs et constructifs à l'auteur/lecteur. Votre approche à l'essai ne devrait pas être comme si c'était un problème à corriger mais plutôt un outil à affiler.

Membres du groupe:

Évitez des commentaires trop négatifs sur l'essai. Vous pouvez, avec toute certitude, demander une clarification ou exprimer une confusion, mais cela doit se faire de manière positive (par exemple, "il me semble que vous n'êtes pas d'accord avec l'auteur sur ce point-là, mais je ne comprends pas complètement votre raisonnement," au lieu de "je n'ai aucune idée de ce que vous êtes en train de dire," ou "cela n'a pas de sens"). Pour adopter la "Règle d'or", répondez aux essais de vos collègues de la même manière que vous aimeriez que les autres répondent au votre.

Auteurs: **Écoutez avec attention** les commentaires du groupe. **Ne demandez pas d'excuse** pour votre brouillon **et essayez de ne pas être trop à la défensive**. Rappelez-vous qu'il n'y a pas de réponse correcte, juste différente. Les **commentaires de vos collègues vous aideront** à renforcer votre brouillon avant votre présentation finale.

FEUILLE DE TRAVAIL DE RÉFLEXION INDIVIDUELLE: EXERCICE D'ÉDITION ET DE RÉVISION PAR DES PAIRS

Nom de l'auteur

COMMENTAIRES AVANT LA RÉVISION: À compléter avant l'activité de révision par des pairs

- 1) Écrivez ce que vous considérez qui sont les points forts de votre version. Quelles sont vos meilleures idées?

- 2) Écrivez les éléments ou les aspects dont vous n'êtes pas toujours sûr dans cette version préliminaire.

COMMENTAIRES POST-RÉVISION: À compléter après l'activité de la révision par des pairs

- 1) Résumez les contributions les plus importantes du groupe dans cette séance.

Énumérez au moins trois changements que vous envisagez faire à votre version préliminaire et sur la base du feedback de vos pairs.

FEUILLE DE TRAVAIL 6: LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA RÉVISION PAR DES PAIRS: RAPPORT DE DÉCISION

Catégories de questions de révision par des pairs (posez au moins 2 de chaque catégorie)

Questions liées aux « impressions personnelles »

- Quels aspects de mon essai marchent bien? (Quel est votre aspect préféré?)
- Quels éléments de mon essai vous ont surpris? Pourquoi?
- Quels arguments ou quels aspects voudriez-vous voir plus développés?
- Quelles questions avez-vous sur mon essai?
- À votre avis, quel est le point le plus important ou convaincant de mon essai?
- Quel est l'aspect le plus remarquable de mon style de d'écriture?

Questions liées à « l'organisation et le style »

- Mon introduction, est-elle claire et aide-t-elle à centrer mon essai?
- Ma conclusion, est-elle solide et résume-t-elle effectivement mes découvertes?
- Est-il facile de suivre la structure logique de mon essai?
- Ai-je éliminé les phrases détachées ou des paragraphes additionnels n'étant pas liés à mes arguments clés?
- Mon essai, est-il cohérent? Comment guide-je au lecteur avec mes transitions?

Questions liées avec les « affaires et critères clés »

- Dans quelle mesure ai-je pu centrer mon essai sur les affaires principales de la tâche?
- Ai-je pu identifier les arguments principaux ou les perspectives pertinentes de l'essai?
- Les critères que j'ai utilisés pour évaluer les cours d'action, sont-ils claires et appropriés?
- Les critères que j'ai utilisés pour évaluer les arguments de l'auteur, sont-ils claires et appropriés?
- Ai-je clarifié mes hypothèses, et sont-elles appropriées pour le développement des critères?

Questions liées avec le développement des Cours d'action (COA)"

- Ai-je développé suffisamment de cours d'action larges et crédibles?
- Ai-je offert suffisamment de soutien et d'évidence pour chaque COA discuté?
- Dans quelle mesure ai-je bien comparé et évalué de manière critique chaque COA avec les critères choisis?

- Dans quelle mesure les arguments, l'évidence et l'analyse générale présentés ici sont-ils équilibrés?
- Dans quelle mesure ai-je bien catégorisé et résumé les découvertes pertinentes de chacun de mes COA?

Questions liées à la "persuasion"

- Dans quelle mesure ma recommandation pour le cours d'action proposé est-elle persuasive?
- Quels groupes d'intérêt considérez-vous qui seraient les plus/moins influencés par mon(es) argument(s)?

Questions liées aux "références et sources d'information"

- Ai-je choisi suffisamment de sources crédibles pour soutenir mon analyse critique?
- Ai-je bien cité et référencié les lectures assignés et les sources additionnelles?
- Dans quelle mesure ai-je effectivement suivi les normes pour les citations du Manuel de style de Chicago et du Guide d'écriture au CID?

Questions liées aux "stratégies à améliorer"

- S'il vous fallait choisir un aspect de mon essai à améliorer, lequel serait-il?
- Lequel des arguments de mon essai croyez-vous qui es le moins développé? Pourquoi?
- S'il vous fallait éliminer trois phrases de mon essai, lesquelles élimineriez-vous?
- Quels éléments techniques devrais-je améliorer avant de finir ma révision?

FEUILLE DE TRAVAIL 7: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES PAIRS: TRAVAIL DE RÉFLÉXION

Catégories de questions de révision par des pairs (posez au moins 2 de chaque catégorie)

Questions liées aux “impressions personnelles”

- Quels aspects de mon essai marchent bien? (Quelle est votre partie préférée?)
- Quels éléments de mon essai vous ont surpris? Pourquoi?
- Quels arguments ou aspects aimerait-vous que je développe davantage?
- Quelles questions avez-vous sur mon essai?
- À votre avis, quel est le point le plus important ou convaincant de mon essai?
- Quel est l’aspect le plus distinctif de mon style d’écriture?
- Quel est l’aspect le plus remarquable de mon style d’écriture?

Questions liées avec l’“organisation et le style ”

- Mon introduction, est-elle claire et aide-t-elle à centrer mon essai?
- Ma conclusion, est-elle solide et résume-t-elle effectivement mes découvertes?
- Est-il facile de suivre la structure logique de mon essai?
- Ai-je éliminé les phrases détachées ou des paragraphes additionnels n’étant pas liés à mes arguments clés?
- Mon essai, est-il cohérent? Comment guide-je au lecteur avec mes transitions?

Questions liées à la compréhension et aux leçons apprises”

- ¿Dans quelle mesure est-ce que la synthèse de mon cours démontre ma compréhension des concepts clés?
- À quel point ai-je rempli les conditions requises de quantité et qualité des leçons articulées?
- Laquelle de toutes mes leçons considérez-vous comme la plus perspicace et mieux développée?
- Laquelle des leçons a besoin de plus de travail en terme de son développement, contexte, etc.?
- Dans quelle mesure mes leçons se lient-elles avec et pour renforcer les thèmes du cours et les objectifs d’apprentissage?

Questions liées à la “Réflexion critique”

- Dans quelle mesure démontre-je ma pensée critique et de l’auto-réflexion dans mon débat des leçons apprises?

- Ai-je fourni des exemples spécifiques sur comment les ressources du cours, les activités et les thèmes se lient avec mon expérience personnelle et connaissances préalables?

Questions liées aux “références et sources d’information”

- Ai-je choisi suffisamment de sources crédibles pour soutenir mon analyse critique?
- Dans quelle mesure démontre-je ma compréhension des thèmes et des objectifs du cours en utilisant et encadrant les lectures assignées, les activités de cours, et les références additionnelles?
- Ai-je effectivement suivi les normes du *Manuel de Style de Chicago* et du *Guide d’écriture au CID* ?

Questions liées aux “Stratégies pour améliorer”

- Si vous deviez choisir un aspect de mon essai à améliorer, lequel choisiriez-vous ?
- Lequel des arguments de mon essai croyez-vous qui est le moins développé? Pourquoi?
- Si vous deviez éliminer trois phrases de mon essai, lesquelles choisiriez-vous?
- Quels éléments techniques devrais-je améliorer avant de finir ma révision?

FEUILLE DE TRAVAIL 8: LISTE DE VÉRIFICATION DE RÉVISION PAR DES PAIRS: COMPTE-RENDU CRITIQUE

Catégories de questions de révision par des pairs (posez 2 ou plus de chaque catégorie)

Questions liées aux “impressions personnelles”

- Quels aspects de mon essai marchent bien? (Quel est votre aspect préféré?)
- Quels éléments de mon essai vous ont surpris? Pourquoi?
- Quels arguments ou quels aspects voudriez-vous voir plus développés?
- Quelles questions avez-vous sur mon essai?
- À votre avis, quel est le point le plus important ou convaincant de mon essai?
- Quel est l'aspect le plus remarquable de mon style d'écriture?
- Quel est l'aspect le plus remarquable de mon style d'écriture?

Questions liées à « l'organisation et le style »

- Mon introduction, est-elle claire et aide-t-elle à centrer mon essai?
- Ma conclusion, est-elle solide et résume-t-elle effectivement mes découvertes?
- Est-il facile de suivre la structure logique de mon essai?
- Ai-je éliminé les phrases détachées ou des paragraphes additionnels n'étant pas liés à mes arguments clés?
- Mon essai, est-il cohérent? Comment guide-je au lecteur avec mes transitions?

Questions liées avec les “affaires et critères clés”

- Dans quelle mesure ai-je pu centrer mon essai sur les affaires principales de la tâche?
- Ai-je pu identifier les arguments principaux ou les perspectives pertinentes de l'essai?
- Les critères que j'ai utilisés pour évaluer les cours d'action, sont-ils claires et appropriés?
- Les critères que j'ai utilisés pour évaluer les arguments de l'auteur, sont-ils claires et appropriés?

Questions liées à la « synthèse et l'analyse »

- Dans quelle mesure ai-je catégorisé et résumé les arguments principaux présentés dans la littérature?
- Ai-je eu suffisamment de soutien et d'évidences pour soutenir chaque argument touché?

- Ai-je bien comparé et évalué de manière critique chaque argument par rapport aux critères?
- Ai-je bien soutenu mes comparaisons, énoncés et idées avec des exemples et des détails?
- Les arguments, l'évidence et l'analyse présentés ici, sont-ils bien équilibrés et nuancés?
- Ai-je offert une nouvelle compréhension ou une généralisation innovatrice de mon essai?

Questions liées aux "références et sources d'information"

- Ai-je choisi suffisamment de sources crédibles pour soutenir mon analyse critique?
- Ai-je bien cité et référencié les lectures assignées et les sources additionnelles?
- Dans quelle mesure ai-je effectivement employé les normes pour les citations du Manuel de style de Chicago et le Guide d'écriture au CID?

Questions liées aux "stratégies pour améliorer"

- S'il vous fallait choisir un aspect de mon essai pour l'améliorer, lequel choisiriez-vous?
- Lequel des arguments de mon essai croyez-vous qui est le moins développé? Pourquoi ?
- S'il vous fallait éliminer trois phrases de mon essai, lesquelles élimineriez-vous?
- Quels éléments techniques dois-je améliorer avant de finir ma révision?

**FEUILLE DE TRAVAIL 9:
TABLEAU DE RECHERCHE DU TRAVAIL DE RÉFLEXION**

Nom _____ Pays _____

Instructions: dans chaque catégorie, identifiez les sources d'information pertinentes à votre recherche en plaçant la référence bibliographique dans la colonne "Source". Dans la colonne "Résumé", fournissez une description brève des données obtenus dans la dite source et pourquoi ils sont pertinents.

Catégorie	Source (Notes de fin conformément au <i>Chicago Style</i>)	Résumé
<i>Contexte général / antécédent</i>		
<i>Leçon/ Thème #1</i>		
<i>Leçon/ Thème #2</i>		

<hr/> <hr/>		
----------------	--	--

Catégorie	Source (Notes de fin conformément au <i>Chicago Style</i>)	Résumé
<i>Leçon/ Thème #3</i>		
<hr/> <hr/>		
<i>Leçon/ Thème #4</i> <hr/>		

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/>		
----------------------------------------------------------------------------	--	--

<i>Lien avec des expériences personnelles pertinentes</i>		

**FEUILLE DE TRAVAIL 10: TABLEAU DE RECHERCHE
DU COMPTE-RENDU CRITIQUE**

Nom: _____ **Pays** _____

Compte-rendu critique: Ci-après, fournissez un bref résumé des arguments de l'auteur choisi.

--

Instructions: Identifiez les critères d'évaluation ou les points de référence que vous utiliserez pour évaluer les arguments de l'auteur, et expliquez brièvement le raisonnement/la pertinence de votre choix.

Critère d'évaluation #1
1)

Critère d'évaluation #2
2)

Critère d'évaluation #3
3)

Instructions: dans chaque catégorie, identifiez les sources d'information étant pertinentes à votre recherche en mettant la référence bibliographique sous la colonne de "Source". Sous la colonne "Résumé", donnez une brève description des données

obtenus de cette source et dites pourquoi elles sont pertinentes. Assurez-vous d'appliquer votre critère d'évaluation au fur et à mesure que vous analysez/classifiez vos sources.

Catégorie	Source (Notes dans le <i>Chicago Style</i>)	Résumé
<i>Information sur l'auteur révisé</i>		
<i>Contexte général</i>		
<i>Soutien pour les arguments et les suppositions de l'auteur</i>		

--	--	--

<i>Remise en question des arguments et suppositions de l'auteur</i>		

NOTES

¹ Force Aérienne des États-Unis, *The Tongue and Quill: Communication Is an Essential Tool for the Twenty-First Century Air Force*, AFH 33-337 (Washington, D.C.: Secretario de la Fuerza Aérea, 2004), http://static.e-publishing.af.mil/production/1/saf_cio_a6/publication/afh33-337/afh33-337.pdf.

² David A. Kolb, *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development* (Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall, 1984).

³ W. Michael Guillot, « Critical Thinking for the Military Professional », *Air & Space Journal, Chronicles Online Journal*, 17 juin 2004, <https://acc.dau.mil/adl/en-US/37423/file/8988/Critical%20Thinking%20For%20The%20Military%20Professional.htm> . Note: La revue *Air and Space Power Journal* est disponible en ligne en espagnol et portugais depuis 1948.

⁴ David Arturo Acosta Silva, *Manual para la elaboración y presentación de trabajos académicos escritos* (Bogotá, Colombia: Corporación Universitaria UNITEC, 2007), <http://www.scribd.com/doc/38879/Manual-para-la-elaboracion-y-presentacion-de-trabajos-academicos-escritos>.

⁵ Bibliothèque de l'Université de Harvard, « Interrogating Texts: 6 Reading Habits to Develop in Your First Year at Harvard », http://hcl.harvard.edu/research/guides/lamont_handouts/interrogatingtexts.html.

⁶ Bibliothèque de l'Université de Harvard.

⁷ Bibliothèque de l'Université de Harvard.

⁸ Ceci est une directive générale et vous vous rendrez compte que dans certaines catégories vous aurez besoin de plus de deux sources. Par exemple, il y a plusieurs articles faits par un groupe d'auteurs. Toutes les biographies et affiliations doivent être recherchées. Il se peut que vous trouviez qu'il y a trois arguments principaux dont dépend l'auteur et chacun doit être recherché.

⁹ Il est aussi nécessaire de faire des travaux écrits pour les Comités et les Études de Pays. Les conditions requises des documents seront expliqués en détail dans des réunions ultérieures et vous pouvez avoir accès à tous les critères d'évaluation sur IADCMoodle.org dans le cours de Library/Biblioteca (bibliothèque).

¹⁰ Force Aérienne des États-Unis, *Tongue and Quill*, 42-3.

¹¹ Daniel Cassany, *La cocina de la escritura* (Barcelona: Anagrama, 1995), 36-50, 135-38, <http://laburla.files.wordpress.com/2012/01/41042738-cassany-daniel-la-cocina-de-la-escritura.pdf>.

¹² Collège interaméricain de défense, *Catalogue du cours et guide de l'étudiant, Classe 55* (Washington, D.C.: CID, 2015), 59-62.

¹³ Vous pouvez réviser les 150 pages consacrés au sujet dans le *Manuel de Chicago*. Consultez University of Chicago Press, *Chicago Manual of Style*, 17ème édition (Chicago: University of Chicago Press, 2017).

¹⁴ Consultez The Chicago Manual of Style Online, « Chicago-Style Citation Quick Guide », http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html ou les directives de Purdue University Online Writing Laboratory, « Chicago Manual of Style 16th Edition », <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/717/01/>.

¹⁵ University of Chicago Press, *Chicago Manual of Style*, 15è édition, 799.

-
- ¹⁶ University of Chicago Press, 828.
- ¹⁷ University of Chicago Press, 743.
- ¹⁸ University of Chicago Press, 755-7.
- ¹⁹ University of Chicago Press, 743.
- ²⁰ University of Chicago Press, 759-60.
- ²¹ Consultez EndNote.com, <https://www.myendnoteweb.com/>, RefWorks.com, <http://www.refworks.com> et el Zotero.org, un projet du Centre Roy Rosenzweig pour l'histoire et les nouvelles médias de l'Université de George Mason. <http://www.zotero.org/>.
- ²² Consultez WorldCat.org, <http://www.worldcat.org/> .
- ²³ Gordon Harvey, *Writing with Sources: A Guide for Students*, 2a ed. (Indianapolis: Hackett Publishing Company, Inc., 2008). Une version légèrement modifié pour les étudiants de Harvard est disponible ici: http://www15.uta.fi/FAST/PK6/REF/writing_with_sources.pdf.
- ²⁴ Acosta Silva, *Manual Para la Elaboración*, 14-15.
- ²⁵ Purdue University Online Writing Laboratory, « Steps for Revising Your Paper », <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/561/05/>.
- ²⁶ Melinda Copp, « 5 Simple Self-editing Tips to Clean Up Your Prose », *Articlesbase.com*, 27 mars 2008, <http://www.articlesbase.com/writing-articles/5-simple-selfediting-tips-to-clean-up-your-prose-370961.html>.
- ²⁷ Force Aérienne des États-Unis, *Tongue and Quill*, 93-5.
- ²⁸ Purdue University Online Writing Laboratory, « Steps for Revising Your Paper », <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/561/05/> .
- ²⁹ L'information sur les tâches assignées figure dans le syllabus du module académique et les critères spécifiques d'évaluation se trouvent dans les rubriques d'évaluation.
- ³⁰ Ces idées ont été adaptées d'une large gamme d'autres ressources d'écriture, y compris Acosta Silva, *Manual para la Elaboración*.
- ³¹ Force Aérienne des États-Unis, *Tongue and Quill*, 54.
- ³² Force Aérienne des États-Unis, 105-8.
- ³³ Force Aérienne des États-Unis, 107.