

Guide de présentation d'un travail universitaire selon la 7^e édition de la méthode APA



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE SHIPPAGAN

Bibliothèque de Shippagan

Ce *Guide de présentation d'un travail universitaire selon la 7^e édition de la méthode APA* présente les exigences reliées à la rédaction des travaux universitaires dans les programmes de 1^{er} cycle à l'UMCS et fournit les règles de base quant à la présentation de travaux écrits. Pour réaliser ce document, nous avons retenu la version de 2014 de l'ancien *Guide de présentation d'un travail universitaire (6^e édition, 2010)* de l'UMCS et l'avons adaptée selon les plus récentes directives officielles de l'American Psychology Association (7^e édition, 2020). Merci à Benoit Ferron, Lorraine Haché et Zine Khelil d'avoir autorisé cette version revue et augmentée.

Au fil des exemples proposés dans ce guide, les mots « auteur » et « directeur » seront employés au masculin pour alléger le texte dans les modèles présentés. Toutefois, nous privilégions généralement les formules épiciènes et inclusives au sein du texte.

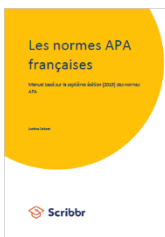
Le présent *Guide* a donc été élaboré à partir des sources suivantes :

Le Guide de présentation d'un travail universitaire selon la méthode APA (6^e édition 2010)



Ferron, B., Haché, L., et Khelil, Z. (2014). *Guide de présentation d'un travail universitaire selon la méthode APA (6^e édition 2010)*.

<https://www.umoncton.ca/umcs-ti/files/umcs-ti/wf/wf/pdf/guideapa-17-06-2014.pdf>



Debret, J. (2020). *Les normes APA françaises : Guide officiel de Scribbr basé sur la septième édition (2019) des normes APA*. Scribbr.

<https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>



Publication Manual of the American Psychological Association, 7th edition, publié par l'American Psychological Association

Disponible dans la collection Référence – **808.066 A512p 2020**

Auteur / Conception (ver. 2.0) : Alain Roussel, conseiller en documentation, Bibliothèque de l'UMCS

Révision linguistique : Andrée Mélissa Ferron

Aide-mémoire¹ pour les notices bibliographiques

Document	Exemples de références
Livre	<p>Livre papier</p> <p>Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Année). <i>Titre du livre : sous-titre</i>. Maison d’édition. DOI ou URL</p> <p>Braz, A. (2012). <i>Apprendre à philosopher avec Spinoza</i>. Ellipses.</p>
	<p>Livre numérique</p> <p>Poupart, J., Lafortune, D. & Tanner, S. (2010). <i>Questions de criminologie</i>. Presses de l’Université de Montréal. https://books.openedition.org/pum/6588</p>
	<p>Chapitre d’un ouvrage collectif</p> <p>Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre du chapitre. Dans Initiale du prénom. Nom du 1^{er} directeur et Initiale du prénom. (dir.), <i>Titre du livre</i> (x^e éd., vol. x, p. xx-yy). Maison d’édition.</p> <p>Parlier, M. (2004). Gérer les compétences en PME. Dans P. Lebovici et M.-A. Vilette (dir.), <i>La GRH dans les PME</i> (pp. 175-198). Vuibert.</p>
Article de revue	<p>Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue, volume</i>(numéro), page de début - page de la fin. DOI ou URL</p> <p>Rayou, P. (2020). Des registres pour apprendre. <i>Éducation & didactique</i>, 14(2), 49-64. https://doi.org/10.4000/educationdidactique.6737</p>

¹ La plupart des exemples fournis dans cet aide-mémoire ont été tirés du guide abrégé de l’APA de la bibliothèque de l’Université Champlain de Moncton. Certains exemples ont été modifiés dans le but d’offrir une meilleure présentation.

Document	Exemples de références
Article de journal ou magazine	<p>Journal imprimé</p> <p>Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. <i>Titre du journal ou magazine</i>, page de début – page de la fin.</p> <p>Delattre, S. (2021, 21 juillet). Le Nouveau-Brunswick en voie de réussir sa reprise économique. <i>L’Acadie Nouvelle</i>. p. 3.</p>
	<p>Journal en ligne</p> <p>Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. <i>Titre du journal ou magazine</i>. URL</p> <p>Delattre, S. (2021, 20 juillet). Le Nouveau-Brunswick en voie de réussir sa reprise économique. <i>L’Acadie Nouvelle</i>. https://www.acadienouvelle.com/actualites/2021/07/20/le-nouveau-brunswick-en-voie-de-reussir-sa-reprise-economique/</p>
Page Internet	<p>Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Date). <i>Titre de la page</i>. Nom du site Web. URL</p> <p>Juneau, M. (2020, 3 janvier). <i>L’exercice réduit l’inflammation cardiovasculaire par une modulation du système immunitaire</i>. L’Observatoire de la prévention. https://observatoireprevention.org/2020/01/03/lexercice-reduit-linflammation-cardiovasculaire/</p>
Logiciel	<p>Auteur, A. (Année). <i>Nom du logiciel</i> (version du programme) [logiciel ou application mobile]. Éditeur ou Magasin d’applications. URL</p> <p>Antidote. (2019). <i>Antidote HD</i> (version 10.4.3) [Logiciel]. Druide informatique. https://www.antidote.info/fr</p>

Document	Exemples de références
Image en ligne	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). <i>Titre de l'image</i> [type de contenu : photo, image, infographie, etc.]. Nom du site Web. URL</p> <p>Statistique Canada. (2019, 5 avril). <i>Le sirop d'érable : une richesse</i> [infographie]. Statistique Canada. https://www150.statcan.gc.ca/11-627-m2019021-fra.htm</p>
Publication gouvernementale	<p>Nom du ministère ou de l'organisme. (Année). <i>Titre : sous-titre</i> (Publication no). Éditeur si différent de l'organisme qui a produit le document. URL</p> <p>Agence de la santé publique du Canada. (2007). <i>Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances, 1999-2003</i> (Publication no HP5-23/2007). http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection_2008/phac-aspc/HP5-23-2007F.pdf</p>
Encyclopédie ou dictionnaire	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article ou de l'entrée. Dans Initiale du prénom. Nom du directeur (dir.), <i>Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire</i>. Éditeur. URL</p> <p>Bok, J. (s. d.). Supraconductivité. Dans <i>Encyclopædia Universalis</i>. http://www.universalis-edu.com/encyclopedie/supraconductivite/</p>

Table des matières

Aide-mémoire pour les notices bibliographiques	3
Qu'est-ce que la méthode APA ?.....	8
1. Composantes d'un travail universitaire.....	9
1.1 Page titre	9
1.3 Table des matières	11
1.4 Liste des tableaux et figures	13
1.5 Travail proprement dit	14
1.5.1 Introduction.....	14
1.5.2 Corps du travail.....	15
1.5.3 Les revues scientifiques.....	16
1.5.4 Conclusion.	18
1.6 Références.....	19
1.7 Annexes	21
2. Les règles APA de citation des sources dans le texte	22
2.1 Principe de base	22
2.2 Mention d'un seul auteur dans le texte	23
2.3 Mention de plusieurs auteurs	24
2.4 Format des citations directes	24
2.4.1 Format d'une citation de moins de 40 mots	25
2.4.2 Format d'une citation de plus de 40 mots	25
2.5 Format d'une citation indirecte ou paraphrase	26
3. Écriture des notices bibliographiques selon le style de l'APA.....	27
3.1 Livres.....	28
3.2 Articles de périodique	30
3.3 Rapport gouvernemental	32
3.4 Sites et pages Internet.....	33
3.5 Dictionnaires, encyclopédies et Wikipédia.....	34
3.6 Titres et ponctuation : français et anglais	35
4. Les règles de mise en page	36
4.1 Structure et règles générales	36
4.2 Format du texte et des pages.....	36

4.3 Pagination et titres des sections	37
4.4 Figures, graphiques et tableaux	38

Qu'est-ce que la méthode APA ?

La méthode APA est un ensemble de règles définies par l'American Psychological Association pour les publications et les écrits scientifiques en psychologie et dans les domaines des sciences sociales. Il s'agit de règles précises de mise en page, de citations et de présentation des sources qu'il faut respecter dans les écrits universitaires (mémoires, thèses, articles, rapports...). Cela dit, nous rappelons que plusieurs autres styles de présentation existent et qu'il est important de confirmer chaque fois celui retenu pour le travail à rédiger.

Puisque plusieurs programmes universitaires exigent que la rédaction bibliographique respecte les normes de l'APA (American Psychological Association), un abrégé de ces règles est proposé dans le présent guide. Toutefois, comme il s'agit de la présentation de travaux universitaires de premier cycle et non de thèses, de mémoires ou d'articles scientifiques, certaines modifications à la méthode APA ont été apportées.

À l'UMCS, le secteur Administration, Arts et Sciences humaines demande généralement à sa communauté étudiante de présenter les travaux universitaires selon les normes de l'APA. Or, ces normes sont aussi largement adoptées par d'autres secteurs, départements ou facultés de l'Université de Moncton. C'est pourquoi il est important de s'informer auprès de la professeure ou du professeur quant à la méthode de présentation à retenir avant de rédiger un rapport ou un travail universitaire.

Quoique non exhaustif, ce guide offre à la population étudiante de l'UMCS 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 plus récent manuel de publication de l'American Psychological Association, qui en est actuellement à sa 7^e édition (2020, version anglaise) et qui est accessible dans la collection **Référence – 808.066 A512p 2020** de la bibliothèque de l'UMCS.

1. Composantes d'un travail universitaire

La première partie de ce document tente de présenter, de façon claire mais succincte, les diverses composantes d'un travail universitaire, à savoir : 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 bibliographie ou la liste de références et les annexes. L'information, présentée en quelques pages seulement, est appuyée d'exemples.

1.1 Page titre

La page titre est la première page de tout travail universitaire. Elle correspond, en quelque sorte, à 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 et campus;
- La date (jour, mois, année) de remise.

Ces informations sont présentées à double interligne (ou autre, selon les spécifications de la professeure ou du professeur), centrées et dans l'ordre proposé ci-haut.

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

Françoise Pineau

Travail présenté à Madame Charline Dupuis
EDUC 3013 - Les ordinateurs à l'école

Secteur Administration, Arts et Sciences humaines
Université de Moncton, campus de Shippagan

Le 7 avril 2021

1.3 Table des matières

La table des matières sert à lister les parties (ou chapitres) et sous-parties importantes du travail en indiquant le numéro de la page où se trouve chacune de ces parties. Les titres des parties sont présentés selon l'ordre de leur apparition dans le travail et doivent être libellés de façon identique à ce qui se trouve dans le travail écrit. Il est à noter que la page titre du travail ainsi que la table des matières elle-même ne se retrouvent pas dans cette liste.

Les travaux courts ou ceux qui ne comportent aucune subdivision n'ont pas à présenter une table des matières. Ainsi, bon nombre de travaux de premier cycle ne requièrent pas de table des matières.

Pour faciliter la création d'une table des matières dans MS Word, voici les étapes :

1. Sélectionnez les titres des parties et sous-parties du travail que vous voulez intégrer à la table des matières.
2. Dans l'onglet Accueil, choisissez ensuite le style de titre et sous-titre à leur appliquer.
3. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières.
4. Dans l'onglet Références, cliquez sur « Table des matières » et choisissez un des styles de table des matières personnalisés ou prédéfinis.

Une démonstration vidéo est accessible à l'adresse suivante :

<https://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque/node/91>

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

1.4 Liste des tableaux et figures

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. Elles sont paginées comme des pages liminaires (voir la partie 4.3 de ce guide). La présence de ces pages est annoncée dans la table des matières, juste avant la mention « Introduction ». Pour les travaux courts qui contiennent moins de trois tableaux ou figures, ne dresser qu'une seule liste des tableaux et des figures.

Liste des tableaux		ii
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	

Liste des figures		iii
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	

1.5 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 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 que vous avez abordées 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.

1.5.1 Introduction

L'introduction est le 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.

En général, l'introduction comporte trois parties visant respectivement trois objectifs:

La 1^{ère} partie situe le contexte (« sujet amené »).

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^e partie présente le sujet spécifique de ce travail (« sujet posé »).

Elle énonce clairement au lecteur le sujet précis qui sera traité.

La 3^e partie annonce le plan du travail (« sujet divisé »).

Elle présente les grandes lignes de ce qui sera exposé.

Voici quelques rappels quant 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 constituer un tout cohérent.
- L'introduction ne devrait pas dépasser **10 %** de la longueur totale du travail.
- La pagination de la **première page** de l'introduction est **invisible**.

1.5.2 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 comme un travail de session ou un mémoire, le **développement** peut constituer une partie en soi ou se diviser en plusieurs sous-parties. Dans ce dernier cas, il est important que les titres ou sous-titres de chacune de ces sous-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. Il est donc normal de s'inspirer des idées, des faits ou des arguments d'autres auteurs. Toutefois, toutes les idées et tous les contenus empruntés à autrui doivent être accompagnés de leur source respective.

De même, on ne peut reproduire textuellement un passage provenant d'une source externe sans indiquer clairement qu'il s'agit d'une citation ou sans en indiquer la source. Il est très important de connaître et de respecter les règles éthiques de base concernant l'emprunt d'idées, de contenus ou d'arguments d'autres auteurs lors de la rédaction d'un travail universitaire. Il est de la responsabilité de la personne étudiante de se conformer à ces règles éthiques.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le [Règlement universitaire 10.9.3](#), dans le *Répertoire Premier cycle*.

1.5.3 Les revues scientifiques

Voici quelques critères non exhaustifs qui vous permettront de différencier une revue scientifique d'un magazine populaire :

	Revue scientifique (ou savante)	Magazine populaire
Auteurs	Souvent, l'article est rédigé par plusieurs auteurs (experts, universitaires et chercheurs) ² .	La plupart du temps, l'article est rédigé par un seul auteur.
Méthode	Clairement identifiée (introduction, méthodologie, résultats et conclusion)	Rarement indiquée
Contenu	Réflexion et théorie, expérimentation et résultats de recherche	Informations générales, information souvent vulgarisée
Public cible	Scientifiques, chercheurs, spécialistes	Grand public
Références	Contient toujours une bibliographie ou une liste de références (présentant souvent plus de dix sources)	Rarement présentes

² Dans certaines disciplines des sciences humaines, comme en littérature, en philosophie, en histoire, les articles sont généralement rédigés par un seul auteur.

Dans la description d'une revue savante ou scientifique, on précise 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 savante ou scientifique est publiée de deux à quatre fois par année.

Pour d'autres précisions, vous pouvez aussi consulter le guide de la bibliothèque de l'UMCS à l'adresse <http://www.umoncton.ca/umcs-bibliotheque/node/56>, ainsi que l'outil Infosphère, disponible sur le site de la bibliothèque de l'Université du Québec à Montréal à l'adresse suivante : <http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/evaluer-un-article-revue>

Voici quelques petits conseils pour aider à la rédaction du corps du travail:

- 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.
- Afin d'éviter le plagiat, il faut résumer l'idée d'autrui en la reformulant entièrement dans nos propres mots. Ce passage doit être immédiatement suivi de la source consultée. Il faut à tout prix éviter de copier frauduleusement des phrases du texte consulté ou de garder la structure générale d'une phrase en utilisant simplement des synonymes. Il est toujours possible de reprendre tel quel (mot pour mot) un passage tiré d'une source externe, mais ce passage doit être clairement identifié comme une citation et être accompagné de sa source (voir la deuxième partie du présent guide).
- Puisqu'il donne suite à l'introduction, le corps du travail poursuit la pagination de cette dernière **en chiffres arabes** (2, 3, 4...).

1.5.4 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

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

1.6 Références

La section « Références » présente, en ordre alphabétique, l'ensemble des ouvrages, articles, livres et autres sources qui ont été cités dans le travail. Cette section suit immédiatement la conclusion.

Les règles de présentation de cette liste de références sont énoncées dans la troisième partie de ce guide sous la section intitulée « Écriture des notices bibliographiques selon le style de l'APA ». Il est à noter qu'une **liste de références** contient des ouvrages qui soutiennent spécifiquement les idées, les revendications et les concepts que vous avez cités ou paraphrasés³ dans le travail de recherche; en revanche, une **bibliographie** est la liste de toutes les sources utilisées, y compris celles qui n'ont pas été citées, pour produire le travail de recherche.

Une liste de références ou une bibliographie 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 (comme la bibliographie) est présentée selon un ordre **alphabétique** (par nom de famille) et **chronologique ascendant**. Si une même personne a publié dans une même année plus d'un ouvrage parmi ceux retenus pour le travail, il faut alors ajouter a, b, c, etc. immédiatement après l'année de publication (**voir page suivante**).

³ Une paraphrase consiste à reprendre l'idée d'autrui et à la reformuler dans vos propres mots.

Liste de références

- Agence de la santé publique du Canada. (2007). *Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances : constatations découlant de la surveillance accrue des jeunes de la rue au Canada, 1999-2003* (Publication no HP5-23/2007). http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection_2008/phac-aspc/HP5-23-2007F.pdf
- Bourassa, C. (2004). Violence conjugale et troubles de comportement des jeunes : effet médiateur de la perception du soutien des amis. *Service social*, 51(1), 14-29. <https://doi.org/10.7202/012709ar>.
- Chouchena, O., Soulé, M. et Noël, J. (2004). Les grands-parents dans la dynamique normale ou pathologique des enfants. Dans S. Lebovici, R. Diatkine et M. Soulé (dir.), *Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent* (2e éd., Vol. 4, p. 2633-2660). Presses universitaires de France.
- Gagnon, L., Peretz, I. et Fulop, T. (2009). Musical structural determinants of emotional judgments in dementia of the Alzheimer type. *Neuropsychology*, 23(1), 90-97. <https://doi.org/10.1037/a0013790>.
- La Sainte Bible. (1965). Éditions Planète.
- Roy, J. (1998a). *Les personnes âgées et les solidarités : la fin des mythes*. Éditions de l'IQRC.
- Roy, J. (1998b). *Soutien social et bénéficiaires âgés en maintien à domicile dans Charlevoix : une perspective évaluative*. Faculté des sciences sociales, Université Laval.

1.7 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 une lettre majuscule (p. ex. : Annexe A, Annexe B, Annexe C, 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.

Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page. Si votre travail ne comporte qu'une seule annexe, n'écrivez que le mot « [Annexe](#) » sans lettre.

2. Les règles APA de citation des sources dans le texte

Cette partie du guide traite exclusivement des citations dans le texte. Elle explique en quoi consiste la citation et présente le protocole à respecter pour identifier les sources dans le texte selon les règles de l'APA.

Pour plus de détails, veuillez consulter le [guide abrégé de la bibliothèque de l'Université de Moncton](#), basé sur la 7^e édition du *Publication Manual of the American Psychological Association*.

2.1 Principe de base

Selon la méthode APA, il y a deux références à inscrire :

- dans la bibliographie ou la liste de références, sous la forme d'une notice complète en fonction du type de source,

Lebovici, S. (2004). *Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent* (2^e éd.). Presses universitaires de France.

- dans le texte, en mentionnant le nom de l'auteur, la date de publication et la page directement dans la phrase et/ou entre parenthèses.

Source narrative

Lebovici (2008) estime que...

Source entre parenthèses

Les sentiments sont toujours présents dans l'esprit (Lebovici, 2004, p. 9).

Il est impératif que la source de toute paraphrase ou citation textuelle soit clairement indiquée dans un travail. Les informations et exemples donnés dans cette section sont tirés de [l'Outil bibliographique Diapason](#) et du manuel de publication de l'American Psychological Association (2020).

2.2 Mention d'un seul auteur dans le texte

Citer des sources dans le texte selon les normes de l'APA consiste à faire suivre la citation du **nom de l'auteur**, de **l'année de publication** et, si nécessaire, de **la page**.

Si vous citez textuellement un passage d'un auteur (**mot à mot**) ou vous paraphrasez (**dans vos propres mots**), vous devez inclure le nom de l'auteur et l'année de publication au début ou à la fin de la citation. En ce qui concerne le numéro de page, il doit être placé à la fin de la citation entre parenthèses. Utilisez l'abréviation « **p.** » pour indiquer une seule page et « **pp.** » pour plusieurs pages en ajoutant un tiret pour indiquer la plage des pages.

Kessler (2003) a déterminé que les données épidémiologiques... (p. 210).

Les données épidémiologiques indiquent une augmentation du nombre d'enfants et d'adolescents diabétiques (Kessler, 2003, p. 210).

Kessler (2003) a déterminé que les données épidémiologiques... (pp. 210-211).

Les données épidémiologiques indiquent une augmentation du nombre d'enfants et d'adolescents diabétiques (Kessler, 2003, paragr. 3).

2.3 Mention de plusieurs auteurs

Pour citer deux auteurs sous la forme narrative, il faut utiliser le mot « **et** » entre les noms des deux auteurs dans la phrase. Pour une citation entre parenthèses, il faut utiliser une esperluette (« **&** ») pour séparer les noms des deux auteurs. Toutefois, certaines adaptations françaises recommandent également l'utilisation du mot « **et** » à l'intérieur de la parenthèse. En cas de doute, veuillez vérifier auprès de votre professeur ou professeure.

Il a été démontré que le système scolaire constitue la pierre angulaire du développement communautaire (Walker & Allen, 2016).

Walker et Allen indiquent que le système scolaire constitue la pierre angulaire du développement communautaire (2016).

Pour les références d'ouvrages rédigés par trois auteurs ou plus, on mentionne seulement le premier auteur suivi de la mention « **et al.** ». La locution latine « **et al.** » signifie « et autres ».

Bradley et al. (1999) estiment que...

[...] le droit fondamental de l'élève à l'éducation (Bradley et al., 1999).

2.4 Format des citations directes

Une citation directe reprend textuellement un passage de l'auteur pour l'intégrer dans votre texte. La citation peut varier en longueur, soit d'un mot à plusieurs lignes ou parfois même à plusieurs paragraphes. Il existe deux formats de présentation d'une citation directe.

2.4.1 Format d'une citation de moins de 40 mots

Si une citation comporte **moins de 40 mots**, traitez-la comme une citation courte : incorporez le passage mot à mot directement dans le texte et mettez-la entre guillemets français (« ») et non entre guillemets anglais (" "). Placez la référence (Nom de famille de l'auteur, année, page) entre parenthèses au début ou à la fin de la citation. Toutefois, le numéro de page (ou le numéro de paragraphe si le document n'est pas paginé) doit être placé entre parenthèses à la fin de la citation et avant la ponctuation finale.

Des sinologues appuient cette thèse en affirmant que « [l]es formidables mutations que la Chine a connues avec les réformes [...] ont profondément bouleversé la société, les structures économiques et le territoire chinois » (Sanjuan, 2007, p. 6).

Comme démontré dans cet exemple, il est possible dans certains cas de modifier les citations directes à l'aide des crochets ([]) – Pour plus de détails, consultez la **section 8.30 et 8.31** du Guide Officiel de l'APA (7^e édition, 2020).

2.4.2 Format d'une citation de plus de 40 mots

Si une citation contient **40 mots ou plus**, traitez-la comme une citation en bloc. N'utilisez pas les guillemets pour contenir la citation. Démarrez la citation en bloc sur une nouvelle ligne en retrait de 0,5 pouce ou 1,27 cm à partir de la marge de gauche. Rédigez la citation à double interligne et mettez la ponctuation de fin après la citation mais avant la parenthèse.

L'impact de ces réformes politiques est visible dans de multiples sphères de la société :

Les formidables mutations que la Chine a connues avec les réformes et l'ouverture à l'étranger depuis la fin des années 1970 se sont accélérées ces quinze dernières années et ont profondément bouleversé la société. (Sanjuan, 2007, p. 6)

2.5 Format d'une citation indirecte ou paraphrase

Une paraphrase ou citation indirecte consiste à reformuler l'idée d'un auteur dans nos propres mots. La paraphrase a l'avantage de condenser les propos de l'auteur, de recentrer ou d'amplifier l'information plus pertinente, mais également de corroborer un propos en citant plusieurs auteurs au moyen d'une seule paraphrase. En règle générale, il est préférable de paraphraser l'idée de l'auteur et de limiter les citations directes, afin de démontrer votre compréhension des propos de l'auteur.

Bien que la règle officielle de l'APA n'exige pas l'indication d'un numéro de page ou de paragraphe à la fin de la paraphrase, vous pouvez néanmoins l'ajouter afin de faciliter la localisation de la source.

Selon Landry (2003), le système scolaire constitue la pierre angulaire du développement communautaire et la base de la complétude institutionnelle requise pour assurer la vitalité ethnolinguistique des communautés francophones et acadiennes, à condition que celles-ci prennent en charge leur mission éducative et le curriculum afin de former une minorité qui gère sa destinée.

Si la source n'est pas paginée, comme dans le cas d'une page Web, il faut tenter de préciser la localisation du passage cité avec le numéro du paragraphe.

Kessler (2003) a déterminé que les données épidémiologiques... (paragr. 3).

Les données épidémiologiques indiquent une augmentation du nombre d'enfants et d'adolescents diabétiques (Kessler, 2003, paragr. 3).

3. Écriture des notices bibliographiques selon le style de l'APA

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 seulement consultées et qui n'ont pas été citées dans le texte, celle-ci portera l'entête « Bibliographie » au lieu de « Références ». Un travail de recherche ne présente habituellement que des références.

Une référence ou notice bibliographique est composée de quatre éléments :

- **Auteur(e)** : qui est responsable de cet ouvrage? (individu, organisme, entreprise, etc...)
- **Date** : quand cet ouvrage a-t-il été publié ?
- **Titre** : comment l'ouvrage s'intitule-t-il ?
- **Source** : où puis-je récupérer cet ouvrage ? (L'ouvrage peut être accessible sur support physique ou accessible sur le web.)

Étant donné que l'un des objectifs de la liste des références est de permettre aux lecteurs de retrouver et d'utiliser les ouvrages cités, les éléments des références doivent être exacts et complets. Parfois, certains éléments sont inconnus ou manquants et l'écriture de la notice doit être adaptée en conséquence.

Cette section offre des exemples parmi les plus communs à respecter lors de la préparation d'une bibliographie ou d'une liste de références. Pour obtenir un aperçu plus complet des différents types de références, veuillez consulter le *Guide officiel de l'American Psychological Association, 7^e édition (2020)* en anglais et le [Guide abrégé de la méthode APA, 7e édition, de la bibliothèque de l'Université de Moncton](#).

3.1 Livres

Un livre est un écrit d'un ou de plusieurs auteurs qui est publié et reproduit en 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^e édition, 3^e édition, etc.).

Livre imprimé (format papier)

Pour identifier un livre en format papier dans la bibliographie, il convient de mentionner le nom de l'auteur ou des auteurs, l'initiale de son (de leurs) prénom(s), la date de publication entre parenthèses, le titre de l'ouvrage en italique et la maison d'édition. Il faut indiquer l'édition seulement s'il s'agit d'une réédition. Il faut également indiquer le volume si le titre est publié en plusieurs volumes.

Exemple :

Lebovici, S. (2004). *Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent* (2^e éd., vol. 4). Presses universitaires de France.

Livre numérique

Pour un livre numérique, il suffit d'ajouter le **DOI** ou **l'URL** à la suite de la maison d'édition afin de compléter la référence.

Si un **DOI** est disponible, il faut l'inscrire à la fin de la référence. **DOI** signifie *Digital Object Identifier*. Il s'agit d'un identifiant alphanumérique permanent et unique au document auquel il est associé.

Si aucun **DOI** n'est disponible pour un livre numérique, il faut inscrire **l'URL** (*Uniform Resource Locator*) complète à la fin de la référence. Pour un livre se trouvant dans une base de données, on n'indiquera que l'adresse de la page d'accueil pour éviter les URL non fonctionnelles.

Exemple :

Poupart, J., Lafortune, D. et Tanner, S. (2010). *Questions de criminologie*. Presses de l'Université de Montréal. <https://books.openedition.org/pum/6588>

Chapitre d'un livre ou d'un ouvrage collectif

Pour écrire la notice d'un chapitre d'un livre ou d'un ouvrage collectif, il faut identifier d'abord l'auteur ou les auteurs du chapitre, l'année de publication puis le titre du chapitre. Il faut par la suite indiquer dans quel ouvrage se trouve le chapitre et, si besoin est, préciser l'initiale et le nom de l'auteur ou des auteur(s) ayant dirigé l'édition du livre, puis le titre du livre en *italique*, la plage de pages du chapitre et la maison d'édition. Au besoin, les pages du chapitre peuvent être précédées du numéro de l'édition ou du volume.

Exemple :

Perrot, M. (2003). Le français acadien en contact avec l'anglais : analyse de situations distinctes. Dans A. Magord (dir.), *L'Acadie plurielle : dynamiques identitaires collectives et développement au sein des réalités acadiennes* (p. 267-279). Université de Moncton, Centre d'études acadiennes.

3.2 Articles de périodique

Un périodique est une publication qui paraît à intervalles réguliers. Il peut s'agir de revues scientifiques ou savantes, de magazines, de journaux professionnels, de blogs ou de bulletins de nouvelles.

La notice 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. La notice bibliographique de l'article de revue comprend deux titres (**titre de l'article et titre de la revue**).

Article de revue imprimé

Lorsque l'article cité a été publié dans une revue, il faut mentionner le titre de la revue en italique, suivi du volume en italique et du numéro entre parenthèses, puis de la plage de pages de l'article. Cette dernière ne doit pas être précédée de la mention « pp. » si le volume est mentionné.

Exemple :

Rousseau, F. L. et Vallerand, R. J. (2003). Le rôle de la passion dans le bien-être subjectif des aînés. *Revue québécoise de psychologie*, 24(3), 197-211.

Article de revue avec un DOI

Dans le cas d'un article de revue en ligne comportant un DOI, la notice doit être rédigée comme suit :

Exemple :

Monette, M., Tourigny, M., et Daigneault, I. (2008). Facteurs associés aux problèmes de comportement intériorisés et extériorisés chez des adolescentes agressées sexuellement. *Canadian Journal of Behavioural Science/Revue canadienne des sciences du comportement*, 40(1), 31-41. <http://doi.org/10.1037/0008-400x>

Revue bilingue : inclure le titre de la revue dans les deux langues; le titre de l'article est noté dans la langue consultée seulement.

Article de revue avec une URL

Un article de revue sans DOI doit être accompagné de son URL.

Exemple :

Gagnon, L., Peretz, I. et Fülöp, T. (2009). Musical structural determinants of emotional judgments in dementia of the Alzheimer type. *Neuropsychology*, 23(1), 90-97. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>

Article de journal ou de magazine en ligne

Dans le cas d'un article de journal publié en ligne, il faut indiquer la date de publication selon le format (année, jour mois) et ajouter l'URL à la fin de la référence.

Exemple :

Cliche, J.-F. (2015, 21 octobre). Œil au beurre noir pour les pronostiqueurs. *Le Soleil*.

<https://www.lesoleil.com/archives/oeil-au-beurre-noir-pour-les-pronostiqueurs>

3.3 Rapport gouvernemental

Dans le cas d'un rapport gouvernemental émanant d'une institution pour lequel aucun auteur n'a été identifié, le nom de cette institution remplace celui de l'auteur. Le titre du rapport doit être mis en *italique* dans la bibliographie. Le cas échéant, l'URL doit apparaître après le titre du rapport. Si le document possède un numéro, il faut inscrire celui-ci entre parenthèses immédiatement après le titre.

Exemple :

Agence de la santé publique du Canada. (2007). *Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances : constatations découlant de la surveillance accrue des jeunes de la rue au Canada, 1999-2003* (Publication no HP5-23/2007). http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection_2008/phac-aspc/HP5-23-2007F.pdf

3.4 Sites et pages Internet

Si vous citez plusieurs pages Web à partir d'un site Web, vous devez écrire une notice bibliographique pour chacune de ces pages Web. Toutefois, si vous avez consulté un site Web dans son ensemble, ne créez pas de notice bibliographique; il faut simplement mentionner le nom du site et l'URL dans le texte entre parenthèses. Pour obtenir de l'aide afin d'identifier l'auteur d'une page Web, vous pouvez consulter la section « [À propos](#) » ou « [Contacts](#) ». Indiquez la date la plus précise possible selon ce format ([Année, jour mois](#)). Certaines pages Web indiquent lorsque l'information a été mise à jour. Si cette date est disponible et clairement identifiée au contenu, utilisez la date de mise à jour dans la référence. Lorsque le nom de l'auteur et le nom du site Web sont les mêmes, laissez tomber le nom du site Web dans la notice bibliographique.

Page Web – Personne identifiée comme auteur

Exemple :

Juneau, M. (2020, 3 janvier). *L'exercice réduit l'inflammation cardiovasculaire par une modulation du système immunitaire*. Observatoire de la prévention de l'Institut de cardiologie de Montréal. <https://observatoireprevention.org/2020/01/03/l'exercice-reduit-linflammation-cardiovasculaire-par-une-modulation-du-systeme-immunitaire/>

Page Web – Organisme identifié comme auteur

Exemple :

Institut national de santé publique du Québec. (2019, 4 février). *Zika : prévention*. <https://www.inspq.qc.ca/sante-voyage/guide/risques/zika/prevention>

Site Web

Dans le texte :

Ce portail santé offre des renseignements et des solutions pratiques sur la promotion et la prévention (www.passeportsante.net).

3.5 Dictionnaires, encyclopédies et Wikipédia

Dans le cas d'une encyclopédie et d'un dictionnaire, il ne faut jamais se référer au dictionnaire ou à l'encyclopédie dans son ensemble, mais indiquer le mot consulté. S'il s'agit d'un dictionnaire en ligne, il faut préciser la date de consultation.

Article d'encyclopédie ou de dictionnaire imprimé

Exemple :

Halmi, K. A. (2001). Anorexia nervosa. Dans W. Craighead et C. Nemeroff (dir.), *The Corsini Encyclopedia of Psychology and Behavioral Science* (Vol. 1, p. 110-111). Wiley.

Article d'encyclopédie ou de dictionnaire en ligne

Exemple :

Gaxie, D. (s. d.) Abstentionnisme. Dans *Encyclopaedia Universalis*. Consulté le 20 novembre 2019 à l'adresse <http://universalis-edu.com/>

s. d. = sans date

Article de Wikipédia

Exemple :

Attachment theory. (2020, 24 avril). Dans *Wikipedia*. Consulté le 15 janvier 2021 à l'adresse https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Attachment_theory

3.6 Titres et ponctuation : français et anglais

En **anglais**, l'APA utilise la méthode « **sentence case** », qui exige qu'on place une lettre majuscule au premier mot du titre et du sous-titre (s'il y a lieu), ainsi qu'à tous les noms propres. Dans le cas d'un ouvrage de **langue française**, on placerait une lettre majuscule au premier mot du titre ainsi qu'aux noms propres, mais pas au premier mot du sous-titre. En anglais, la première lettre de chacun des mots dans le titre d'une revue ou d'un périodique doit commencer par une majuscule, à l'exception des « **mots vides** » (*and, but, in, if, as*).

En français, le deux-points est précédé et suivi d'une espace, alors qu'il n'est pas précédé d'une espace en anglais.

Exemple en français (revue): *Mil neuf cent : revue d'histoire intellectuelle*

Exemple en anglais (revue): *Arts & Health: An International Journal for Research, Policy and Practice*

Exemple en français (livre): *La préciosité : étude historique et linguistique*

Exemple en anglais (livre): *The policing of flows: Challenging contemporary criminology*

4. Les règles de mise en page

Cette partie du guide 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.

4.1 Structure et règles générales

La norme de présentation d'un travail universitaire prescrit la structure suivante :

1. Page titre
2. Table des matières
3. Liste des tableaux (s'il y a lieu)
4. Liste des figures (s'il y a lieu)
5. Corps du travail
6. Bibliographie
7. Annexes (s'il y a lieu)

4.2 Format du texte et des pages

Dans l'ensemble du document, les marges, la police, la taille et l'interligne doivent rester identiques et uniformes, excepté :

- les titres des tableaux et figures, qui peuvent avoir une taille différente de celle du texte principal (entre 8 et 12);
- les symboles de codes et équations;
- les notes de bas de page, qui peuvent avoir une taille entre 8 et 10 et un interligne simple.

Marges	<ul style="list-style-type: none"> • Haut : 2,54 cm • Bas : 2,54 cm • Droite : 2,54 cm • Gauche : 2,54 cm
Police et tailles	<ul style="list-style-type: none"> • Times New Roman en taille 12 • Arial en taille 11
Interligne	<ul style="list-style-type: none"> • Double pour la page titre • Simple pour les notes de bas de page • 1,5 ou double pour le corps du texte
Alignement du texte	À gauche
Indentation des paragraphes	<p>La première ligne de chaque paragraphe est indentée de 1,27 cm, à l'exception de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la page titre, • les titres des sections (qui sont en gras), • la première ligne du résumé, • une citation de plus de 40 mots, • les légendes des tableaux et figures, • les références bibliographiques, • les titres des annexes.

4.3 Pagination et titres des sections

Le numéro de la page doit être présent en haut à droite de la page sans 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.

Les normes de l'APA proposent jusqu'à cinq niveaux de sous-titre. Leur utilisation dépend du nombre de niveaux de titre requis par le travail.

Le tableau ci-dessous illustre le format de chaque niveau de titre.

Niveau 1	Centré, gras Le texte commence avec un nouveau paragraphe.
Niveau 2	Aligné à gauche, gras Le texte commence avec un nouveau paragraphe.
Niveau 3	Aligné à gauche, gras et en italique Le texte commence avec un nouveau paragraphe.
Niveau 4	Indenté, gras et se terminant par un point. Le texte commence sur la même ligne.
Niveau 5	Indenté, gras, en italique et se terminant par un point. Le texte commence sur la même ligne.

4.4 Figures, graphiques et tableaux

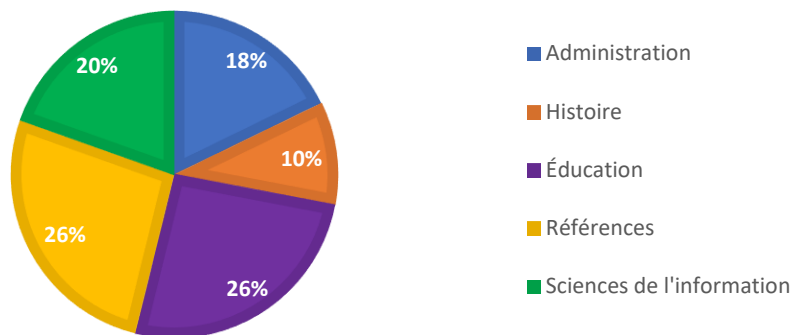
Il faut numéroter les figures et les tableaux de manière à respecter la séquence dans laquelle ils sont présentés dans le texte. On écrit « **Figure** » ou « **Tableau** » selon le cas

(Ex. : Figure 1, Figure 2, Figure 3, etc.).

Chaque tableau ou figure doit avoir un titre qui sera placé immédiatement sous la mention de « **Figure** » ou « **Tableau** » ou encore juste après le numéro de la figure ou du tableau.

Figure 1

Graphique représentant les répartitions du nombre de livres par localisation (2021)

**Tableau 1**

Nombre d'élèves dans les programmes réguliers pour les jeunes, école primaires publiques au Nouveau-Brunswick, 1989 à 1994.

Année	Nombre d'étudiant(e)s	Indice de classe
1989	99 505	1
1990	98 250	2
1991	99 123	3
1992	99 458	4
1993	99 123	5
1994	99 582	6

Source : Statistique Canada. *Nombre d'élèves dans les programmes réguliers pour les jeunes, écoles primaires et secondaires publiques, selon l'année d'études et le sexe.*

<https://doi.org/10.25318/3710000701-fra>