

RÉDACTION D'UN TRAVAIL SELON L'APA

SIMPLE, P*arcours choisi*,
Publication Manual of the American
Psychological Association. (2020)

Éléments de la présentation

- Appliquer le format APA à la présentation d'un travail long

Structure du texte

- La page de garde - page blanche ou enveloppe
- Papier blanc 22 X 28 cm (8,5 x 11);
- Double-interligne partout
- Caractère de 12 pt, *Times New Romans*, mais on accepte maintenant d'autres caractères.
- Marge 2.5 cm autour de la page, 4 cm à gauche si le travail doit être relié
- Alinéa 1.5 cm début de paragraphe
- Toutes les pages sont numérotées coin supérieur droit
- Justification à **gauche** seulement
- Aucun espace additionnel entre les paragraphes, ni les sections.
- Tout le corps du texte est en continu, de l'introduction à la conclusion

Exemples

- La page titre sur une nouvelle page ou page individuelle
- La table des matières sur une nouvelle page (optionnelle, selon le désir du professeur)
 - ◆ présente la structure générale du travail;
 - ◆ se limite aux trois premiers niveaux de titres, de sous-titres et de sous sous-titres SEULEMENT.
 - ◆ méthode simplifiée

Structure du contenu

■ L'introduction :

- ◆ Débute sur une nouvelle page et précède le développement du texte
- ◆ Il peut être sans titre ou encore être identifié par le titre du travail, il est centré et en gras (si demandé par le prof) et insérée au début du développement;
- ◆ Trois parties : annoncer le sujet, poser le sujet et subdiviser le sujet.

Structure du contenu

■ Le corps du texte

- ◆ Varie selon les domaines et le type de travail.
- ◆ Respecte un plan de rédaction
- ◆ Présente les principaux éléments d'un sujet bien défini
- ◆ Se subdivise en titre (1^{er} niveau), en sous-titres (2^e niveau) et *sous-sous-titres* (3^e niveau)
- ◆ Aucune numérotation
- ◆ Aucune espace additionnelle entre les paragraphes
- ◆ **Texte est rédigé en continu**

Structure du contenu

■ La conclusion

- ◆ Se présente à la fin du développement
- ◆ Identifier par un titre ou non (peut varier selon le professeur)
- ◆ Comporte les 4 éléments recherchés :
 - ◆ Rappeler le but visé par le travail et vérifier si les objectifs visés ont été atteints
 - ◆ Résumer les résultats obtenus
 - ◆ Critiquer le travail (positifs et difficultés)
 - ◆ Discuter des perspectives futures, soulever de nouvelles questions, suggérer de nouvelles pistes de recherche.

Liste des références (SIMPLE et Dionne, p. 207 – 223)

■ Liste des références

- ◆ Nouvelle page
- ◆ Présente tous les écrits de source primaire cités dans le texte
- ◆ Double interligne avec retrait suspendu ou négatif
- ◆ Réf. placées en ordre alphabétique 1^{er} auteur (Nom, initiales. (année), *titre*. Éditeur)
- ◆ Lorsqu'il y a plusieurs auteurs pour un même ouvrage, les noms des auteurs sont écrits dans l'ordre qu'ils apparaissent sur le livre, l'article et sont tous écrits

Liste des références

■ Livre

◆ Nom, initiales. (année). *Titre* (édition, tome). éditeur.

Ex. Papalia, D.E., & Martorell, G. (2018). *Psychologie du développement humain* (9^e éd.). McGraw Hill Education Chenelière Éducation.

■ Article dans un périodique

◆ Nom, initiales. (année). Titre de l'article. *Nom du périodique, volume* (numéro), pages. **doi**: Digital Object Identification

Ex. Fortin, B., & Méthot, L. (2004). S'adapter avec humour au travail interdisciplinaire: pistes de réflexion. *Revue québécoise de psychologie*, 25(1), 99 - 118. doi: 0145201

■ Document électronique (document ou livre)

◆ Nom, initiales. (année). *titre*, DOI ou l'URL www. ---

■ Document électronique (article scientifique)

◆ Même que périodique + DOI ou URL

Bibliographie

- Présente tous les écrits utilisés pour la préparation du travail, c'est à dire les références citées dans le texte + tous les autres écrits consultés, mais n'ayant pas été cités dans le texte (dictionnaire, notes de cours, APA, etc.)
- Dans les travaux en santé, on demande habituellement la liste des références.

Appendice

- Nouvelle page pour chaque appendice
- Doit être identifié et présenter un titre (Ex. Appendice A : titre)
- Doit être paginé
- Document, tableau, un schéma, une liste ou autre qui vient préciser davantage le contenu d'un texte.
- On doit citer le document dans le texte, mais on le place en appendice, afin d'éviter d'alourdir inutilement le travail (Ex. Guide alimentaire canadien, le guide d'activité physique, un consentement signé, etc.)
- Se présente selon l'ordre d'apparition dans le texte.