

Liste de vérification de la méthode APA

Ordre de présentation des composantes

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Page titre | <input type="checkbox"/> 5. Introduction |
| <input type="checkbox"/> 2. Table des matières | <input type="checkbox"/> 6. Développement ou corps du travail |
| <input type="checkbox"/> 3. Liste des tableaux (si applicable) | <input type="checkbox"/> 7. Conclusion |
| <input type="checkbox"/> 4. Liste des figures (si applicable) | <input type="checkbox"/> 8. Bibliographie |
| | <input type="checkbox"/> 9. Annexes (si applicable) |

Mise en page du document

- Utiliser seulement la police Times New Roman 12 ou Arial 11.
- Utiliser la même police pour tout le travail.
- Les caractères gras sont utilisés que pour les titres et sous-titres.
- Fixer les marges en haut, en bas, à gauche et à droite à 2,54 cm.
- Fixer l'interligne à un et demi (1,5) ou double (2,0), selon les spécifications demandées.
- Alinéa de 5 à 7 espaces pour chaque paragraphe.
- Respecter les niveaux de titre et sous-titres selon l'ordre et les styles suivants :

Titre centré, en gras et en minuscule (niveau 1)

Titre à gauche, en gras et en minuscule (niveau 2)

Titre à gauche, en retrait, en gras, en minuscule et suivi d'un point. (niveau 3)

Titre à gauche, en retrait, en gras, en minuscule, en italique et suivi d'un point. (niveau 4)

Titre à gauche, en retrait, en italique et suivi d'un point. (niveau 5)

- N'utiliser que le recto et le format 8 ½ x 11 pour l'impression.
- Agrafes dans le coin supérieur gauche.

Page titre (consultez le document [Page titre](#) pour les critères de mise en page)

- Informations centrées.
- Présentées dans l'ordre suivant :
 - Titre du travail
 - Nom de la personne ou des personnes qui ont préparé le travail
 - Nom du professeur à qui est présenté le travail
 - Sigle et titre du cours
 - Nom du secteur ou de la faculté
 - Nom de l'université
 - La date (jour, mois, année) de remise
- Interligne 1,5 ou 2,0 (selon les spécifications demandées)

Table des matières (consultez le document *Table des matières* pour les critères de mise en page)

- Titres présentés selon l'ordre d'apparition.
- Libellés de façon identique à ce qui se trouve dans le travail.
- Se limite essentiellement à une page.
- Les travaux courts qui ne comportent aucune subdivision ne nécessitent pas de table des matières.
- La page titre et la table des matières ne font pas partie de la table des matières.

Pagination (consultez le document *Pagination* pour les critères de mise en page)

- Indiquée en haut de la page à droite, sans point, ni tiret, ni parenthèses.
- Les pages liminaires sont numérotées en chiffres romains minuscules avec une pagination invisible.
- La page d'introduction constitue la page 1, mais sa pagination est invisible.

	Chiffres romains (i, ii, iii...) ou arabes (1, 2, 3...)	Pagination visible ou invisible	Présent ou non dans la table des matières
<input type="checkbox"/> Page titre	Romain	Invisible	Non
<input type="checkbox"/> Table des matières	Romain	Invisible	Non
<input type="checkbox"/> Liste des tableaux et des figures	Romain	Invisible	Oui
<input type="checkbox"/> Introduction	Arabe	Invisible	Oui
<input type="checkbox"/> Développement ou corps du travail	Arabe	Visible	Oui
<input type="checkbox"/> Conclusion	Arabe	Visible	Oui
<input type="checkbox"/> Bibliographie	Arabe	Visible	Oui
<input type="checkbox"/> Annexes	Arabe	Visible	Oui

Liste des tableaux et des figures

- Présenté sur des pages distinctes après la table des matières.
- La liste des figures peut inclure des graphiques, diagrammes, cartes, photographies et illustrations.
- Présenté dans l'ordre suivant : (1) *Liste des tableaux* et (2) *Liste des figures*.
- Numéroté en chiffre romain minuscule (i, ii, iii, iv...), mais invisible.

Références (consultez le document *Références* pour les critères de mise en page)

- Consulter l'outil bibliographique à <http://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque/> → Guides et tutoriels → Présentation des travaux

Bibliographie (consultez le document *Bibliographie* pour les critères de mise en page)

- Présenté par ordre alphabétique du nom de famille de l'auteur.
- Présente l'ensemble de tous les types de documents.
- Les références sont présentées à simple interligne avec un double interligne entre chaque référence.
- Fixer un retrait de première ligne à gauche de 1,25 cm.
- Se nomme « Bibliographie » si on y inclut les documents consultés et cités dans le travail.
- Se nomme « Références » si on y retrouve que des documents qui ont été cités dans le travail.
- Se retrouve après la « Conclusion » et avant les « Annexes ».

Annexes

- Présenté par une lettre en majuscule (Annexe A : Le plan de travail).
- Titre de l'annexe est présenté centré et en caractère gras.
- Se retrouve directement après la « Bibliographie ».