

**Guide de présentation d'un travail universitaire  
selon la méthodologie APA**

**préparé par**

**Lorraine Haché**

**Benoît Ferron**

**Zine Khelil**



**UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE SHIPPAGAN**

**Dernières modifications par Benoît Ferron – Décembre 2010**

## Table des matières

Introduction .....	1
Partie I - Composantes d'un travail .....	2
1.1 Page titre .....	2
1.2 Pages liminaires .....	2
1.2.1 Avant-propos .....	3
1.2.2 Remerciements .....	3
1.2.3 Sommaire .....	3
1.3 Table des matières .....	3
1.4 Travail proprement dit .....	4
1.4.1 Introduction .....	4
1.4.2 Corps du travail .....	5
1.4.3 Conclusion .....	6
1.5 Références .....	7
1.6 Annexes .....	7
1.7 Figures, graphiques et tableaux .....	8
Partie II - Informations bibliographiques .....	9
2.1 Citations textuelles .....	9
2.2 Références dans le texte .....	9
2.3 Liste de références .....	10
2.3.1 Un livre .....	11
2.3.2 Un périodique .....	11
2.3.3 Un chapitre de livre .....	11
2.3.4 Documents audiovisuels, documents informatisés et médias électroniques .....	12
Partie III - Mise en page .....	13
3.1 Papier et assemblage du travail .....	13
3.2 Police .....	13
3.3 Marges et interlignes .....	13
3.4 Espacements et retraits .....	13
3.5 Division des textes .....	14

3.6	Pagination .....	15
3.7	Figures, graphiques et tableaux .....	15
3.8	Autres points à considérer .....	15
	Références .....	16
Annexes		
Annexe I :	Exemple d'une page titre .....	17
Annexe II :	Table des matières : Exemple A .....	18
Annexe III :	Table des matières : Exemple B .....	19
Annexe IV :	Exemple d'une liste de références .....	20
Annexe V :	Exemple d'une liste de tableaux .....	21
Annexe VI :	Exemple d'une liste de figures ou de graphiques .....	22
Annexe VII :	Information et exemples en ce qui a trait à la présentation de citations textuelles .....	23
Annexe VIII :	Information et exemples en ce qui a trait à la présentation de références dans le texte .....	24
Annexe IX :	Information et exemples en ce qui a trait à la présentation d'une référence bibliographique d'un livre .....	26
Annexe X :	Information et exemples en ce qui a trait à la présentation d'une référence bibliographique d'un périodique .....	27
Annexe XI :	Information et exemples en ce qui a trait à la présentation d'une référence bibliographique de documents audiovisuels, de documents informatisés et de médias électroniques .....	28
Annexe XII :	Exemple d'insertion d'un tableau dans un texte .....	30
Annexe XIII :	Exemple d'insertion d'une figure dans un texte .....	31

## Introduction

Ce *Guide de présentation d'un travail universitaire* se veut un outil de référence pour les étudiantes et étudiants de l'Université de Moncton – Campus de Shippagan à qui les professeurs et professeures demandent de présenter leurs travaux selon certaines règles précises.

Puisque plusieurs programmes universitaires exigent que la rédaction bibliographique soit basée sur les normes de l'APA (American Psychological Association), la majorité des règles présentées à cet effet dans ce manuel respectent cette méthodologie. Toutefois, puisqu'il s'agit de la présentation de travaux universitaires et non de manuscrits en voie d'être soumis à un éditeur pour publication, certaines modifications à la méthodologie APA ont été apportées sur le plan de la mise en page.

Quoique peu exhaustif, ce guide offre aux étudiantes et étudiants les règles les plus communes à respecter lors de la préparation d'un travail universitaire. Pour obtenir un aperçu plus complet de la présentation d'un travail de recherche, il est conseillé de consulter le guide de l'American Psychological Association (2001).

## Partie I

### Composantes d'un travail

La première partie de ce document tente de présenter, de façon claire mais succincte, les diverses composantes d'un travail universitaire, soit : la page titre, la table des matières, les pages liminaires (souvent facultatives dans le cas d'un travail semestriel à l'intérieur d'un cours), l'introduction, le corps du travail, la conclusion, la liste de références et les annexes. L'information, présentée en quelques pages seulement, est appuyée d'exemples mis en annexes au document.

#### 1.1 Page titre

La page titre est la première page de tout travail universitaire remis à un professeur. Elle constitue, en quelque sorte, la page couverture du travail. Voici les informations à inclure sur une page titre :

- Titre du travail
- Nom de la personne ou des personnes qui ont préparé le travail
- Nom de la personne à qui est destiné le travail
- Sigle et titre du cours
- Nom de la faculté, de l'école ou du secteur
- Nom de l'université
- La date (jour, mois, année)

Ces informations sont présentées à double interligne (ou autre, selon les spécifications du professeur) dans l'ordre proposé ci-haut. Référez-vous à l'Annexe I pour un exemple de page titre.

#### 1.2 Pages liminaires

Mis à part la page titre et la table des matières, les pages liminaires sont celles qui se trouvent au début d'un travail d'envergure (ex. rapport de recherche ou mémoire de fin d'études), juste avant l'introduction. Selon les besoins du travail, elles peuvent comprendre :

### 1.2.1 Avant-propos

- Court texte placé au début d'un travail dans lequel l'auteur expose brièvement les raisons qui l'ont amené à étudier le sujet, le but poursuivi par le travail, le contexte du travail par rapport à ce qui existe déjà, l'ampleur et les limites du texte, les principales difficultés éprouvées et un rapide coup d'œil sur la démarche adoptée pour effectuer le travail.
- L'avant-propos se place **après les remerciements**, s'il y en a, et **avant la table des matières**.

### 1.2.2 Remerciements

- Court texte de reconnaissance adressé aux personnes, aux entreprises, aux organismes, aux établissements qui, par leurs conseils, leur prêt de matériel, leur soutien financier, etc., ont permis ou facilité la réalisation du travail.
- Dans le cas d'une thèse ou d'un mémoire, les remerciements sont présentés **avant l'avant-propos**. Dans le cas d'un rapport de recherche, ils sont présentés **après la page titre et avant le sommaire**.

### 1.2.3 Sommaire

- Bref résumé du contenu du document dans le but de renseigner les lecteurs et lectrices qui veulent en connaître rapidement la teneur.
- Dans le cas d'une thèse ou d'un mémoire, le sommaire est présenté tout de suite **après la page titre**. Dans le cas d'un rapport de recherche, il est présenté **entre les remerciements et la table des matières**.

Les pages liminaires sont numérotées en **chiffres romains minuscules** ( i, ii, iii, iv...).

## 1.3 Table des matières

La table des matières sert à lister les parties (ou chapitres) et sous parties importantes du travail en indiquant les numéros de pages où chacune de ces parties se trouve. Les titres sont présentés selon l'ordre d'apparition dans le travail et doivent être libellés de façon identique à ce qui se trouve dans le travail écrit.

Pour ce qui est de la mise en page, la table des matières peut ou non numéroter les parties (ou chapitres) et leurs subdivisions qui constituent le corps du travail. Toutes autres

composantes du travail ne sont pas numérotées. Voir Annexe II et Annexe III pour deux exemples de présentation d'une table des matières.

Les travaux courts ou ceux qui ne comportent aucune subdivision ne nécessitent pas de table des matières.

#### 1.4 Travail proprement dit

Le travail proprement dit se divise en trois parties distinctes : l'introduction, le corps du travail et la conclusion. Les consignes qui suivent résument les grandes lignes de chacune de ces trois parties, proposent quelques petits conseils pour en faciliter leur rédaction et indiquent comment les paginer dans le document. De plus, pour la rédaction et la structure de votre travail, nous vous suggérons de vous référer aux notions de français que vous avez touchées dans vos cours de français à l'Université de Moncton. De plus, le Centre d'aide en français peut être une ressource importante dans le développement d'habiletés de rédaction.

##### 1.4.1 Introduction

L'introduction est un texte préliminaire et explicatif du travail qui est présenté. C'est une entrée en matière qui éveille l'attention du lecteur et l'invite à prendre connaissance de la suite du texte.

L'introduction comporte généralement trois parties visant trois objectifs très distincts :

- La 1<sup>re</sup> partie **situe le contexte**. Elle part d'un angle plus large que le sujet lui-même pour ensuite diriger le lecteur vers la question précise qui sera abordée.
- La 2<sup>e</sup> partie **présente le sujet spécifique**. Elle énonce clairement au lecteur le sujet spécifique qui sera traité.
- La 3<sup>e</sup> partie **annonce le plan** du travail. Elle présente les grandes lignes de ce qui sera exposé comme travail.

Voici quelques petits conseils pour aider à la rédaction de l'introduction :

- On rédige généralement l'introduction **après** avoir terminé la rédaction du texte... ou une fois qu'on a mis au point le plan définitif.
- Les trois parties qui composent l'introduction doivent faire un tout cohérent.
- L'intro ne devrait pas dépasser 10 % de la longueur totale du travail.

### Paginer l'introduction

- L'introduction est la **première** des parties essentielles d'un texte.
- Avec l'introduction commence la pagination **en chiffres arabes** (1, 2, 3...).
- La pagination de **la première page** de l'introduction est **invisible**.

### 1.4.2 Corps du travail

Le corps du travail représente environ 80 % de l'ensemble du texte. C'est la partie dans laquelle les idées du travail sont développées.

Si le document présente un travail court, le corps du travail prend généralement la forme de quelques paragraphes donnant suite à l'introduction. Pour un travail plus long, le **déroulement ou développement** peut constituer une partie en soi ou se diviser en plusieurs parties. Dans ce dernier cas, il est important que les titres ou sous-titres de chacune des ces parties soient libellés de façon identique à ce qui se trouve dans la table des matières.

À partir de lectures effectuées dans des manuels et des articles indépendants puisés dans des revues scientifiques ou professionnelles, le corps du travail répond, de façon personnalisée (c.-à-d. sans plagiat), à la question posée, expose le sujet et développe les idées principales du plan proposé dans l'introduction. Voici quelques critères non exhaustifs qui vous permettront de différencier une revue scientifique d'un magazine populaire (ex. *Reader's Digest*) :

- L'article scientifique est, la plupart du temps mais pas toujours, rédigé par plusieurs auteurs.
- On a accès à un résumé de l'article dans les bases de données et dans l'article proprement dit.
- Les parties de l'article sont habituellement identifiées : une introduction, la méthodologie (méthode), les résultats et une discussion (conclusion).
- L'article contient une bibliographie contenant une liste de références (souvent plus de dix).
- Dans la description de la revue on fait mention que ; les articles ont subi une **révision par un comité d'experts (peer review** en anglais) ; dans le cas des revues anglophones on indique que l'article est de type **Journal article** ; habituellement la revue est publiée de deux à quatre fois par année.

Pour d'autres précisions, vous pouvez aussi consulter le document synthèse intitulé « Les revues en revue » (Perreault, 2007) disponible sur le site de la bibliothèque de l'Université du Québec à Montréal à l'adresse suivante :

[www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers\\_communs/module3/articles1.pdf](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/module3/articles1.pdf).

Voici quelques petits conseils pour aider à la rédaction du texte :

- Dans la mesure du possible, ne traiter qu'une idée par paragraphe ;
- Il faut prévoir une progression d'un paragraphe à l'autre ;
- Il est important d'établir un lien entre chacune des idées émises, ainsi qu'un lien entre une idée nouvelle et le sujet à l'étude.

Paginer le corps du travail

- Puisqu'il donne suite à l'introduction, le corps du travail poursuit la pagination de cette dernière **en chiffres arabes** (1, 2, 3...).

### 1.4.3 Conclusion

La conclusion est la partie finale du travail. C'est elle qui termine un texte, en résume l'idée générale, en dégage le sens. Elle forme une partie en soi, une subdivision ou un paragraphe selon la longueur du travail et la structure adoptée. Elle présente généralement deux composantes :

- la synthèse :
  - bilan des grands thèmes abordés
  - ne présente aucune citation, ni arguments nouveaux – se limite strictement au **rappel** du contenu présenté
  - présente clairement la **réponse** à la question posée ou la **solution** au problème exposé dans l'introduction
  - présente – si le cas le permet – des recommandations ou propositions pratiques
- l'élargissement :
  - soulève d'autres questions et suggère de nouvelles pistes de recherche

Voici quelques petits conseils pour aider à la rédaction de la conclusion :

- Il est bon de relire l'introduction et la conclusion une à la suite de l'autre pour s'assurer que la seconde répond à la première.
- Même si on écrit la conclusion à la fin, on peut prendre des notes tout au long du travail sur ce qu'on veut y inclure.

Paginer la conclusion

- La conclusion vient immédiatement après la dernière partie ou le dernier paragraphe du développement.
- Elle est également numérotée **en chiffres arabes** (1, 2, 3...).

## 1.5 Références

La section « Références » présente, en ordre alphabétique, les ouvrages, articles et autres références qui ont été cités dans le travail. On indique la présence des références dans la table des matières immédiatement après la mention « Conclusion ». Référez-vous à l'Annexe IV pour un exemple d'une liste de références.

Les règles de présentation de cette liste de références sont énoncées dans la deuxième partie de ce guide sous la section intitulée « Liste des références ».

## 1.6 Annexes

Les annexes sont des parties additionnelles (un questionnaire, des données statistiques, un tableau, l'extrait d'un texte, etc.) qui complètent le travail, mais qui ne peuvent s'intégrer dans le corps de ce dernier sans en alourdir le contenu ou nuire à la continuité du texte.

L'ordre de ces annexes est habituellement indiqué par un chiffre romain majuscule (p. ex.. Annexe I, Annexe II, Annexe III, etc.) et leur titre respectif est présenté de la même façon que toute autre partie importante d'un travail (centré et en caractère gras).

La présence des annexes dans un travail est indiquée dans la table des matières après les « Références ». Toute annexe doit y être listée et libellée de façon identique à ce qui se trouve dans le travail.

## 1.7 Figures, graphiques et tableaux

Il faut présenter une liste des figures, des graphiques et des tableaux qui seront insérés dans le corps du travail. Ces listes sont présentées **sur des pages distinctes** à la suite de la table des matières. La présence de ces pages est annoncée dans la table des matières, juste avant la mention « Introduction ». Elles sont paginées comme des pages liminaires (voir Annexe III). Référez-vous aux Annexes V et VI pour un exemple concret d'une liste de tableaux et d'une liste de figures ou graphiques.

Les règles suggérées pour la présentation des figures, des graphiques et des tableaux dans le texte sont présentées dans la section qui traite de la mise en page d'un travail universitaire.

## Partie II

### Informations bibliographiques

Cette partie du manuel traite exclusivement des citations et références. Elle explique en quoi consistent ces dernières et présente le protocole à respecter pour présenter chacune d'elles.

#### 2.1 Citations textuelles

Une citation textuelle est un extrait tiré d'un ouvrage qu'on rapporte tel quel dans un autre document. Cette citation peut varier en longueur, soit d'un mot à plusieurs lignes ou parfois même à plusieurs paragraphes.

Il est impératif que la source de toute citation textuelle soit clairement indiquée dans un travail. Les informations et exemples en ce qui a trait à la présentation de citations textuelles, présentés à l'Annexe VII sont tirés du document de Berthe Boudreau (1997, p. 7 à 9).

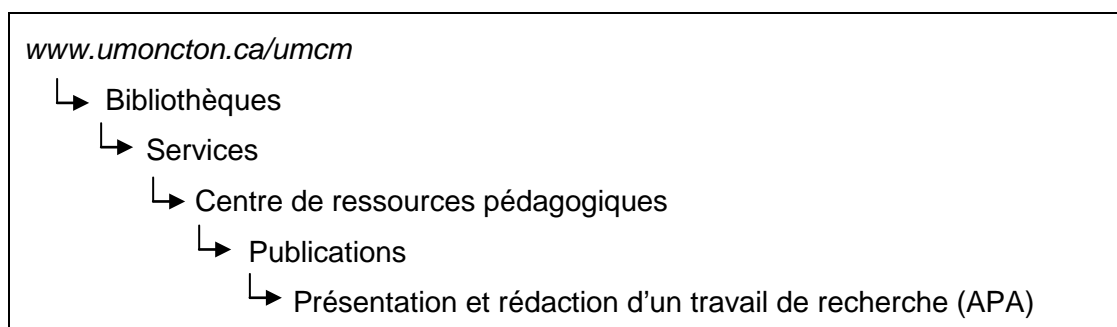
#### 2.2 Références dans le texte

Il arrive régulièrement qu'un travail présente l'idée d'un auteur ou d'un groupe d'auteurs sans toutefois les citer « textuellement ». Les idées ou les données sont alors reprises en d'autres mots ou présentées sous une autre forme. Quoi qu'il en soit, il demeure important d'indiquer au lecteur d'où proviennent nos sources d'information en présentant les références dans le texte.

Selon la méthodologie APA, il y a diverses façons de présenter les références dans un texte. **Deux facteurs** en influencent la présentation : 1) le nombre d'auteurs que constitue la référence et 2) l'information introduite, sans guillemets, dans la phrase.

Les informations et les exemples en ce qui a trait à la présentation de références dans le texte, présentés à l'Annexe VIII, sont tirés du document de Berthe Boudreau (1997, p. 7 à 9).

Consultez le document de Berthe Boudreau (1997, p. 14 et 15) pour la présentation d'ouvrages sans auteur ou dans le cas d'un auteur anonyme, d'une communication personnelle et autres. À noter que ce document est disponible sur le site de l'Université de Moncton. Voici le tracé pour y accéder :



### 2.3 Liste de références

Une liste de références est incluse à la fin d'un travail afin d'y présenter **tous les ouvrages dont on a fait mention dans le texte**. Si on ajoute à cette liste des sources qui ont été consultées seulement sans y faire référence dans le texte, cette dernière portera l'entête « Bibliographie » au lieu de « Références ». Un travail de recherche ne présente habituellement que des références.

Une liste de références peut comprendre plusieurs types d'ouvrages : des livres, des périodiques, des documents audiovisuels, des documents informatisés, des médias électroniques. Quels que soient les ouvrages consultés, ceux-ci ne sont jamais classés en sous catégories dans une liste de références. La liste de références est présentée selon un ordre **alphabétique** par nom propre d'auteur et **chronologique** (si un même auteur a présenté plus d'un ouvrage). Il faut alors ajouter a, b, c, etc., immédiatement après l'année de publication s'il y a plus d'une publication par les mêmes personnes la même année (voir Annexe IV).

Afin de respecter les normes de l'APA, chaque type de référence doit suivre rigoureusement le même modèle de présentation. Voici les grandes lignes à respecter pour la présentation de livres, de périodiques, de documents audiovisuels, de documents informatisés et de médias électroniques.

### 2.3.1 Un livre

Un livre est un écrit d'un ou de plusieurs auteurs qui est reproduit et publié à un certain nombre d'exemplaires par un établissement, une maison d'édition ou autre. Lorsqu'un auteur apporte des modifications ou fait des ajouts à son livre, la nouvelle parution de ce livre devient alors une réédition (ex. : 2<sup>e</sup> édition, 3<sup>e</sup> édition, etc.).

La description bibliographique d'un livre comprend les **quatre composantes** suivantes :

- le nom de l'auteur (ou des auteurs)
- l'année de publication
- le titre du livre
- l'adresse bibliographique (lieu d'édition et éditeur)

L'Annexe IX présente des informations plus détaillées au sujet de ces quatre composantes ainsi que des exemples à l'appui.

### 2.3.2 Un chapitre de livre

Si vous utilisez seulement un chapitre d'un livre, il faut identifier d'abord l'auteur ou les auteurs du chapitre, l'année, puis le titre du chapitre suivi de « *In* » en italique, qui est un mot latin qui signifie « dans ». Ensuite, on donne la référence du livre en question. S'il s'agit d'un ouvrage collectif (c.-à-d. si les chapitres sont écrits par différents auteurs) on écrit d'abord les initiales des prénoms suivies du nom ou des noms des personnes responsables de la direction ou de l'édition du livre, en ajoutant (Éd.) pour éditeur. Il faut écrire ensuite le titre de l'ouvrage, souligné ou en italique et avant l'adresse bibliographique, il faut donner, entre parenthèses, les numéros des pages du chapitre, précédés de l'abréviation « p ». Voir l'exemple à l'Annexe IX.

### 2.3.3 Un périodique

Un périodique est une publication qui paraît à intervalles réguliers. Il peut s'agir de revues, de magazines, de journaux professionnels, de rapports (mensuels, semestriels, annuels ou autres), de bulletins de nouvelles, etc.

La description bibliographique d'un périodique comprend les **mêmes quatre composantes** que celle d'un livre. Alors que les mêmes règles s'appliquent en ce qui a trait à la présentation des auteurs et de la date de publication, les différences se situent dans la présentation du titre de l'article et de l'adresse bibliographique.

L'Annexe X présente des informations plus détaillées au sujet des quatre composantes à inclure dans la présentation bibliographique d'un périodique ainsi que des exemples à l'appui.

### 2.3.4 Documents audiovisuels, documents informatisés et médias électroniques

De plus en plus d'information est tirée de documents audiovisuels ou informatisés ainsi que de médias électroniques. Tout comme pour les livres et les périodiques, certains paramètres doivent être rigoureusement respectés dans leur présentation bibliographique. L'information et les exemples, présentés à l'Annexe XI sont tirés du document de Berthe Boudreau (1997, p. 7 à 9).

*Des exemples et des exemptions à toutes les règles proposées aux Annexes IX, X et XI (en ce qui a trait à la présentation bibliographique des références) sont présentés dans le document de Berthe Boudreau (1997, p. 18 à 35).*

*Référez-vous également à l'Annexe IV du présent guide pour un exemple de liste de références.*

## Partie III

### Mise en page

Cette partie du manuel traite de la mise en page d'un travail universitaire. Présentée de façon succincte, elle propose les principaux paramètres à respecter afin d'assurer une uniformité dans la présentation de l'ensemble des travaux universitaires.

#### 3.1 Papier et assemblage du travail

- Utiliser du **papier blanc** seulement
- Format : **21,5 cm x 28 cm** (8 ½ " x 11")
- N'utiliser **que le recto**
- **Agrafer** le travail au **coin supérieur gauche** ou l'insérer dans un cartable ou une chemise

#### 3.2 Police

- Utiliser seulement la police **Times New Roman 12** ou **Arial 11**
- Ne **jamais mélanger 2 polices différentes** dans un même travail
- Les **caractères gras** peuvent être utilisés pour les titres et les sous-titres

#### 3.3 Marges et interlignes

- Fixer les marges à environ **2,54 cm** (1 pouce) **en haut, en bas, à gauche et à droite** de la page
- Dactylographier le travail **double interligne** ou à **un interligne et demi** selon les directives proposées dans le sommaire de cours
- Présenter les **citations de plus de 40 mots** à **simple interligne**
- Présenter les **références** à **simple interligne** avec **double interligne entre chaque** référence

#### 3.4 Espacements et retraits

- Fixer, au moyen d'un tabulateur, un **alinéa de 5 à 7 espaces** pour **chaque paragraphe**
- Fixer un **retrait de 5 à 7 espaces** pour les **citations de plus de 40 mots**
- Ne **jamais commencer un paragraphe** à la **dernière ligne en bas d'une page**

- Espacement à respecter après la ponctuation :
  - **aucun espace** après les points à l'intérieur d'une abréviation
  - **un espace** après les virgules, les points-virgules, les deuxpoints, les points des initiales d'un nom propre
  - **un espace** après la ponctuation à la fin d'une phrase et les points qui séparent les composantes d'une référence

### 3.5 Division des textes

- Les normes de l'APA proposent cinq niveaux de sous-titres. L'utilisation de ces niveaux dépend du nombre de niveaux de titre requis par le travail. L'ordre à respecter, selon l'APA, est le suivant :
  - un seul niveau : présenter les titres selon le niveau 2 seulement
  - deux niveaux : présenter les titres selon les niveaux 2 et 4
  - trois niveaux : présenter les titres selon les niveaux 2, 4 et 5
  - quatre niveaux : présenter les titres selon les niveaux 2, 3, 4 et 5
  - cinq niveaux : présenter les titres en utilisant tous les niveaux

1 – TITRE CENTRÉ EN MAJUSCULE

2 – Titre centré en minuscule

3 – Titre centré et souligné en minuscule

4 – Titre à gauche, souligné en minuscules

5 – Titre à gauche (en retrait de 5 à 7 frappes), souligné et suivi d'un point.

Il est également acceptable de mettre *en italique* (et souligner ou non) les titres de niveaux 3, 4 et 5. Les **caractères gras** peuvent également être utilisés dans la présentation des titres et sous-titres. L'important, toutefois, est de choisir une structure qui sera appliquée de façon constante tout au long du travail.

### 3.6 Pagination

- La pagination est indiquée en haut de la page à droite
- Aucun point, ni tiret, ni parenthèse entourant le numéro de page
- Les pages liminaires sont numérotées en chiffres romains minuscules ( i, ii, iii, iv...)
- Les autres pages sont numérotées en chiffres arabes (1, 2, 3...)
- La première page de l'introduction constitue la page 1, mais sa pagination est invisible

### 3.7 Figures, graphiques et tableaux

- Il faut numéroter les figures et les tableaux de manière à respecter la séquence dans laquelle ils sont présentés dans le texte en indiquant la mention « Figure » ou « Tableau » selon le cas (ex. : Figure 1, Figure 2, Figure 3, etc.).
- Chaque tableau et chaque figure doivent avoir un titre qui sera placé sous la mention de figure ou de tableau... ou juste après le numéro de la figure ou du tableau (voir Annexe XII et Annexe XIII pour un exemple de chacun).

### 3.8 Autres points à considérer

- Plusieurs autres points pourraient être considérés lors de la présentation d'un travail universitaire. La présentation des nombres, l'utilisation des abréviations et l'insertion de notes en bas de page en sont de bons exemples. Ceux et celles qui désirent s'informer sur ces points peuvent le faire en consultant l'ouvrage de Berthe Boudreau (1997) ou le guide de publication de l'APA.

## Références

- American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5<sup>e</sup> éd.). Washington : American Psychological Association.
- Aubry, R et Kiyanda, G. Ng. (2004). *La conception et la présentation matérielle d'un travail écrit. Guide méthodologique* (3<sup>e</sup> éd.). Abitibi-Témiscamingue : Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.
- Boudreau, B. (1997). *Présentation et rédaction d'un travail de recherche* (2<sup>e</sup> éd.). Moncton : Centre de recherche et développement en éducation.
- École de psychoéducation. (2006). *Guide de présentation des travaux*. Montréal : Université de Montréal.
- Ferron, B. (soumis, juin 2008). L'effet différencié de l'imagerie mentale kinesthésique ou visuelle sur la perception d'auto-efficacité physique. *STAPS: Revue internationale des sciences du sport et de l'éducation physique*. Paris : Deboeck université.
- Malo, M. (1996). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*. Montréal : Éditions Québec/Amérique.
- Perreault, D. (2007). Activité 12, document-synthèse : Les revues en revues. *InfoSphere* [En ligne]. Consulté le 31 août 2009. Disponible : [www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers\\_communs/module3/articles1.pdf](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/module3/articles1.pdf).
- Roy-Brousseau, Y. (1996). *Guide de présentation des travaux à l'intention des étudiantes et des étudiants*. Saint-Romuald : Éditions YRB enr.
- Bibliothèque ÉPC-Biologie : Université de Montréal. (2008). *Présentation des références selon les normes de l'APA*. Consulté le 18 décembre 2008. Disponible : [www.bib.umontreal.ca/ED/Disciplines/psychologie/references.htm](http://www.bib.umontreal.ca/ED/Disciplines/psychologie/references.htm)

Annexe I

**Exemple d'une page titre**

L'utilisation du logiciel Inspiration  
dans des cours de mathématiques au primaire

Françoise Pineau

Travail présenté à M. Charles Dupuis  
EDUC 3013 Les ordinateurs à l'école

Secteur Arts et sciences humaines  
Université de Moncton – Campus de Shippagan  
le 7 avril 2008

## Annexe II

**Table des matières : Exemple A****TABLE DES MATIÈRES**

Remerciements .....	i
Liste de tableaux .....	iv
Liste de figures .....	v
Introduction .....	1
Caractéristiques de la recherche-action .....	2
- Le processus .....	2
- L'objet de la recherche .....	3
- Caractère circulaire et dimension formative .....	4
- La méthode .....	4
Les étapes de la recherche-action .....	6
- La phase préparatoire .....	6
- La collecte et l'analyse des données .....	7
- La rédaction et la diffusion du rapport de recherche .....	8
- L'évaluation .....	10
- Le retour à l'action .....	11
Critique de la recherche-action .....	12
- Difficultés et limites .....	12
Conclusion .....	14
Références .....	16
Annexe I : Avantages d'un groupe de discussion .....	19
Annexe II : Exemple d'un protocole de recherche .....	21

## Annexe III

**Table des matières : Exemple B****TABLE DES MATIÈRES**

Remerciements .....	i
Liste de tableaux .....	iv
Liste de figures .....	v
Introduction .....	1
Chapitre 1 - Caractéristiques de la recherche-action .....	2
1.1 Le processus .....	2
1.2 L'objet de la recherche .....	3
1.3 Caractère circulaire et dimension formative .....	4
1.4 La méthode .....	4
Chapitre 2 - Les étapes de la recherche-action .....	6
2.1 La phase préparatoire .....	6
2.2 La collecte et l'analyse des données .....	7
2.3 La rédaction et la diffusion du rapport de recherche .....	8
2.4 L'évaluation .....	10
2.5 Le retour à l'action .....	11
Chapitre 3 - Critique de la recherche-action .....	12
3.1 Difficultés et limites .....	12
Conclusion .....	14
Références .....	16
Annexe I : Avantages d'un groupe de discussion .....	19
Annexe II : Exemple d'un protocole de recherche .....	21

## Annexe IV

**Exemple d'une liste de références**

## RÉFÉRENCES

- Chouinard, R., Archambault, J. et Rheault, A. (2006). Les devoirs, corvée inutile ou élément essentiel de la réussite scolaire? *Revue des sciences de l'éducation*, 32 (2), 307-323.
- Doray, P. et Maroy, C. (1995). Les relations éducation-travail : quelques balises dans un océan conceptuel. *Revue des sciences de l'éducation*, 21, 661-688.
- Ferron, B. et Duguay, C. (2004). Utilisation d'Internet par les adolescents et phénomène de cyberdépendance. *Revue québécoise de psychologie*, 25 (2), 167-180.
- Haché, L., Redekopp, D. et Jarvis, P. (2000a). *Blueprint for Life/Work Designs: Quick Reference Guide*. Ottawa, ON : Centre national en vie-carrière.
- Haché, L., Redekopp, D. et Jarvis, P. (2000b). *Plan directeur pour le design en développement vie-travail*. Ottawa, ON : Centre national en vie-carrière.
- Industrie Canada. (2004). *Entreprises reliées aux logiciels*. [En ligne]. Consulté le 12 janvier 2007. Disponible : [http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inict-tic.nsf/fr/h\\_it06130f.html](http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inict-tic.nsf/fr/h_it06130f.html).
- Mazet, P. et Stoléru, S. (1993). *Psychopathologie du nourrisson et du jeune enfant* (2<sup>e</sup> éd.). Paris : Masson.
- Microsoft Office Online. (2005). *Caractéristiques de Microsoft Access*. [En ligne]. Consulté le 16 mars 2005. Disponible : <http://office.microsoft.com/fr-fr/assistance/HP051868081036.aspx>.
- Noël, B. (1991). *La métacognition*. Paris : Éditions universitaires.
- Ochanine, H. (2005). Web et accessibilité des technologies au service des non-voyants. *Archimag*, 181, 30-32.
- Pontreuil, N., Magerotte, G. et Smith, K. (1998). *Pratique de l'intervention de groupe*. Bruxelles : DeBoeck Université.

## Annexe V

**Exemple d'une liste de tableaux**

## Liste des tableaux

Tableau 1	
Niveau de scolarisation des parents .....	9
Tableau 2	
Répartition selon le groupe d'âge (pères-mères) .....	11
Tableau 3	
Revenu familial .....	12
Tableau 4	
Répartition selon le sexe des enfants .....	14
Tableau 5	
Répartition par groupes d'âge (enfants) .....	15
Tableau 6	
Moyennes des scores obtenues lors des pré et post-tests .....	21

## Annexe VI

**Exemple d'une liste de figures ou de graphiques**

## Liste des figures

Figure 1	
Modèle d'intervention selon Scow .....	5
Figure 2	
Représentation visuelle des saisons par un enfant de 4 ans.....	8
Figure 3	
Représentation visuelle des saisons par un enfant de 8 ans .....	9
Figure 4	
Représentation visuelle des saisons par un enfant de 12 ans .....	11
Figure 5	
Cycles de développement des représentations visuelles chez l'enfant.....	16

## Annexe VII

**Les citations textuelles**

Types des citations	Consignes	Exemples
➤ Citation courte à l'intérieure d'une phrase	➤ Une citation textuelle de 40 mots et moins est insérée dans le texte et mise entre guillemets. On la ponctue de façon différente selon l'endroit où elle est placée. À l'intérieur de la phrase, on la met entre guillemets, puis on inscrit, entre parenthèses, la source, suivie d'une virgule et du reste de la phrase.	➤ ... affirma « que les résultats étaient positifs lorsque l'expérience avait été exécutée dans certaines conditions » (Cormier, 1979, p. 96), mais ne précisa pas...
➤ Citation courte qui termine une phrase	➤ Lorsque la citation textuelle termine la phrase, on en indique la source, entre parenthèses, immédiatement après les guillemets fermants, et on termine par un point ou un autre signe de ponctuation à l'extérieur de la parenthèse fermante.	➤ ... et du pédagogue, parce « qu'il permet de comprendre bien des phénomènes obscurs de la mentalité enfantine et adulte » (Decroly, 1929, p. 23).
➤ Citation longue	➤ Une citation de plus de 40 mots, mais de moins d'une page doit être placée en retrait de cinq à sept espaces dans le texte (commençant dans la même position qu'un nouveau paragraphe), sans guillemets et à simple interligne.	➤ Decroly (1960) explique :  <i>Si nous n'avons pas adopté une base purement sociale, c'est que l'enfant doit être pris tel qu'il est puis préparé, autant que faire se peut, pour la vie... l'enfant n'est pas ce que l'on veut, il est ce qu'il peut. (p. 108)</i>
➤ Erreur dans le texte cité	➤ S'il y a une erreur dans le texte cité, on doit écrire le texte tel quel et, immédiatement après l'erreur, insérer entre crochets le mot latin <i>sic</i> en italique, du latin signifiant « ainsi ou comme cela ».	➤ ... affirme que « les individus progressent [ <i>sic</i> ] à leur rythme » (1979, p. 76).

Information tirée et adaptée de Boudreau (1997)

## Annexe VIII

**Les références dans le texte**

Nombre d'auteur	Consignes	Exemples
Un seul auteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les références d'un seul auteur peuvent être présentées dans un texte sous <b>trois</b> formes différentes :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) le <b>nom</b> de l'auteur et l'<b>année</b> de publication sont présentés entre guillemets dans la phrase</li> <li>2) le <b>nom</b> de l'auteur fait partie du texte alors que l'<b>année</b> est présentée entre guillemets</li> <li>3) le <b>nom</b> de l'auteur et l'<b>année</b> font partie du texte</li> </ol> </li> <li>➤ Si, à l'intérieur d'un paragraphe, on fait <b>référence plus d'une fois à la même recherche</b>, il n'est pas nécessaire de répéter l'année, à moins qu'il y ait possibilité de confusion avec une autre recherche.</li> <li>➤ Pour distinguer des <b>ouvrages du même auteur</b> qui sont publiés <b>la même année</b>, il faut ajouter, sans espace, la lettre a, b, etc., après l'année.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>D'après une étude récente sur le système (LeBlanc, 1970), nous constatons que ...</i></li> <li>2) <i>Ce modèle s'inspire des théories andragogiques élaborées par Knowles (1980).</i></li> <li>3) <i>En 1970, Smith compara ...</i></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>D'après une étude récente sur le système (LeBlanc, 1970), nous constatons que... De plus, Leblanc précise que...</i></li> <li>➤ <i>Cette idée est exprimée dans plusieurs de ses ouvrages (LeBlanc, 1960, 1963a, 1963b, 1968).</i></li> </ul>
Deux auteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lorsqu'il y a deux auteurs, leurs noms sont reliés par « et » dans le texte. Dans le cas d'une référence multiple, il faut indiquer les ouvrages selon l'ordre alphabétique du nom du premier auteur et séparer les références par un point-virgule.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Tel que démontré par LeBlanc et Cormier (1963)...</i></li> <li>➤ <i>De nombreuses recherches (Behr et Post, 1988; Kieren et Nerlson, 1978; Picard, 1992)...</i></li> </ul>

Information tirée et adaptée de Boudreau (1997)

### Les références dans le texte (suite...)

Nombre d'auteurs	Consignes	Exemples
Trois, quatre ou cinq auteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quant à un ouvrage ayant trois, quatre ou cinq auteurs, <b>la première fois qu'on le cite</b>, on doit nommer tous les auteurs. Dans les citations subséquentes du même ouvrage, seul le premier nom est cité suivi de et al. La locution et al., du latin <i>et alii</i>, signifie « et les autres ».</li> <li>➤ Si des ouvrages – ayant la même année – pouvaient s'avérer identiques dans la forme abrégée, il faut alors ajouter les noms nécessaires pour distinguer les deux références.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>1ère citation</u> : Brunet, Dupont et Lambotte (1991) ont démontré que...</li> <li><u>Citations subséquentes</u> : Brunet et al. (1991) constatent que...</li> <li>➤ Baxter, Campbell et al. (1978)...</li> <li>Baxter, Grant et al. (1978)...</li> </ul>
Six auteurs et plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dans le cas de six auteurs et plus, seul apparaît le nom du premier auteur suivi de et al. chaque fois que l'on fait référence à cet ouvrage, même la première fois. À noter cependant que dans la liste de références, il faut indiquer tous les noms et les initiales des prénoms.</li> <li>➤ Par ailleurs, si deux ouvrages signés de six auteurs et plus ont la même forme abrégée, il faut nommer autant d'auteurs qu'il est nécessaire pour distinguer les deux références. Leurs noms sont suivis de <u>et al.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leclerc et al. (1987)</li> <li>➤ <u>1<sup>er</sup> ouvrage</u> : Leclerc, Robitaille, Cormier et al. (1987)</li> <li>➤ <u>2<sup>e</sup> ouvrage</u> : Leclerc, Robitaille, Girouard et al. (1987)</li> </ul>

Information tirée et adaptée de Boudreau (1997)

## Annexe IX

**Référence bibliographique d'un livre**

Composantes	Consignes	Exemples
Nom de l'auteur (ou des auteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nom de famille de l'auteur, suivi d'une virgule, d'un espace, des initiales du prénom et d'un point.</li> <li>➤ S'il y a deux auteurs, ceux-ci sont joints par « et » ou par « &amp; » s'il s'agit d'un livre anglais. S'il y a plus de deux auteurs, ceux-ci sont séparés par des virgules, sauf le dernier qui est joint par « et » ou « &amp; » dans le cas d'un livre anglais.</li> </ul>	<p>Dionne, B. (2008). <i>Pour réussir</i> (5<sup>e</sup> éd.). Montréal : Beauchemin.</p> <p>Arpin, L. et Capra, L. (2001). <i>L'apprentissage par projets</i>. Montréal : Les Éditions de la Chenelière inc.</p> <p>DeVito, J.A., Chassé, G. et Vezeau, C. (2001). <i>La communication interpersonnelle</i>. St-Laurent (Qc) : ERPI.</p>
Année de publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'année de publication entre parenthèses, suivie d'un point.</li> </ul>	<p>Giroux, S. et Tremblay, G. (2009). <i>Méthodologie des sciences humaines : La recherche en action</i> (3<sup>e</sup> éd.). St-Laurent (Qc) : ERPI.</p>
Titre du livre	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titre du livre (en italique <b>ou</b> souligné), suivi d'un point (non souligné).</li> <li>➤ S'il s'agit d'une réédition, il faut l'indiquer (entre parenthèses après le titre... mais avant le point) comme suit : (2<sup>e</sup> éd.).</li> <li>➤ Dans un titre en français, seuls le premier mot et les noms propres commencent par une majuscule. Pour un titre en anglais, le premier mot, les noms propres et le premier mot d'un sous-titre commencent par une majuscule.</li> </ul>	<p><u>Exemple d'un chapitre de livre</u> Maslach, C. &amp; Jackson, S.E. (1982). Burnout in health professions : A social psychological analysis. <i>In</i> G. Sanders and J. Suls (Éds.), <i>Social psychology of health and illness</i>, (p.227-251). Hillsdale, NJ: Erlbaum.</p>
Adresse bibliographique	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nom de la ville où le livre a été publié, suivi d'un espace, de deux points, d'un espace et du nom de la maison d'édition, suivi d'un point.</li> </ul>	<p><i>Note : Il est à remarquer que les références sont présentées à simple interligne avec double interligne entre chacune d'elles. Chaque nouvelle entrée débute à la marge de gauche alors que les autres lignes commencent entre 5 et 7 frappes plus à droite pour mieux faire ressortir le nom des auteurs.</i></p>

## Annexe X

**Référence bibliographique d'un périodique**

Composantes	Consignes	Exemples
Nom de l'auteur (ou des auteurs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nom de famille de l'auteur, suivi d'une virgule, d'un espace, des initiales du prénom et d'un point.</li> <li>➤ S'il y a deux auteurs, ceux-ci sont joints par « et » ou par « &amp; » s'il s'agit d'un livre anglais. S'il y a plus de deux auteurs, ceux-ci sont séparés par des virgules, sauf le dernier qui est joint par « et » ou « &amp; » dans le cas d'un livre anglais.</li> </ul>	<p>Doray, P. et Maroy, C. (1995). Les relations éducation-travail : quelques balises dans un océan conceptuel. <i>Revue des sciences de l'éducation</i>, 21, 661-688.</p> <p>Ferron, B. et Duguay, C. (2004). Utilisation d'Internet par les adolescents et phénomène de cyberdépendance. <i>Revue québécoise de psychologie</i>, 25 (2), 167-180.</p>
Année de publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'année de publication entre parenthèses, suivie d'un point.</li> <li>➤ S'il s'agit d'un magazine, il faut ajouter le mois de publication après l'année.</li> </ul>	<p>Fish, L., Hall, C. R. &amp; Cumming, J. (2004). Investigating the use of imagery by elite ballet dancers. <i>Avante</i>, 10 (3), 26-39.</p>
Titre de l'article	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titre de l'article (non souligné, ni en italique), suivi d'un point.</li> <li>➤ Dans un titre en français, seuls le premier mot et les noms propres commencent par une majuscule. Pour un titre en anglais, le premier mot, les noms propres et le premier mot d'un sous-titre commencent par une majuscule.</li> </ul>	<p><u>Pour un magazine il faut ajouter le mois de publication</u> <u>Exemple :</u></p> <p>Gagnon, C. (1980, juin). Pourquoi t'as fait ça ? <i>Éducation Québec</i>, 10 (8), 4-6.</p>
Adresse bibliographique	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nom du périodique, suivi d'une virgule, d'un espace, du chiffre identifiant le volume, d'un espace et du numéro du volume (si c'est le cas ce numéro doit être entre parenthèses). Le tout doit être souligné ou en italique jusqu'au volume inclusivement. Suivent une virgule, un espace, le numéro des pages de l'article et finalement un point.</li> </ul>	<p><i>Note : Il est à remarquer que les références sont présentées à simple interligne avec double interligne entre chacune d'elles. Chaque nouvelle entrée débute à la marge de gauche alors que les autres lignes commencent entre 5 et 7 frappes plus à droite pour mieux faire ressortir le nom des auteurs.</i></p>

## Annexe XI

**Référence bibliographique de documents audiovisuels, de documents informatisés et de médias électroniques**

Types de document	Consignes	Exemples
Documents audiovisuels	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La référence aux documents audiovisuels suit le même modèle que celui des livres, à quelques exceptions près. Puisque plusieurs personnes peuvent collaborer à la réalisation d'un document audiovisuel, on indique les noms des principaux collaborateurs suivis de leurs fonctions</li> <li>➤ Immédiatement après le titre, il faut indiquer, entre crochets, en minuscules et au singulier, selon le cas, l'expression « film fixe », « diapositive », « enregistrement sonore », « film cinématographique », « enregistrement vidéo », « ensemble multisupports », audiocassette » ou « CD » (disque compact), suivie d'un point. Après, on donne le lieu et le nom du distributeur.</li> </ul>	<p>Murray, M. (Réalisateur) et Mercier, J.-F. (Producteur). (1991). <i>Déserteur : si Zénon ou la terre manquent d'eau, c'est la catastrophe</i> [enregistrement vidéo]. Montréal : Office national du film du Canada.</p>
Documents informatisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les documents informatisés comprennent, entre autres, les logiciels, les didacticiels et les progiciels dont les données sont mises en mémoire sur disquettes. La référence aux documents informatisés suit le même modèle que les livres. On indique immédiatement après le titre, le genre de document, en minuscules et au singulier, entre crochets. Il est à noter que le titre d'un document informatisé n'est pas souligné (APA, 1994, p.222).</li> </ul>	<p>PC espace : voyage au cœur de l'espace : base de données et simulations [logiciel]. (1993). Gentilly, France : Nathan Logiciels.</p>

### Référence bibliographique de documents audiovisuels, de documents informatisés et de médias électroniques (suite...)

Types de document	Consignes	Exemples
Médias électroniques	<p>➤ Sous cette rubrique « médias électroniques », on retrouve les nouveaux moyens de transmettre l'information, entre autres le <b><i>courrier électronique</i></b>, les <b><i>articles de périodiques en ligne</i></b>, les <b><i>disques optiques compacts</i></b> (CD_ROM), etc. Aucune norme n'a encore été adoptée pour établir la référence de ces documents. L'importance est de fournir assez de détails afin de permettre de reconnaître la personne qui a donné l'information et de rendre cette dernière facilement accessible aux lecteurs.</p>	<p>Deux exemples :</p> <p>Perreault, D. (2007). Activité 12, document-synthèse : Les revues en revues. <i>InfoSphere</i> [En ligne]. Consulté le 31 août 2009. Disponible : <a href="http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/module3/articles1.pdf">http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/module3/articles1.pdf</a>.</p> <p>Legault, M. (1996, 20 mars). La bibliothèque Alexandrie prend vie. <i>Branchez-vous</i> [en ligne]. Disponible : <a href="http://www.branchez-vous.com/H1960320.1html">http://www.branchez-vous.com/H1960320.1html</a></p> <p><i>Note : Dans ce dernier cas, la date indiquée est celle correspondant au jour durant lequel la ressource a été consultée.</i></p>

Information tirée et adaptée de Boudreau (1997)

## Annexe XII

**Exemple d'insertion d'un tableau dans un texte<sup>1</sup>**

Le tableau 1 résume les moyennes des évaluations des juges pour les sujets au pré-test et au post-test. On peut donc constater que pour le mouvement spécifique à corriger, les sujets du groupe RM démontrent un gain d'apprentissage de 69,11 %. Pour les sujets du groupe PP ce gain est de 50,24 % et pour les sujets du groupe C, il est de 60,44 %. Quant à l'élan complet, le pourcentage d'amélioration des sujets RM est de 85,11 %, pour les sujets PP, il est de 65,03 % et enfin pour les sujets C, le pourcentage de gain est de 50,00%. Les figures 1 et 2 permettent de visualiser ces différences de progression entre le pré-test et le post-test.

Tableau 1- Moyennes et écarts-types des évaluations des juges pour le pré-test et le post-test. Écarts et gains de performance en pourcentage.

		Pré-test			Post-test			
		N	X*	Sd	X*	Sd	Écart	Gain (%)
Groupe RM	Mouvement	8	1,91	0,42	3,23	0,66	1,32	<b>69,11</b>
	Élan	8	1,41	0,39	2,61	0,52	1,20	<b>85,11</b>
Groupe PP	Mouvement	7	2,07	0,58	3,11	1,14	1,04	<b>50,24</b>
	Élan	7	1,43	0,36	2,36	0,58	0,93	<b>65,03</b>
Groupe C	Mouvement	6	2,25	0,45	3,61	0,69	1,36	<b>60,44</b>
	Élan	6	1,92	0,41	2,88	0,29	0,96	<b>50,00</b>

\* = Sur un score possible de 6.

Une ANCOVA a été effectuée sur la variable d'indice d'handicap au post-test avec l'indice au pré-test comme covariance. On ne retrouve pas de différence significative entre les groupes au moment du post-test ( $F(1,17) = 2,70, p = ,096$ ). Cependant une autre ANCOVA effectuée sur la variable d'indice au suivi avec l'indice au pré-test comme covariance fait ressortir une différence significative entre les groupes ( $F(1,17) = 3,68, p = ,047$ ) au moment du suivi.

<sup>1</sup>Tiré de :

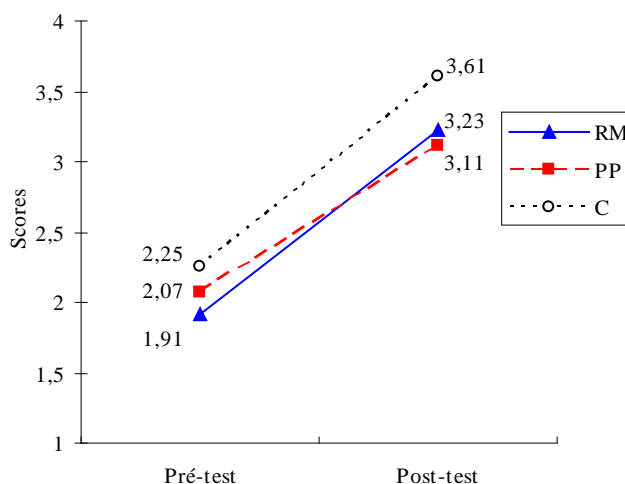
Ferron, B. (1999). La répétition mentale dans la correction d'un mouvement spécifique : application en golf. *STAPS*, 49, 21-32.

## Annexe XIII

**Exemple d'insertion d'une figure dans un texte<sup>2</sup>**

Le tableau 1 résume les moyennes des évaluations des juges pour les sujets au pré-test et au post-test. On peut donc constater que pour le mouvement spécifique à corriger, les sujets du groupe RM démontrent un gain d'apprentissage de 69,11 %. Pour les sujets du groupe PP ce gain est de 50,24 % et pour les sujets du groupe C, il est de 60,44 %. Quant à l'élan complet, le pourcentage d'amélioration des sujets RM est de 85,11 %, pour les sujets PP, il est de 65,03 % et enfin pour les sujets C, le pourcentage de gain est de 50,00% . Les figures 1 et 2 permettent de visualiser ces différences de progression entre le pré-test et le post-test.

Figure 1 - Moyennes des évaluations des juges pour le mouvement spécifique.



Une ANCOVA a été effectuée sur la variable d'indice d'handicap au post-test avec l'indice au pré-test comme covariance. On ne retrouve pas de différence significative entre les groupes au moment du post-test ( $F(1,17) = 2,70, p = ,096$ ). Cependant une autre ANCOVA effectuée sur la variable d'indice au suivi avec l'indice au pré-test comme covariance fait ressortir une différence significative entre les groupes ( $F(1,17) = 3,68, p = ,047$ ) au moment du suivi.

<sup>2</sup> Tiré de :

Ferron, B. (1999). La répétition mentale dans la correction d'un mouvement spécifique : application en golf. *STAPS*, 49, 21-32.