

LES NORMES APA (7^E ÉD.)

Ce guide est un recueil de recommandations pour l'écriture scientifique aux normes APA (7^{ème} édition), en particulier en ce qui concerne les citations et les références bibliographiques. Les autrices ont rédigé ce document pour leurs propres besoins et ceux de leurs équipes. Cependant, il peut être diffusé à toute personne intéressée. Pour créer ce guide, les autrices se sont basées sur le guide officiel du style APA, 7^{ème} édition : American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

TABLE DES MATIERES

Pourquoi utiliser le style APA ?	3
1. Les références - généralités.....	3
2. Les références dans le texte	4
2.1 Généralités	4
2.1.1 Créditer les idées et travaux d'autrui	4
2.1.2 Éviter le plagiat	4
2.2 Références dans le texte	5
2.2.1 Citations entre parenthèses	6
2.2.2 Citations narratives	6
2.2.3 Résumé de la forme des références dans le texte en fonction du nombre et type d'auteur·rice(s).....	7
2.2.4 Éviter les ambiguïtés entre les références dans le texte	7
2.2.5 Spécificités pour les citations directes	9
3. Liste des références bibliographiques	13
3.1 Généralités	13
3.1.1 Qu'est-ce qu'une référence bibliographique ?.....	13
3.1.2 Qu'est-ce qu'un DOI ?.....	13
3.2 Format de la liste des références bibliographiques.....	13
3.2.1 Ordre des références dans la liste.....	13
3.2.2 Nombre d'auteur·rices	14
3.2.3 Les abréviations dans la liste des références	14
3.2.5 Mise en page de la liste des références.....	14
3.3 Exemples de références bibliographiques - guide rapide.....	15
3.4 Exemples de références bibliographiques - guide détaillé	19
3.4.1 Articles dans des revues scientifiques (périodiques, journaux).....	19
3.4.2 Livres et ouvrages collectifs.....	20

3.4.3 Chapitres dans un ouvrage collectif.....	20
3.4.4 Rapports, Organisation et institution	20
3.4.5 Contributions lors de conférences	20
3.4.6 Thèses et mémoires	21
3.4.7 Travaux non-publiés.....	21
3.4.8 Sites web.....	22
3.4.9 Cours et supports de cours	24
4. Tableaux, figures et annexes.....	25
4.1. Références aux tableaux et figures dans le texte.....	25
4.2. Placement des tableaux et figures.....	25
4.3. Les tableaux.....	26
4.3.1. Les éléments d'un tableau.....	26
4.3.2. Quelques exemples	28
4.3.3 Tableaux : checklist	29
4.4 Les figures.....	30
4.4.1. Les éléments d'une figure	30
4.4.2. Quelques exemples de figures.....	31
4.4.3 Figures : checklist	32
4.5. Les annexes	33
5. Format du texte : quelques indications	34
5.1 Le numéro de page.....	34
5.2 Titres et sous-titres.....	34
5.3 Format du texte principal	34
5.3.1 Police de caractères	34
5.3.2 Espacement.....	35
5.3.3 Marges	35
5.3.4 Alignement.....	35
5.3.5 Paragraphes	35
5.4 Les indices statistiques dans le texte.....	35
5.4 Le langage épïcène et inclusif.....	36
5.4.1 Réintroduire systématiquement le féminin des mots.....	36
5.4.2 Pratiquer la double flexion (doublets).....	37
5.4.3 utiliser au maximum des mots englobants.....	37
5.4.4 Féminiser les fonctions, métiers, titres	37
5.4.5 Respecter l'ordre alphabétique	37

POURQUOI UTILISER LE STYLE APA ?

Les normes APA sont un ensemble de recommandations concernant les écrits scientifiques (rédaction, mise en page, figures et tableaux, citations et références, etc.). Elles sont édictées par l'American Psychological Association, et constituent une référence dans le monde universitaire. Le style APA aide à uniformiser les textes scientifiques en proposant des recommandations claires et homogènes aux étudiant·es et chercheur·ses. Ce guide vise à aider les étudiant·es à appliquer les normes APA à leurs travaux universitaires (travaux à rendre, mémoire, doctorat). A noter qu'il faut à chaque fois vérifier quelles sont les normes demandées pour chaque travail universitaire (ou, pour les chercheur·ses, par chaque revue scientifique).

1. LES RÉFÉRENCES - GÉNÉRALITÉS

Tout travail scientifique représente des accumulations de connaissances créées par de nombreux·ses chercheur·ses au fil du temps. Indiquer vos références permet de placer votre contribution dans un contexte de littérature scientifique existante, en citant les auteur·rices qui vous ont influencé·es, reconnaissant ainsi leurs travaux et apports. Indiquer ses références est donc un **acte éthique** de toute communication scientifique. Une attention particulière est donc portée pour vérifier le respect de ce principe éthique et pour éviter tout cas de plagiat. Il est donc important que vous soyez capables de maîtriser l'art des citations et que vous créditiez vos sources.

Selon les normes APA, il est nécessaire de citer les sources de deux manières

- Dans le texte, en mentionnant le nom de l'auteur·rice et la date de publication (et la page en cas de citation directe).
→ Voir section 2. Les références dans le texte.
- Dans la liste des références bibliographiques en fin de texte, sous la forme d'une référence complète (dont la forme varie en fonction du type de texte-source).
→ Voir section 3. Liste des références bibliographiques.

Attention : De manière générale, toutes les références citées dans le texte doivent figurer dans la liste des références bibliographiques, et toutes les références de la liste des références bibliographiques doivent être citées dans le texte.

2. LES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

2.1 GÉNÉRALITÉS

2.1.1 CRÉDITER LES IDÉES ET TRAVAUX D'AUTRUI

Il s'agit de citer les travaux des auteur·rices dont les idées, les théories ou la recherche ont influencé votre travail. Les travaux que vous citez fournissent des informations clés qui soutiennent ou mettent en question vos propos, offrent des définitions clés ou des données. Ne citez que des travaux que vous avez lus et que vous avez incorporés dans votre travail. Dans la mesure du possible, essayez de citer les sources premières plutôt que les sources secondaires (évitez les « cité par »). En plus de créditer les idées d'autrui que vous mobilisez, fournissez des références pour tous les propos, faits, chiffres qui ne sont pas de la « common knowledge ». La paraphrase requiert une référence autant que la citation directe. Si vous reprenez telle quelle ou adaptez un tableau ou une figure, il est également nécessaire de mentionner vos sources.

Le nombre de sources que vous citez dans votre travail dépend de la nature de celui-ci. Pour la plupart des écrits scientifiques, on cite une à deux des sources les plus représentatives pour chaque idée clé. Cependant, pour les revues de littérature, une liste plus exhaustive de sources est nécessaire, vu que le but d'une revue de la littérature est de donner à voir aux lecteur·rices un panorama relativement complet des travaux réalisés sur un sujet donné.

Éviter de trop citer ou de ne pas assez citer. Ne pas assez citer peut conduire à du plagiat. Même si des sources en votre possession ne peuvent pas être retrouvées par des personnes tierces (par exemple dans le cas de travaux personnels ou non publiés), vous devez tout de même créditer ces sources dans votre texte. Trop citer peut être dérangement pour vos lecteur·rices et non nécessaire. Répéter la même référence à chaque phrase alors que l'argument et sa source sont toujours les mêmes peut être considéré comme une pratique de citation excessive. Au lieu de cela, lorsque vous paraphraser un point clé en plus d'une phrase au sein d'un paragraphe, citez la source dans la première phrase pour laquelle c'est pertinent, et ne répétez pas la référence tant qu'il est clair qu'il s'agit toujours de la même source.

2.1.2 ÉVITER LE PLAGIAT

Le plagiat consiste à présenter les mots, les idées, ou les images d'autrui comme si c'étaient les vôtres. Cela prive les auteur·rices ou créateur·rices du crédit qui leur revient de droit. Qu'il soit délibéré ou non, le plagiat viole les standards éthiques du travail scientifique. Le plagiat représente un manque de respect des efforts des auteur·rices en ne créditant pas leurs contributions et empêche les lecteur·rices de rattacher les idées à leurs sources originales. C'est une absence de considération injuste des efforts et des travaux d'autrui. Diffuser des contenus plagiés peut conduire à des refus de publication, des échecs à des cours, des probations académiques, voire des licenciements.

Pour éviter le plagiat, il s'agit de créditer de manière appropriée vos sources, quand vous

- Paraphraser les idées d'autrui
- Citez directement les propos d'autrui

- Faites référence à des données ou jeux de données existants
- Reproduisez ou adaptez des tableaux et figures, même des images tirées d'internet
- Traduisez un texte ou un document écrit par autrui

L'attribution du crédit ne s'applique pas qu'aux publications. Vous devez aussi attribuer du crédit aux idées d'autrui. Par exemple, si vous prenez comme modèle une étude existante pour élaborer votre propre étude, les auteur·rices de l'étude originale devraient être crédité·es pour leurs idées. Il n'est parfois pas possible d'identifier exactement d'où une idée nous est venue. Mais chacun·e devrait faire le plus d'efforts possibles pour rendre à César·e ce qui est à César·e.

2.2 RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Les références dans le texte peuvent être

- Des **citations directes** : relater les propos d'autrui mot à mot, entre guillemets¹
→ citer
- Des **citations indirectes** : reformuler les propos d'autrui avec vos propres mots
→ paraphraser, reformuler, évoquer

Ces citations peuvent à leur tour être

- **Entre parenthèses** : paraphraser ou citer les propos de la source et les faire suivre d'une parenthèse créditant cette source
- **Narratives** : inclure le nom de l'auteur·rice source dans le texte

Les références dans le texte doivent indiquer le ou les noms de famille des auteur·rices et l'année de publication du texte. Pour les citations directes (mot à mot), il faut également inclure la page de la citation. Le tableau 1 présente des exemples pour chaque type de citation :

Tableau 1

Exemples des différents types de citations

	Citation entre parenthèses	Citation narrative
Citation directe	« La présence forte de l'évocation et de la reformulation chez les experts nous amène à définir l'écrit scientifique expert comme un discours avec des noms d'auteurs, sur lequel viennent se greffer, de temps à autre, les dires de ces auteurs (sous la forme de citations). Chez les étudiants en revanche, la citation domine largement » (Boch, 2013, p. 561).	Dans son article sur la formation à l'écriture de la thèse, Boch (2013) évoque les constats suivants : « la présence forte de l'évocation et de la reformulation chez les experts nous amène à définir l'écrit scientifique expert comme un discours avec des noms d'auteur, sur lequel viennent se greffer, de temps à autre, les dires de ces auteurs (sous la forme de citations). Chez les étudiants en revanche, la citation domine largement » (p. 561).
Citation indirecte	La recherche a montré que les étudiant·es avaient tendance à avoir davantage recours à la citation directe qu'à la citation indirecte (Boch, 2013).	Dans son article sur la formation à l'écriture de la thèse, Boch (2013) a notamment relaté que les étudiant·es ont tendance à avoir davantage recours à la citation directe qu'à la citation indirecte.

¹ Lorsqu'on écrit en français, il faut utiliser les guillemets français (« ... »). Lorsqu'on écrit en anglais, il faut utiliser les guillemets anglais ("...").

2.2.1 CITATIONS ENTRE PARENTHÈSES

Pour les citations entre parenthèses, indiquer entre parenthèses le nom de l'auteur·rice et l'année de publication, séparés par une virgule. Une citation entre parenthèses peut apparaître au sein d'une phrase ou à la fin de celle-ci. Lorsque la citation entre parenthèses est à la fin d'une phrase, mettre le point (ou autre ponctuation) après la parenthèse.



Beaucoup d'étudiant·es écrivent comme s'ils et elles *essayaient délibérément* d'être pédant·es, comme s'ils et elles *voulaient* donner l'image d'un·e académicien·ne écrivant de manière lourde et complexe (Clark, 1999).

Pour les travaux de deux auteur·rices, les noms sont séparés d'une esperluette (&).



(Black & Wiliam, 1998)

Pour les travaux de trois auteur·rices ou plus, seul le premier nom est indiqué, suivi de l'abréviation et al.



(Adams et al., 2019)

Quand vous devez citer de multiples travaux entre parenthèses, il s'agit de placer les sources dans l'ordre alphabétique et de les séparer par un point-virgule².



(Adams et al., 2019 ; Shumway & Shulman, 2015 ; Westinghouse, 2017)

2.2.2 CITATIONS NARRATIVES

Pour les citations narratives, le nom de l'auteur·rice apparaît dans le texte et la date apparaît entre parenthèses immédiatement après le nom de l'auteur·rice.



Dans un article scientifique visant à énoncer des principes pour une écriture scientifique claire et efficace, Clark (1999) commence par recommander aux étudiant·es et chercheur·ses d'éviter le pédantisme.

Pour les travaux de deux auteur·rices, les noms dans le texte sont séparés du connecteur « et » en toutes lettres.



Hengl et Gould (2002) conseillent d'écrire des phrases simples, courtes et concrètes dans les écrits scientifiques.

Pour les travaux de trois auteur·rices ou plus, utiliser « et al. » ou faites preuve de créativité :



Adams et al. (2019)
Adams et collègues (2019)
Adams et ses co-auteur·rices (2019)

² En français, un espace insécable précède toujours un point-virgule. En anglais, ce n'est pas le cas : (Adams et al., 2019; Shumway & Shulman, 2015; Westinghouse, 2017). Idem pour les deux points, les points d'exclamation et les points d'interrogation.

Si une référence doit être citée plusieurs fois, répétez-la entièrement. Par exemple, ne pas indiquer uniquement la page. **Ne pas utiliser l'abréviation « ibid. »** qui n'est pas employée dans le style APA. L'année d'une référence peut être omise uniquement lorsque de multiples citations narratives se suivent dans un même paragraphe (la date est omise lors de la deuxième occurrence dans l'exemple ci-dessous) :



Dans un article scientifique visant à énoncer des principes pour une écriture scientifique claire et efficace, Clark (1999) commence par recommander aux étudiant·es et chercheur·ses d'éviter le pédantisme. Clark précise que de nombreux étudiant·es écrivent comme s'ils et elles *essayaient délibérément* d'être pédant·es, comme s'ils et elles *voulaient* donner l'image d'un·e académicien·ne écrivant de manière lourde et complexe.

2.2.3 RÉSUMÉ DE LA FORME DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE EN FONCTION DU NOMBRE ET TYPE D'AUTEUR·RICE(S)

Tableau 2

Comment créditer les sources dans le texte

Nombre et type d'auteur·rice(s)	Citation entre parenthèses	Citation narrative
1 auteur·rice	(Luna, 2020)	Luna (2020)
2 auteur·rices	(Salas & D'Agostino, 2020)	Salas et D'Agostino (2020)
3 auteur·rices ou plus^a	(Martin et al., 2020)	Martin et al. (2020) Martin et collègues (2020)
Organisation ou institution 1 ^{ère} occurrence ^b	(National Institute of Mental Health [NIMH] ^c , 2020)	National Institute of Mental Health (NIMH, 2020)
Occurrences suivantes	(NIMH, 2020)	NIMH (2020)

^a Utiliser « et al. » dès la première occurrence (ceci est un changement par rapport aux normes APA 6^e édition).

^b Définir l'abréviation d'une organisation ou institution seulement une fois dans le texte. Ensuite, utiliser l'abréviation pour toutes les mentions de l'organisation ou institution dans la suite du texte.

^c Vous n'êtes pas obligé·e d'abréger, mais vous le pouvez si l'abréviation est familière (p. ex.³ APA, DSM, ONU), si elle évite de lourdes répétitions, ou si elle apparaît au moins trois fois dans le texte.

2.2.4 ÉVITER LES AMBIGUÏTÉS ENTRE LES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Plusieurs travaux de trois auteur·rices ou plus ayant la même année de publication

Ces travaux peuvent se retrouver avec la même abréviation. Par exemple, pour :

Kapoor, Bloom, Montez, Warner, et Hill (2017)

Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Köroglu, Kim, et Daly (2017)

³ Nous précisons ici deux abréviations qui apparaissent souvent entre parenthèses dans les écrits scientifiques.

(a) L'abréviation pour dire « par exemple » peut se noter « p. ex. ... » en français. En anglais, cette abréviation se note « e.g., ... » (du latin *exempli gratia*). On la retrouve régulièrement en français également.

(b) L'abréviation pour dire « c'est-à-dire » peut se noter « c.-à-d. ... » en français. En anglais, cette abréviation se note « i.e., ... » (du latin *id est*). On la retrouve régulièrement en français également.

Dans ces deux cas, la référence devrait en principe être Kapoor et al. (2017). Pour éviter cette ambiguïté, les citer dans le texte comme ceci :



Kappor, Bloom, Montez, et al. (2017)
Kappor, Bloom, Zucker, et al. (2017)

Auteur·rices différent·es partageant le même nom de famille

Dans d'autres cas, deux auteur·rices différent·es peuvent avoir le même nom de famille. Dans de tels cas, inclure les initiales des auteur·rices avant le nom, même si les années de publications sont différentes.



(J. M. Taylor & Neimeyer, 2015 ; T. Taylor, 2014)

Si deux auteur·rices partagent le même nom au sein d'une même référence, les initiales des prénoms ne sont pas nécessaires.



(Chen & Chen, 2019)

Travaux des mêmes auteur·rices avec une année de publication différente

Si plusieurs références d'un·e (ou plusieurs) même(s) auteur·rice(s) sont à citer pour une même idée, il n'est pas nécessaire de répéter le nom : séparer les années de publication par une virgule, et les organiser par ordre chronologique.



(Perrenoud, 2003, 2011)

Travaux des mêmes auteur·rices avec la même année de publication

Si plusieurs références ont un·e auteur·rice (ou plusieurs) et une année de publication identiques, insérer une lettre minuscule après l'année. Cette lettre figurera également dans la liste des références bibliographiques.



(Judge & Kammeyer-Mueller, 2012a)
Judge et Kammeyer-Mueller (2012b)
Judge et Kammeyer-Mueller (2012a, b)

Sites internet, logiciels, applications

Lorsque vous mentionnez un site internet sans vous rapporter à une page spécifique de ce site, il n'est pas nécessaire de l'inclure dans les références bibliographiques. Dans le texte, indiquez simplement le nom du site internet et notez l'URL entre parenthèses.



Nous avons créé notre sondage en utilisant Qualtrics (<https://www.qualtrics.com>).

Lorsque vous vous référez à une page spécifique d'un site internet, il faut citer le site dans le texte et inclure la page spécifique dans les références bibliographiques (voir 3.3.8).



À Genève, une association propose diverses formations, telles que des formations aux compétences sociales ou à l'informatique (Association Actifs, n.d.).

Lorsque vous mentionnez un logiciel ou une application mobile : mentionnez le nom du logiciel ou de l'application, puis indiquez (au minimum) entre parenthèses la version utilisée. Vous n'avez pas besoin de les inclure dans les références bibliographiques.



Afin d'effectuer les ANOVAs, nous avons utilisé le logiciel IBM Statistics 10 (Version 13.2 pour Windows, 2018, TIBCO Software Inc.). Une p -valeur $<.05$ était considérée comme significative.



Afin de transmettre aux participant·es les horaires et les lieux des séances de sport, nous avons utilisé l'application WhatsApp (version 2.20.197.17).

2.2.5 SPÉCIFICITÉS POUR LES CITATIONS DIRECTES

Les citations directes courtes

Lorsque la citation directe comprend **moins de 40 mots**, c'est une citation directe *courte*. Celle-ci est insérée directement dans le corps du texte, et est délimitée par des guillemets⁴ (qu'elle soit entre parenthèses ou narrative). Dans ce cas, placer la référence entre parenthèses immédiatement après la citation directe ou à la fin de la phrase. Dans le cas d'une citation directe narrative, placer le nom de l'auteur·rice et l'année de publication dans la phrase, et le numéro de page entre parenthèses après la citation directe. Le numéro de page se note « p. » pour une page (p. 25, p. S41, p. e221). Pour plusieurs pages, utilisez l'abréviation « pp. » et séparez les numéros de page avec un tiret (pp. 34-35).



Citation entre parenthèses : « L'écriture de recherche tend à l'objectivité, et pour cela doit tenir son objet à distance » (Boch, 2013, p. 545).

Citation narrative : Boch (2013) rappelle que l'écriture de recherche « tend à être autonome par rapport à la situation d'énonciation, à laquelle elle n'est le plus souvent pas rattachée » (p. 545).

Tableau 3

Exemples corrects et incorrects de citations directes courtes

Correct	Incorrect	Explication
Dans un texte scientifique, l'auteur·rice « conduit une réflexion en s'aidant des voix qu'il convoque dans son discours, et tel un chef d'orchestre, il organise cette polyphonie en développant un point de vue étayé » (Boch, 2013, p. 546).	Dans un texte scientifique, l'auteur·rice « conduit une réflexion en s'aidant des voix qu'il convoque dans son discours, et tel un chef d'orchestre, il organise cette polyphonie en développant un point de vue étayé. » (Boch, 2013, p. 546)	Le point marquant la fin de la phrase doit suivre la référence, et non la précéder.

⁴ Rappel : Lorsqu'on écrit en français, il faut utiliser les guillemets français (« ... »). Lorsqu'on écrit en anglais, il faut utiliser les guillemets anglais ("...").

Dans l'écrit scientifique, « le chercheur construit un point de vue, dans le sens où il choisit un endroit pour étudier son objet, et adopte une manière particulière de considérer une question », et ce quelle que soit la discipline (Boch, 2013, p. 546).	Dans l'écrit scientifique, « le chercheur construit un point de vue, dans le sens où il choisit un endroit pour étudier son objet, et adopte une manière particulière de considérer une question (Boch, 2013, p. 546) », et ce quelle que soit la discipline.	La référence doit figurer en dehors des guillemets, et pas à l'intérieur.
Boch (2013) pointe deux contraintes fortes de l'écrit scientifique : « il s'agit à la fois de viser l'objectivité à travers l'effacement énonciatif et de construire un point de vue à travers les outils de l'argumentation » (p. 564).	Boch (2013) pointe deux contraintes fortes de l'écrit scientifique : « il s'agit à la fois de viser l'objectivité à travers l'effacement énonciatif et de construire un point de vue à travers les outils de l'argumentation. » (p. 564)	Le point marquant la fin de la phrase doit suivre la parenthèse du numéro de page, et non la précéder.
Dans son texte de 2003, Boch constate qu'« en France, on prend peu à peu conscience que l'entrée dans l'écrit scientifique représente un saut qualitatif par rapport aux types d'écrits auxquels est familiarisé l'étudiant, et qu'il nécessite donc un accompagnement pédagogique » (p. 544).	Dans son texte de 2003, Boch constate qu'« en France, on prend peu à peu conscience que l'entrée dans l'écrit scientifique représente un saut qualitatif par rapport aux types d'écrits auxquels est familiarisé l'étudiant, et qu'il nécessite donc un accompagnement pédagogique » (Boch, 2003, p. 544).	Il n'est pas nécessaire de répéter le nom de l'auteur·rice et l'année entre parenthèses quand ils ont déjà été mentionnés auparavant dans la phrase.

Les citations directes longues

Lorsque la citation directe comporte **40 mots ou plus**, il s'agit d'une citation longue. Dans ce cas, la citation apparaît à la ligne, dans un bloc, avec un retrait de 1.27 cm, sans guillemets.

- A. Citer la référence complète (nom, année, pages) à la fin du bloc entre parenthèses, mais après le point final ; ou
- B. Citer le nom et l'année dans le texte avant le bloc, et uniquement le numéro de page entre parenthèses à la fin du bloc, après le point final.



L'écriture de recherche tend à l'objectivité, et pour cela doit tenir son objet à distance ; dans cette perspective, elle tend à être autonome par rapport à la situation d'énonciation, à laquelle elle n'est le plus souvent pas rattachée : tout discours scientifique se veut non contingent du contexte de l'individu qui le produit. De ce fait, elle est classiquement caractérisée par la présence de certaines marques linguistiques, telles que l'utilisation du présent intemporel et la quasi-absence de déictiques personnels liés à la situation d'énonciation. (Boch, 2013, p. 545)

Suite à cette première caractéristique qu'est la mise à distance de l'objet, Boch (2013) explique que

la deuxième caractéristique forte du texte scientifique relève de sa dimension argumentative : l'auteur y conduit une réflexion en s'aidant des voix qu'il convoque dans son discours, et tel un chef d'orchestre, il organise cette polyphonie en développant un point de vue étayé. Point de vue est ici entendu dans son sens le plus littéral : dans l'écrit scientifique, quel qu'il soit, et quelle que soit la discipline, le chercheur construit un point de vue, dans le sens où il choisit un endroit pour étudier son objet, et adopte une manière particulière de considérer une question : il présente une problématique, organise le raisonnement, et pour cela sélectionne ses données, justifie ses choix et ses interprétations ; bref, il se situe dans l'argumentation scientifique. (p. 546)

Citations qui contiennent une ou plusieurs références à d'autres travaux (citations secondaires)

Lorsqu'on cite du texte contenant lui-même une ou plusieurs références à d'autres travaux, il faut inclure ces références dans la citation directe. En revanche, ces références secondaires n'apparaissent pas dans la liste des références bibliographiques.



Actors "are encouraged to become immersed in a character's life (Stanislavski, 1950), an activity that calls for absorption" (Panero et al., 2016, p. 234).

Le texte de Panero et al. (2016) doit figurer dans les références bibliographiques, mais pas le texte de Stanislavski.

Omissions ou modifications dans les citations directes

- La première lettre d'une citation directe peut être changée en majuscule ou en minuscule pour correspondre au fil du texte dans lequel elle est insérée.
- Certaines marques de ponctuation à la fin d'une citation peuvent être changées pour correspondre à la phrase dans laquelle elle est insérée. Par exemple, un point d'interrogation peut être changé en point, ou inversement, selon la manière dont la phrase est écrite.
- Des guillemets dans le texte d'origine doivent être transformés en guillemets anglais ("exemple") lorsqu'ils sont inclus dans une citation directe. Si vous écrivez en anglais, vous utilisez les guillemets anglais pour les citations et vous transformez les guillemets d'origine à l'intérieur de la citation en apostrophes simples ('exemple').
- Les notes de bas de page figurant dans une citation directe peuvent être omises.

Tous les autres changements doivent être indiqués explicitement (voir ci-dessous).

Les ellipses

Lorsque des parties de texte sont omises dans une citation directe, on insère trois points précédés et suivis d'un espace pour indiquer l'ellipse :



Dans son article de 2013, Boch présente trois routines argumentatives pour introduire les écrits scientifiques :

La première, intitulée "l'évidence remise en cause", est caractérisée par le fait de rejeter une approche traditionnelle (ou classique, ou encore relevant du sens commun) considérée comme trop limitée. ... La deuxième tendance observée, appelée en référence à Swales (1990) "la niche ignorée", consiste pour l'auteur à faire état d'une abondance des travaux sur une question (un domaine, etc.), puis à pointer un aspect négligé jusqu'alors. ... La dernière routine récurrente observée, "la troisième voie", consiste à présenter deux termes d'une alternative comme posant des problèmes insolubles, ce qui conduit le chercheur à explorer une troisième voie. (pp. 554-556)

Les ajouts

Lorsqu'on a besoin d'apporter une précision à une citation directe, on l'indique entre crochets.



Boch (2013), s'inspirant de la littérature scientifique (p. ex., Kara, 2004 ; Pollet, 2002 ; Piette, 2002) affirme qu'« on sait également qu'elle [la citation] s'accompagne parfois de dysfonctionnements, abondamment décrits aujourd'hui en didactique de l'écrit : elles sont mal intégrées, le propos est décousu et ressemble à un patchwork » (p. 561).

Les erreurs

Lorsque le texte original présente une erreur ou coquille orthographique, ajouter [sic] entre crochets.

Exemple fictif



JohnDoe (2020) explique que « les normes APA sont utile [sic] pour structurer son écriture scientifique » (p. 3).

Les traductions

En général, on préfère la citation narrative à la citation directe pour rapporter des propos d'auteur·rices dans une autre langue. Si on a vraiment besoin de traduire une citation directe, traduire le texte au plus proche possible de l'original et ajouter « traduit de » dans la parenthèse.



L'autoévaluation est essentielle à l'apprentissage. En effet, « les étudiants ne peuvent atteindre un but d'apprentissage que s'ils comprennent ce but et sont capables d'évaluer ce dont ils ont besoin pour l'atteindre » (traduit de Black et al., 2004, p. 14).

Si les propos sont vraiment percutants dans la langue originale, on peut également les laisser dans cette langue dans le texte et faire figurer la traduction en note de bas de page.

3. LISTE DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

3.1 GÉNÉRALITÉS

3.1.1 QU'EST-CE QU'UNE RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE ?

Une référence bibliographique identifie précisément un document cité et permet d'accéder à sa source. Tous les textes cités doivent apparaître dans la liste des références, et toutes les entrées de la liste des références doivent apparaître dans le texte.

3.1.2 QU'EST-CE QU'UN DOI ?

DOI signifie "Digital Object Identifier". C'est un système d'identification permanent d'un document en ligne. C'est un code alphanumérique commençant toujours par 10. Un DOI permet d'accéder directement à la source numérique du texte. Si le DOI est, par exemple, 10.48325/rleee.001.01, vous accèderez à la source de l'article en écrivant <https://doi.org/10.48325/rleee.001.01> dans la barre de recherche de votre navigateur.

3.2 FORMAT DE LA LISTE DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les guidelines suivantes vous aideront à formater correctement votre liste de références selon les normes APA :

3.2.1 ORDRE DES RÉFÉRENCES DANS LA LISTE

Suivre l'ordre alphabétique...

- Nom de famille du·de la premier·e auteur·rice⁵
- Initiale du prénom de l'auteur·rice



Benjamin, A. S. *précède* ben Yaakov, D.
Denzin, N. K. *précède* de Onis, C., *qui précède* Devlin, J. T.
Girard, J.-B. *précède* Girard-Perregaux, A. S.
MacNeil, E. *précède* McAdoo, Z., *qui précède* M'Carthy, L. L.

- "Nothing precedes something"



Loft, V. H. *précède* Loftus, E. F.

- Dans le cas de plusieurs auteur·rices avec la ou le même premier·e auteur·rice, prendre l'ordre alphabétique du ou de la 2^{ème} auteur·rice, puis du ou de la 3^{ème}, etc.



Mottier Lopez, L., & Dechamboux, L. *précède* Mottier Lopez, L., & Girardet, C.
Nuber, N., Hessels, M. G. P., & Hessels-Schlatter, C. *précède* Nuber, N., Hessels, M. G. P., & Martini-Willemin, B.-M.

- Une référence à un·e seul·e auteur·rice précède une référence de ce·tte même auteur·rice avec d'autres auteur·rices



Nuber, N. *précède* Nuber, N., & Hessels, M. G. P.

⁵ À noter qu'on ne prend pas en compte les espaces ou apostrophes dans les noms de famille (voir exemples).

... puis l'ordre chronologique des publications si les auteur·rices sont exactement les mêmes

Dans le cas de plusieurs références des mêmes auteur·rices, ordonnez les références par ordre chronologique (de la plus ancienne à la plus récente). Une référence sans année de publication (notée « n.d. » ou « s.d. ») est considérée comme plus ancienne. Une référence « sous presse » est considérée comme plus récente. Si vous devez indiquer deux travaux d'un·e même auteur·rice publiés la même année, ajouter des lettres minuscules après l'année (a correspond au 1^{er} document cité dans le texte, b au 2^{ème}, etc.)



Patel, S. N. (n.d.)
Patel, S. N. (2016)
Patel, S. N. (2020a)
Patel, S. N. (2020b)
Patel, S. N. (sous presse)

3.2.2 NOMBRE D'AUTEUR·RICES

- 1 auteur·rice :** Perrenoud, P. (2016).
2 à 20 auteur·rices : Lenzen, B., Deriaz, D., & Voisard, N. (2020).
21 auteur·rices ou plus : noter les noms des 19 premier·es auteur·rices suivis de trois petits points, puis le dernier nom de la liste.



Musial, T. F., Molina-Campos, E., Bean, L. A., Ybarra, N., Borenstein, R., Russo, M. L., Buss, E. W., Justus, D., Neuman, K. M., Ayala, G. D., Mullen, S. A., Voskobiynyk, Y., Tulisniak, C. T., Fels, J. A., Corbett, N. J., Carballo, G., Kennedy, C. D., Popovic, J., Ramos-Franco, J., ... Nicholson, D. A. (2018).

3.2.3 LES ABRÉVIATIONS DANS LA LISTE DES RÉFÉRENCES

Ed. (Eds)	éditeur·rice (éditeur·rices)
éd.	édition
2 ^e éd.	deuxième édition
p. (pp.)	page (pages)
n.d. ⁶	no date

3.2.5 MISE EN PAGE DE LA LISTE DES RÉFÉRENCES

Appliquer un retrait suspendu de 1.27 cm pour chaque référence :



Audrin, C. (2020). Les émotions dans la formation enseignante : une perspective historique. *Recherches en éducation*, 41, 5-19. <https://doi.org/10.4000/ree.541>

Bain, J. (2010). Integrating student voice: assessment for empowerment. *Practitioner Research in Higher Education*, 4(1), 14-29. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1130598.pdf>

Black, P., & Wiliam, D. (1998). Inside the black box: Raising standards through classroom assessment. *Phi Delta Kappan*, 80(2), 139-148. <https://doi.org/10.1177/003172171009200119>

⁶ s.d. (sans date) peut également être utilisé dans les textes en français selon les préférences.

3.3 EXEMPLES DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES - GUIDE RAPIDE

TRADUIT ET ADAPTÉ DE : APA Style 7th Edition Reference Quick Guide

<https://journals.openedition.org/revus/6172?file=1>

SOURCE : American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

CRÉDIT : Melanie R. FOWLER, Florida Southern College

ARTICLE DANS UNE REVUE

Auteur, A. A., & Auteur, B. (Année). Titre de l'article : sous-titre.

Nom de la Revue, volume (numéro), #-#. <https://doi.org/10.xxx>

Commencer par le nom de famille, suivi d'une virgule, puis des initiales du ou des prénoms, chacune suivie d'un point. Laisser un espace entre les initiales s'il y en a plusieurs. Mettre une esperluette avant la-le dernier-e auteur-ric.e.

Mettre l'année de publication entre parenthèses. Finir avec un point.

Mettre une majuscule uniquement au 1^{er} mot du titre. Si le titre est en deux parties, séparer les parties par deux points. Mettre une majuscule au 1^{er} mot de la 2^{ème} partie du titre en anglais, mais pas en français. Ne pas mettre en italique. Finir avec un point.

Respecter les majuscules du nom de la revue. Suivre d'une virgule. Mettre en italique.

Mettre le volume en italique. Ne pas mettre d'espace entre le volume et les parenthèses entourant le numéro.

En anglais = issue. Ne pas mettre le numéro en italique. Finir avec une virgule. Pas de numéro ? Alors suivre le volume d'une virgule directement.

Indiquer les pages de l'article avec un tiret au milieu (sans espaces). Finir avec un point.

L'article a-t-il un DOI ? Si oui, l'ajouter systématiquement. S'il n'y a pas de DOI mais qu'il y a un URL, l'indiquer à la place du DOI. Ne pas finir avec un point. Ni DOI, ni URL ? Alors laisser vide et finir avec le point après les pages.

Commencer par le nom de famille, suivi d'une virgule, puis des initiales du prénom, chacune suivie d'un point. Laisser un espace entre les initiales s'il y en a plusieurs. Mettre une esperluette avant la-le dernier-e auteur-ric-e.

Mettre l'année de publication entre parenthèses. Finir avec un point.

Mettre une majuscule uniquement au 1^{er} mot du titre. Si le titre est en deux parties, séparer les parties par deux points. Mettre une majuscule au 1^{er} mot de la 2^{ème} partie du titre en anglais, mais pas en français. Mettre en italique. Finir avec un point.

LIVRE

Auteur, A. A., & Auteur, B. (Année). *Titre du livre : sous-titre* (3^e éd., vol. 2).

Maison d'édition. <https://doi.org/10.xxx>

Inclure le nom de la maison d'édition, suivi d'un point. S'il y a plusieurs maisons d'édition, les séparer avec un point-virgule. Respecter les majuscules telles qu'utilisées par la maison d'édition. Ne pas préciser le lieu d'édition.

Le livre a-t-il un DOI ? Si oui, l'ajouter systématiquement. S'il n'y a pas de DOI mais qu'il y a un URL, l'indiquer à la place du DOI. Ne pas finir avec un point. Ni DOI, ni URL ? Alors laisser vide et finir avec le point après la maison d'édition.

Le livre a-t-il une édition ou un numéro de volume ? Si oui, l'inclure entre parenthèses après le titre mais avant le point. S'il y a les deux, commencer par l'édition puis le volume (vol.) et les séparer d'une virgule. Pas de point entre le titre et la parenthèse.

Commencer par le nom de famille, suivi d'une virgule, puis des initiales du prénom, chacune suivie d'un point. Laisser un espace entre les initiales s'il y en a plusieurs. Mettre une esperluette avant la-le dernier-e auteur-ric-e.

Mettre l'année de publication entre parenthèses. Finir avec un point.

Mettre une majuscule uniquement au 1^{er} mot du titre. Si le titre est en deux parties, séparer les parties par deux points. Mettre une majuscule au 1^{er} mot de la 2^{ème} partie du titre en anglais, mais pas en français. Ne pas mettre en italique. Finir avec un point.

CHAPITRE D'UN LIVRE

Auteur, A. A., & Auteur, B. (Année). Titre du chapitre.

In A. A. Editeur & B. B. Editeur (Eds.), *Titre du livre* (2^e éd., pp. #-#).

Maison d'édition. <https://doi.org/10.xxx>

Écrire le mot « In » et ajouter les initiales des prénoms de chaque éditeur-ric-e. Si plusieurs éditeur-ric-es, séparer leurs noms par une esperluette sans insérer de virgule. Utiliser « (Ed.) » pour un-e éditeur-ric-e et « (Eds.) » pour plusieurs. Finir avec une virgule.

Indiquer le nom de la maison d'édition suivie d'un point. Ne pas préciser le lieu d'édition. Respecter les majuscules telles qu'utilisées par la maison d'édition.

Le livre a-t-il un DOI ? Si oui, l'ajouter systématiquement. S'il n'y a pas de DOI mais qu'il y a un URL, l'indiquer à la place du DOI. Ne pas finir avec un point. Ni DOI, ni URL ? Alors laisser vide et finir avec le point après la maison d'édition.

Indiquer le titre (et le sous-titre éventuel) du livre dans lequel est publié le chapitre. Mettre une majuscule seulement au premier mot. Mettre en italique. Ne pas mettre de point.

Indiquer les pages du chapitre entre parenthèses précédées par l'abréviation « pp. ». Finir par un point. Pas de point entre le titre et la parenthèse. Le livre a-t-il une édition ou un numéro de volume ? Si oui, l'inclure entre parenthèses avant les pages. S'il y a les deux, commencer par l'édition puis le volume (vol.) et les séparer d'une virgule. S'il n'y a pas d'édition ou de numéro de volume, indiquer les pages uniquement (pp. #-#).

Commencer par le nom de famille, suivi d'une virgule, puis des initiales du ou des prénoms, chacune suivie d'un point. Laisser un espace entre les initiales s'il y en a plusieurs. Mettre une esperluette avant la-le dernier-e auteur-ric.e.

Entre parenthèses, mettre l'année de publication, suivie d'une virgule puis des jours, et du mois en toutes lettres (2020, 23 janvier). En anglais, jours et mois sont inversés et le mois prend une majuscule (2020, January 23). Finir avec un point.

Entre crochets, indiquer le type de contribution [Poster ; Présentation ; Table ronde ; Conférence plénière, etc.]. Terminer par un point. Ne pas mettre en italique. Pas de point entre le titre et le type de contribution.

CONTRIBUTION À UNE CONFÉRENCE

Auteur, A. A., & Auteur, B. (Année, JJ mois).

Titre de la contribution [Type de contribution]. Nom de la conférence, Lieu.

Mettre une majuscule uniquement au 1^{er} mot du titre. Si le titre est en deux parties, séparer les parties par deux points. Mettre une majuscule au 1^{er} mot de la 2^{ème} partie du titre en anglais, mais pas en français. Mettre en italique.

<https://doi.org/10.xxx>

La contribution a-t-elle un DOI ? Si oui, l'ajouter systématiquement. S'il n'y a pas de DOI mais qu'il y a un URL, l'indiquer à la place du DOI. Ne pas finir avec un point. Ni DOI, ni URL ? Alors laisser vide et finir avec le point après le lieu.

Indiquer le nom de la conférence, suivi d'une virgule, puis du lieu de la conférence. S'il s'agit d'une capitale, indiquer uniquement la ville, suivie d'un point. Si non, indiquer la ville, suivie d'une virgule puis du pays, et terminer par un point.

Commencer par le nom de famille, suivi d'une virgule, puis des initiales du ou des prénoms, chacune suivie d'un point. Laisser un espace entre les initiales s'il y en a plusieurs. Mettre une esperluette avant la-le dernier-e auteur-ric.e.

Entre parenthèses, mettre l'année de publication, suivie d'une virgule puis des jours, et du mois en toutes lettres (2020, 23 janvier). En anglais, jours et mois sont inversés et le mois prend une majuscule (2020, January 23). Finir avec un point.

Écrire « In » puis indiquer les initiales du prénom puis le nom de la personne qui a coordonné le symposium. Faire suivre son nom de (Chair) entre parenthèses. S'il y a plusieurs coordinateur-ric.es, suivre les mêmes règles pour que les éditeur-ric.es pour les chapitres d'ouvrages. Faire suivre les noms de (Chairs). Insérer une virgule, puis indiquer le titre du symposium en italique suivi de Symposium entre crochets. Terminer par un point.

CONTRIBUTION À UN SYMPOSIUM

Auteur, A. A., & Auteur, B. (Année, JJ mois).

Titre de la contribution. In C. C. Coordinateur (Chair), *Titre du symposium* [Symposium].

Nom de la conférence, Lieu. <https://doi.org/10.xxx>

Mettre une majuscule uniquement au 1^{er} mot du titre. Si le titre est en deux parties, séparer les parties par deux points. Mettre une majuscule au 1^{er} mot de la 2^{ème} partie du titre en anglais, mais pas en français. Ne pas mettre en italique. Finir par un point.

Indiquer le nom de la conférence, suivi d'une virgule, puis du lieu de la conférence. S'il s'agit d'une capitale, indiquer uniquement la ville, suivie d'un point. Si non, indiquer la ville, suivie d'une virgule puis du pays, et terminer par un point.

La contribution a-t-elle un DOI ? Si oui, l'ajouter systématiquement. S'il n'y a pas de DOI mais qu'il y a un URL, l'indiquer à la place du DOI. Ne pas finir avec un point. Ni DOI, ni URL ? Alors laisser vide et finir avec le point après le lieu.

**DOCUMENT
D'UNE
ORGANISATION**

Indiquer le nom de l'organisation / institution ayant produit le document en toutes lettres. Finir avec un point.

Mettre l'année de publication entre parenthèses. Finir avec un point.

Mettre une majuscule uniquement au 1^{er} mot du titre. Si le titre est en deux parties, séparer les parties par deux points. Mettre une majuscule au 1^{er} mot de la 2^{ème} partie du titre en anglais, mais pas en français. Mettre en italique. Finir avec un point.

Indiquer ici l'URL vers le PDF ou HTML du document.

Organisation ou Institution. (Année). *Titre du document : sous-titre.* <https://xxxx>

**THÈSE OU
MÉMOIRE
PUBLIÉ(E)**

Commencer par le nom de famille, suivi d'une virgule, puis des initiales du prénom, chacune suivie d'un point. Laisser un espace entre les initiales s'il y en a plusieurs.

Entre parenthèses, mettre l'année de publication / soutenance. Finir par un point.

Indiquer le titre de la thèse ou du mémoire en italique. Majuscule uniquement au premier mot. Entre crochets, indiquer qu'il s'agit d'une thèse de doctorat ou d'un mémoire de master, puis virgule et nom de l'Université qui a délivré le diplôme. Finir avec un point. Pas de point entre le titre et les crochets.

Auteur, A. A. (Année). *Titre de la thèse* [Thèse de doctorat, Nom de l'université].

Nom de l'archive ou base de données. <https://doi.org/10.xxx>

Indiquer le nom de la base de données ou des archives dans lesquelles la thèse / le mémoire a été publié. Respecter les majuscules de l'archive / base de données.

La contribution a-t-elle un DOI ? Si oui, l'ajouter systématiquement. S'il n'y a pas de DOI mais qu'il y a un URL, l'indiquer à la place du DOI. Ne pas finir avec un point. Ni DOI, ni URL ? Alors laisser vide et finir avec le point après l'archive.

**THÈSE OU
MÉMOIRE
NON PUBLIÉ(E)**

Commencer par le nom de famille, suivi d'une virgule, puis des initiales du prénom, chacune suivie d'un point. Laisser un espace entre les initiales s'il y en a plusieurs.

Entre parenthèses, mettre l'année de soutenance. Finir par un point.

Indiquer le titre de la thèse ou du mémoire en italique. Majuscule uniquement au premier mot. Entre crochets, indiquer qu'il s'agit d'une thèse de doctorat ou d'un mémoire de master non publié. Finir avec un point. Pas de point entre le titre et les crochets.

Auteur, A. A. (Année). *Titre de la thèse* [Thèse de doctorat non publiée].

Nom de l'université.

Indiquer le nom de l'université qui a délivré le diplôme. Finir par un point.

3.4 EXEMPLES DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES - GUIDE DÉTAILLÉ

Les exemples ci-dessous couvrent les cas les plus fréquents mais aussi des cas plus exceptionnels de références bibliographiques. Des exemples sont donnés pour des références en français et en anglais. A chaque fois, les normes génériques sont données, suivies d'exemples concrets.

3.4.1 ARTICLES DANS DES REVUES SCIENTIFIQUES (PÉRIODIQUES, JOURNAUX)

Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (AAAA). Titre de l'article : sous-titre. *Titre de la revue*, #Vol(#No), #-#. DOI ou URL

Article de revue avec un DOI



McCauley, S. M., & Christiansen, M. H. (2019). Language learning as language use: A cross-linguistic model of child language development. *Psychological Review*, 126(1), 1-51. <https://doi.org/10.1037/rev000126>

Article de revue sans DOI mais avec un URL



Ahmann, E., Tuttle, L. J., Saviat, M., & Wright, S. D. (2018). A descriptive review of ADHD coaching research: Implications for college students. *Journal of Postsecondary Education and Disability*, 31(1), 17-39. <https://www.ahead.org/professional-resources/publications/jped/archived-jped/jped-volume-31>

Article de revue avec un numéro d'article ou eLocator (à la place des pages)



Burin, D., Kilteni, K., Rabuffetti, M., Slater, M., & Pia, L. (2019). Body ownership increases the interference between observed and executed movements. *PLOS ONE*, 14(1), Article e0209899. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0209899>

Numéro complet d'une revue



Roy, N., Karsenti, T., Poellhuber, B., & Parent, S. (Eds.) (2020). Le numérique et l'enseignement au temps de la COVID-19, entre défis et perspectives - Partie 2. Apprendre en contexte de pandémie : l'expérience des étudiants et les dispositifs mis en place pour eux par leurs formateurs. *Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire*, 17(3). <https://www.ritpu.ca/fr/articles/view/432>

Article de journal ou magazine sans DOI



Ruffieux, P. (2020). Le numérique : un révélateur de la relation prof-élève. *Educateur*, 8, 6-8.
Zuercher, C. (2017, 30 mai). Comment les étudiants calment leur stress. *24 heures*. <https://www.24heures.ch/suisse/etudiants-calment-stress/story/10608722>

3.4.2 LIVRES ET OUVRAGES COLLECTIFS

Livres

Auteur, A. A. (AAAA). *Titre de l'ouvrage : sous-titre* (#^e éd.). Maison d'édition ; 2^{ème} maison d'édition⁷. DOI ou



Collet, I. (2019). *Les oubliées du numérique*. Le Passeur.

Martinet, C., Cèbe, S., & Pelgrims, G. (2016). *Scriptum CE1 - CE2 - CM1 - CM2 - 6^e - ULIS. Apprendre à écrire : copier et orthographier*. Retz.

URL

Ouvrages collectifs

Autrice, A. A., & Auteur, B. B. (Eds.) (AAAA). *Titre de l'ouvrage collectif*. Maison d'édition. DOI ou URL



Younès, N., Gremion, C., & Sylvestre, E. (Eds.) (2020). *Évaluations, sources de synergies*. Presses de l'ADMEE.

3.4.3 CHAPITRES DANS UN OUVRAGE COLLECTIF

Autrice, A. A., & Auteur, B. B. (AAAA). Titre du chapitre : sous-titre. In E. E. Editrice (Ed.), *Titre de l'ouvrage : sous-titre* (#^e éd., pp. #-#). Maison d'édition ; 2^{ème} maison d'édition. DOI ou URL



Rowe, A. D. (2017). Feelings about feedback: The role of emotions in assessment for learning. In D. Carless, S. M. Bridges, C. Ka Yuk Chan & R. Glogfcheski (Eds.), *Scaling up assessment for learning in higher education* (pp. 159-172). Springer. <https://doi.org/10.1007/978-981-10-3045-1>

3.4.4 RAPPORTS, ORGANISATION ET INSTITUTION

Organisation. (AAAA). *Titre du rapport*. Maison d'édition. DOI ou URL

Organisation. (AAAA). *Titre du document : sous-titre*. URL



Organisation de Coopération et de Développement Économiques. (2020). *Regards sur l'éducation 2020 : les indicateurs de l'OCDE*. Éditions OCDE.

<https://doi.org/10.1787/7adde83a-fr>

Hôpitaux universitaires de Genève. (2015). *Programme obésité*. <https://www.hug-ge.ch/unite-education-therapeutique-du-patient/programme-obesite>

3.4.5 CONTRIBUTIONS LORS DE CONFÉRENCES

Non publiées⁸

Autrice, A. A., & Auteur, B. B. (AAAA, JJ-JJ mois). *Titre de la contribution : sous-titre* [Type de contribution]. Nom de la conférence, Ville, Pays. DOI ou URL

⁷ Parfois, un livre ou un ouvrage collectif peut avoir plusieurs maisons d'édition. Il faut alors toutes les mentionner.

⁸ Pour des contributions lors de conférences publiées dans des actes de colloques (conference proceedings), suivre les mêmes normes que pour les articles dans des revues et les ouvrages collectifs ou chapitres dans un ouvrage collectif.

Auteur, A. A. (AAAA, JJ-JJ mois). Titre de la contribution. In C. C. Coordinateur & D. D. Coordinatrice (Chairs), *Titre du symposium* [Symposium]. Nom de la conférence, Ville, Pays. DOI ou URL



Nuber, N., Hessels, M. G. P., & Hessels-Schlatter, C. (2019, May 9-10). *Promotion of regular physical activity for people with intellectual disabilities in an inclusive context* [Poster]. 2nd Enpair Conference, Granada, Spain.

Maleq, K. & Radhouane, M. (2018, 6-9 juin). *Éducation à la citoyenneté mondiale et ancrage national : entre tensions et complémentarités* [Présentation]. 4^e Conférence de l'AIRDHSS, Paris.

Girardet, C., & Berger, J.-L. (2016, November 27 - December 1). The evolution of vocational teachers' classroom management related beliefs and practices during teacher education. In C. Mansfield (Chair), *Teacher development, identity, relationships and wellbeing: Research perspectives across career stages* [Symposium]. AARE conference, Melbourne, Australia.

3.4.6 THÈSES ET MÉMOIRES

Non publié

Auteur, A. A. (AAAA). *Titre du mémoire* [Mémoire de maîtrise non publié]. Nom de l'université ayant délivré le diplôme.

Publié

Autrice, A. A. (AAAA). *Titre de la thèse* [Thèse de doctorat, Université]. Nom de l'archive ou de la base de données. DOI ou URL



Harris, L. (2014). *Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders* [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.

Franck, O. (2017) *A la recherche de l'archiélève lecteur à travers l'analyse du geste de planification : rôle des élèves dans les modifications de séquences d'enseignement* [Thèse de doctorat, Université de Genève]. Archive ouverte UNIGE. <https://doi.org/10.13097/archive-ouverte/unige:92154>

Jenni, S. (2020). *Production de poèmes multimodaux sur tablettes numériques à l'école primaire : plus-values et défis ?* [Mémoire de maîtrise, Université de Genève]. Archive ouverte UNIGE. <https://archive-ouverte.unige.ch/unige:143870>

3.4.7 TRAVAUX NON-PUBLIÉS

Auteur, A. A. (AAAA). *Titre du texte* [Manuscrit non publié / Manuscrit soumis pour publication / Manuscrit en préparation]. Nom du département, Nom de l'université. URL

Autrice, A. A. (sous presse). *Titre du texte*. *Nom de la revue*.

Auteur, A. A. (AAAA). *Titre du manuscrit* [prépublication]. *Nom de la revue*, #Vol(#No). URL



O'Shea, M. (2018). *Understanding proactive behavior in the workplace as a function of gender* [Manuscrit in preparation]. Department of Management, University of Kansas.

Lippincott, T., & Poindexter, E. K. (2019). *Emotion recognition as a function of facial cues: Implications for practice* [Manuscrit submitted for publication]. Department of Psychology, University of Washington.

Stults-Koéehmainen, M. A., & Sinha, R. (2015). *The effects of stress on physical activity and exercise*. PubMed Central. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3894304>

Minner, F. (sous presse). Les émotions dans l'internalisation et l'émergence des normes sociales. *SociologieS*.

Mottier Lopez, L., & Girardet, C. (sous presse). L'évaluation pour mieux soutenir les apprentissages : un exemple dans l'enseignement supérieur. In B. Albero & J. Thievenaz (Eds.), *Traité de méthodologie de la recherche en Sciences de l'éducation et de formation : enquêter dans les métiers de l'humain*.

Soubre, V. (2020). Dispositif de développement professionnel au service de pratiques d'enseignement intégrant une évaluation régulation [prépublication]. *La Revue LEeE*, 3. <https://revue.leee.online/index.php/info/article/view/84>

3.4.8 SITES WEB

Privilégiez toujours des sources scientifiques aux sites web. Néanmoins, si vous devez citer un site web, cette section vous permet de le faire correctement.

Entrée de dictionnaire ou d'encyclopédie numérique

Organisation. (n.d.)⁹. Titre de l'entrée. In *Titre du dictionnaire*. Consulté le JJ mois AAAA, sur URL

Autrice, A. A. (n.d.). Titre de l'entrée. In *Nom de l'encyclopédie*. Consulté le JJ mois AAAA, sur URL

Auteur, A. (AAAA). Titre de l'entrée. In E. Editeur (Ed.), *Nom du dictionnaire*. URL



American Psychological Association. (n.d.). Positive transference. In *APA dictionary of psychology*. Retrieved August 31, 2019, from <https://dictionary.apa.org/positive-transference>

Analyse et traitement informatique de la langue française (atilf), Centre National de Recherche Scientifique (CNRS), & Université de Lorraine. (n.d.). Doctorat. In *Trésor de la Langue Française informatisé (TLFi)*. Consulté le 10 mars 2021, sur <http://stella.atilf.fr/Dendien/scripts/tlfiv5/advanced.exe?s=1738059090>

Entrée de Wikipédia

Titre de l'entrée. (AAAA, JJ mois). In *Wikipédia*. URL



Épistémologie. (2021, 12 janvier). In *Wikipédia*. <https://fr.wikipedia.org/wiki/épistémologie>

Epistemology. (2020, December 19). In *Wikipedia*. <https://en.wikipedia.org/wiki/epistemology>

Page d'un site web

Auteur, A. A. (AAAA, JJ mois)¹⁰. *Titre*. Nom du site web. URL

Auteur, A. A. (n.d.). *Titre*. Nom du site web. Consulté le JJ mois AAAA, sur URL



Plan d'Études Romand (2020, 6 novembre). *Continuité pédagogique - Moyens d'enseignement et ressources romandes*. <https://www.plandetudes.ch/web/guest/ZV22qrd8K>

⁹ Lorsqu'une entrée est continuellement mise à jour et que les versions ne sont pas archivées, utiliser « n.d. » (pas de date) en lieu et place de l'année de publication et indiquer une date de consultation.

¹⁰ Si on a le jour, le mois et l'année, tout mettre. Si que le mois et l'année, omettre le jour. Si que l'année, ne mettre que l'année. Si pas de date, mettre « n.d. ». Si (et seulement si) on met « n.d. », alors il faut indiquer la date de consultation.

Réseaux sociaux

Twitter et Instagram

Auteur, A. A. [@username]. (AAAA, JJ mois)¹¹. *Contenu du post jusqu'à 20 mots* [Description de l'audio-visuel]. Nom du réseau social. URL

Nom du groupe [@username]. (n.d.). *Contenu du post jusqu'à 20 mots*. Nom du réseau social. Consulté le JJ mois AAAA, sur URL

Facebook et autres

Auteur, A. A. (AAAA, JJ mois). *Contenu du post jusqu'à 20 words* [Description de l'audiovisuel]. Social Media Name. URL

Nom du groupe [Username]. (n.d.). *Contenu du post jusqu'à 20 words*. Nom du réseau social. Consulté le JJ mois AAAA, sur URL

Username. (AAAA, JJ mois). [Description de l'audiovisuel]. Nom du réseau social. URL

Tweet



APA Education [@APAEducation]. (2018, June 29). *College students are forming mental-health clubs - and they're making a difference @ Washingtonpost* [Thumbnail with link attached] [Tweet]. Twitter.
<https://twitter.com/apaeducation/status/1012810490530140161>

Devenir Enseignant [@EnseignerDemain]. (2020, 16 juin). *#CRPE 12 115 postes sont offerts aux concours de recrutement de professeurs des écoles de l'enseignement public pour la session 2020* [Lien attaché] [Tweet]. Twitter.
<https://twitter.com/EnseignerDemain/status/1272946460242448384>

White, B. [@BettyMWhite]. (2018, June 21). *I treasure every minute we spent together #koko* [Image attached] [Tweet]. Twitter.
<https://twitter.com/BettyMWhite/status/1009951892846227456>

Profil Twitter



APA Style [@APA_Style]. (n.d). *Tweets* [Twitter profile]. Twitter. Retrieved January 23, 2021, from https://twitter.com/APA_Style

Post sur Facebook et autres (Tumblr, LinkedIn, ...)



Handisport Genève. (2020, 24 janvier). *Nos skieurs à la cérémonie d'ouverture des National Games de Special Olympics à Villars.... Nous sommes tous derrière eux pour* [Photographies]. Facebook.
<https://www.facebook.com/handisport.ge/posts/1227205134143449>

National Institute of Mental Health. (2018, November 28). *Suicide affects all ages, genders, races, and ethnicities. Check out these 5 Action Steps for Helping Someone in Emotional Pain* [Infographic]. Facebook. <http://bit.ly/321Qstq>

¹¹ Si on a le jour, le mois et l'année, tout mettre. Si que le mois et l'année, omettre le jour. Si que l'année, ne mettre que l'année. Si pas de date, mettre « n.d. ». Si (et seulement si) on met « n.d. », alors il faut indiquer la date de consultation.

Page Facebook et autres (Tumblr, LinkedIn, ...)



Smithsonian's National Zoo and Conservation Biology Institute. (n.d.). *Home* [Facebook page]. Facebook. Retrieved July 22, 2019, from <https://www.facebook.com/nationalzoo>

Forum en ligne



National Aeronautics and Space Administration [NASA]. (2018, September 12). *I'm NASA astronaut Scott Tingle. Ask me anything about adjusting to being back on Earth after my first spaceflight!* [Online forum post]. Reddit. https://www.reddit.com/r/IAmA/comments/9fagqy/im_nasa_astronaut_scott_tingle_ask_me_anything/

3.4.9 COURS ET SUPPORTS DE COURS

Enseignante, E. E. (AAAA, JJ mois). *Titre du cours* (N° du cours – Nom du cours) [Slides PowerPoint]. Moodle.
URL



Housand, B. (2016). *Game on! Integrating games and simulations in the classroom* [PowerPoint slides]. SlideShare.

<https://www.slideshare.net/brianhousand/game-on-iagc-2016/>

Girardet, C. (2021, 2 mars). *Reconnaître un texte scientifique* (7420AH - Séminaire d'Initiation au Travail Scientifique) [Slides PowerPoint]. Moodle.

<https://moodle.unige.ch/course/view.php?id=9701>

4. TABLEAUX, FIGURES ET ANNEXES

L'objectif premier d'un tableau ou d'une figure est de faciliter la compréhension du travail pour les lecteur·rices. Par exemple, un tableau ou une figure peuvent être utilisés pour résumer de l'information (p. ex. un modèle théorique, un plan de recherche longitudinal), pour présenter des résultats (p. ex. un graphique, une analyse factorielle, un tableau contenant toutes les données). Les tableaux et les figures doivent avoir une utilité avérée en plus du texte, ils ne servent pas de décoration. Ils ne doivent pas non plus être entièrement redondants avec l'information présentée dans le texte.

Créez votre tableau ou votre figure afin qu'ils puissent être compris de manière isolée (c'est-à-dire que le·la lecteur·rice ne doive pas se référer au texte pour comprendre le tableau ou la figure). Dans ce but, les *Notes* (voir ci-dessous 4.3.1. **Les éléments d'un tableau**) sont utilisées pour préciser certains éléments du tableau si nécessaire.

4.1. RÉFÉRENCES AUX TABLEAUX ET FIGURES DANS LE TEXTE

Les tableaux et les figures se numérotent (1,2,3, etc.). Dans le texte, référez un tableau ou une figure avec son nombre.



Comme illustré sur la Figure 1, ...
Le Tableau 1 présente les résultats...
Le résultat est significatif (voir Tableau 2)
Les moyennes augmentent entre les temps de mesure (voir Figure 2 et 3).

4.2. PLACEMENT DES TABLEAUX ET FIGURES

Deux options

1. Placer tous les tableaux et figures après les Références bibliographiques, sur des pages séparées (une figure ou un tableau par page seulement).
2. Les placer dans le corps du texte entre deux paragraphes, idéalement juste après avoir mentionné le tableau ou la figure dans le texte.

Ces règles peuvent changer selon le type de travail réalisé et les consignes que l'on vous a fournies. Dans un mémoire, l'option 2 est très majoritairement utilisée et nous vous la conseillons.

Les figures et les tableaux doivent être alignés sur la marge à gauche (et non pas centrés). Placez la figure ou le tableau de sorte qu'il tienne entièrement sur la même page si possible (et non scindé en deux sur deux pages distinctes - ceci vaut particulièrement pour les figures).

Les figures ou les tableaux n'étant pas essentiels à la compréhension du texte peuvent être placés en annexe. Dans ce cas, ils ont une numérotation à part (p. ex. Annexe A).

Dans les normes APA 7, les tableaux et graphiques ont en commun la manière de mettre en page le nombre, le titre, ainsi que les notes du tableau ou de la figure. Plus de détails ci-dessous.

Si la figure ou le tableau provient d'une autre source, il faut comme toujours indiquer la référence. Elle se trouvera dans la note générale. Pour un exemple, voir Figure 4.

4.3. LES TABLEAUX

Tableau 4

Nombre d'enfants Avec et Sans Preuve de Citoyenneté Parentale

Niveau	Filles		Garçons	
	Avec	Sans	Avec	Sans
Vague 1				
3	280 ^a	240 ^b	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Vague 2				
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685*	622

Note. Ce tableau illustre les différents éléments d'un tableau typique. Une *note générale* apparaît en premier et contient les informations nécessaires à la compréhension du tableau, incluant les définitions des abréviations (à la fin de la note). Si le tableau provient d'un autre travail, cette note contient aussi la référence (voir Figure 4 pour un exemple).

^a Une *note spécifique* apparaît sous la *note générale*. ^b Les *notes spécifiques* subséquentes apparaissent à la suite, dans le même paragraphe.

* Une *note sur les probabilités* (pour les *p* valeurs) apparaît sous les *notes spécifiques*.

4.3.1. LES ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

Le numéro du tableau : il apparaît au-dessus du tableau **en gras** (p. ex. **Tableau 1**).

Le titre : il apparaît au-dessous du numéro, *en italique*.

Les en-têtes : les tableaux contiennent une variété d'en-têtes selon la nature et l'agencement des données. Tous les tableaux doivent inclure au minimum les en-têtes des colonnes, y compris une en-tête de la colonne tout à gauche (Tableau 4 : l'en-tête "Niveau").

Le corps du tableau : les lignes et les colonnes de cellules contenant les données principales du tableau. Le corps du tableau peut être créé avec des simples, 1,5 ou doubles

interlignes selon ce qui vous paraît le plus adapté pour vos données. Les données des cellules sont toutes centrées, exceptée la colonne tout à gauche pour laquelle l'en-tête est centré, mais le contenu des cellules en-dessous est aligné à gauche. Une exception peut être faite si le contenu de ces cellules est plus court que l'en-tête, comme c'est le cas dans l'exemple donné (Tableau 4). Il faut aussi noter que si des cellules contiennent un long texte, les aligner à gauche peut être accepté si cela améliore la lisibilité du tableau.

Les notes : elles ne sont pas obligatoires. On en met si elles sont nécessaires à la bonne compréhension du tableau.

Trois types de notes :

1. La note générale "Note." qui explique ou fournit des informations générales relatives au tableau. Elle explique aussi toutes les abréviations du tableau (à la fin de cette note).



Note. Les données du 6MWT sont exprimées en mètres, les données du LJ et du ST en centimètres. 6MWT = 6-Minute Walk Test; LJ = Long Jump; ST = Squat Therapy.

2. Les notes spécifiques "a b c d e..." elles se réfèrent à une cellule, ligne ou colonne en particulier. Elles sont en-dessous de la note générale. Elle se rédigent toutes dans le même paragraphe, à la suite.



^a Le participant avait atteint son amplitude maximale et ne pouvait pas baisser davantage les hanches. ^b A cause des données manquantes, le nombre de scores pris en compte pour calculer les moyennes n'était pas identique entre les temps de mesure.

3. La note des probabilités : elle décrit comment les astérisques (ou autres symboles) sont utilisés pour indiquer les p-valeurs. Elle se rédige en-dessous des notes spécifiques.



* $p < .05$.

Un exemple complet :



Note. Les réponses ont été récoltées en laboratoire. BMI = Body Mass Index; 6MWT = 6-Minute Walk Test.

^a $n = 25$. ^b $n = 42$

* $p < .05$. ** $p < .01$. *** $p < .001$.

Les bordures

Limiter au maximum l'utilisation de bordures, dessinez uniquement celles nécessaires à la clarté du tableau. En général, on utilise une bordure horizontale au-dessus et en-dessous du tableau, ainsi que sous les titres des colonnes. On peut aussi utiliser une ligne horizontale pour séparer les données principales des totaux (comme dans le Tableau 4). En général, cela suffit. N'utilisez pas de bordures verticales, ni de bordures pour les cellules au sein du tableau.

Combien de décimales aux nombres ?

Il n'y a pas de règle absolue. Choisissez le nombre de décimales vous semblant le plus adapté à vos données. Il faut être précis tout en étant parcimonieux. Si possible, pour toutes les valeurs comparables, choisissez le même nombre de décimales.

Que faire des cellules vides ?

- Laissez en blanc les cellules où il n'y a simplement rien à mettre.
- Mettez un tiret dans les cellules où il y a des données manquantes. Expliquez ce tiret dans la note générale en-dessous.

Et si le tableau est trop grand pour une page ?

Si le tableau est plus long qu'une page, répétez les en-têtes du tableau sur les pages suivantes. Un tableau trop large est à présenter avec une orientation paysage. S'il est toujours trop large en orientation paysage, alors il faut répéter la colonne de gauche sur les pages subséquentes.

4.3.2. QUELQUES EXEMPLES

Tableau 5

Les scores de connaissances aux trois temps de mesure et les différences entre T1-T2 et T1-T3

Prénoms ^a	T1	T2	T3	Différence T2-T1	Différence T3-T1
Sam	31	45	36	+14	+5
Bob	22	39	33	+17	+11
Clara	43	45	46	+ 2	+3
Emmy	45	50	48	+ 5	+3
Gina	31	38	36	+ 7	+5
Lisa	45	48	48	+ 3	+3
Lucy	46	50	46	+ 4	0
Moyennes	37.6	45.0	41.9	+7.4*	+4.3

Note. Le score maximum est de 50.

^a Afin de respecter l'anonymat des participant·es, les prénoms sont fictifs.

* $p < .05$

Table 6

Results of multilevel growth model for general pedagogical beliefs (Likert scale: 1 = completely disagree; 6 = completely agree)

			Fixed effects			Random effects	
			Mean initial status	Mean growth rate		Variance of growth rate	
Variables	Model ^a	ICC	Est. (SE)	Est. (SE)	P-value	Est. (SE)	P-value
Constructivism	0	.220	4.996 (.059)				
	1		4.800 (.082)	0.202 (.060)	.001		
	2		4.801 (.082)	0.211 (.058)	<.001	0.097 (.040)	.016 ^a
Direct transmission	0	.594	3.123 (.083)				
	1		3.349 (.101)	-0.234 (.048)	<.001		
	2		3.346 (.101)	-0.230 (.047)	<.001	0.034 (.040)	.391

^a Model 3 was not included in the table because no predictors of the variance of the growth rate were identified.

Table 7

Description of participants

Pseudonym	Sex	Age	Subject taught	Type of school	Teaching experience
Juliette	F	29	Management, administration	Professional school	4
Marie	F	49	Media	Commercial school	2
Aurélie	F	45	Media	Professional school	4
Nicole	F	39	Social and educational work	PET college	4
Victor	M	32	Sciences	Transitional and integrative school	2
Brigitte	F	35	Arts	Professional school	7
Vincent	M	44	Management, administration	Professional school	2
Cédric	M	55	Industry	Transitional and integrative school	2
Stéphanie	F	34	Health	Professional school	2
Damien	M	58	LCS	Transitional and integrative school	3
Albert	M	42	Informatics	Professional school	6
Laurent	M	35	Industry	PET college	2
Thomas	M	52	Agriculture	Professional school	3
Antoine	M	29	Industry	Professional school	3
Mathieu	M	39	Industry	Professional school	3
Louise	F	28	LCS	Professional school	4
Alice	F	26	Management, administration	Professional school	3

Note. LCS = Instruction in language, communication and society. PET = Professional education and training; that is, tertiary vocational education and training.

4.3.3 TABLEAUX : CHECKLIST

- Est-ce que le tableau est nécessaire ?
- Est-ce que le tableau doit figurer dans le corps du texte, ou peut-il être placé en annexe ?
- Est-ce que tous les tableaux similaires du manuscrit ont une présentation similaire ?
- Est-ce que les tableaux sont numérotés selon l'ordre dans lequel ils sont mentionnés dans le texte ?

- Est-ce que le numéro du tableau est en gras et aligné à gauche ?
- Est-ce que tous les tableaux sont mentionnés dans le texte ?
- Est-ce que le titre du tableau est bref mais parlant ?
- Est-ce que le titre du tableau est en italique et aligné à gauche ?
- Est-ce que chaque colonne a un titre ?
- Est-ce que toutes les abréviations sont expliquées ?
- Est-ce que les notes du tableau (s'il y en a), respectent l'ordre « note générale », « note spécifique », « note de probabilité » ?
- Si le tableau est une copie ou une adaptation d'un tableau provenant d'un autre document, avez-vous correctement mentionné les auteur·rices du tableau original ?

4.4 LES FIGURES

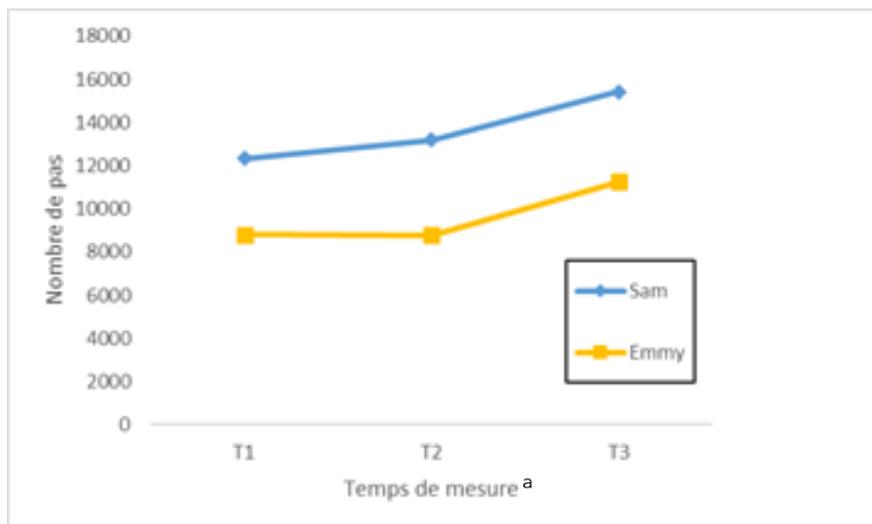
Toutes les illustrations autres que des tableaux sont considérées comme des figures selon le style APA (dessin, schéma, graphique, image, photo, etc.).

Pour les figures de tous types, veillez à ce que

- les images et les lignes soient nettes
- la police soit simple et lisible
- les unités de mesure soient fournies
- les titres des axes soient présents
- les éléments au sein des figures soient définis et expliqués

Figure 1

Nombre de pas de Sam et Emmy en fonction du temps de mesure



Note. Le nombre de pas a été estimé avec des bracelets Garmin VivoFit4.

^a T1 : avril, T2 : juillet, T3 : octobre.

4.4.1. LES ÉLÉMENTS D'UNE FIGURE

Le numéro de la figure : il apparaît au-dessus de la figure **en gras** (p.ex. **Figure 1**)

Le titre : il apparaît au-dessous du nombre, *en italique*.

La légende : elle apparaît au sein de la figure et explique les différents symboles présents dans la figure. La taille et le style de police doivent être proportionnés au reste de l'image. Si possible, placez la légende soit à l'intérieur de l'image, soit au-dessous de celle-ci (et non sur un côté) afin d'éviter qu'il y ait des espaces vides autour de la légende.

Les notes : elles ne sont pas obligatoires, on en met si elles sont nécessaires à la bonne compréhension de la figure. Elles servent à décrire du contenu de la figure qui n'est pas explicable avec le titre, l'image et/ou la légende. Les notes des figures suivent les mêmes règles que les notes des tableaux (voir 4.3.1. Les éléments d'un tableau).

4.4.2. QUELQUES EXEMPLES DE FIGURES

Figure 2

Émotions et régulation des apprentissages : essai de modélisation

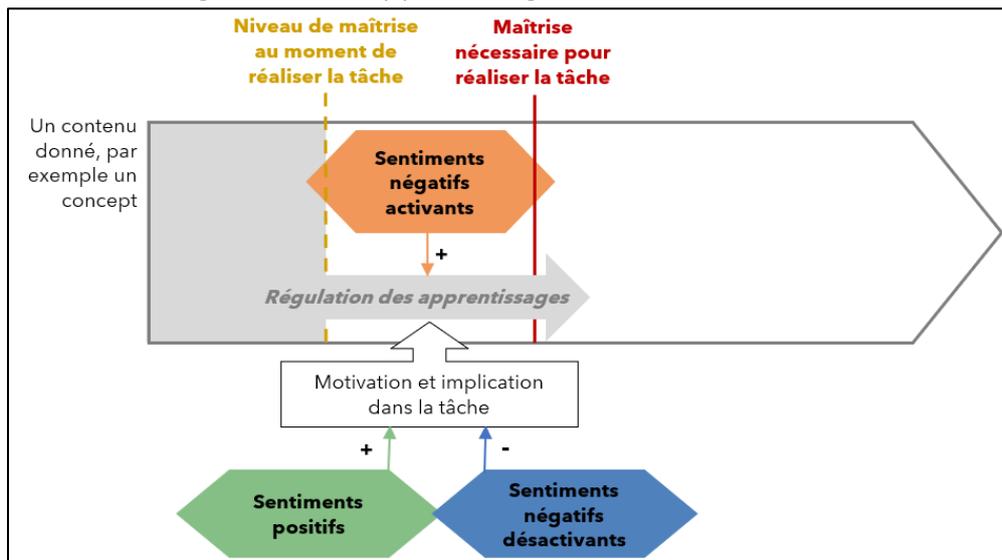
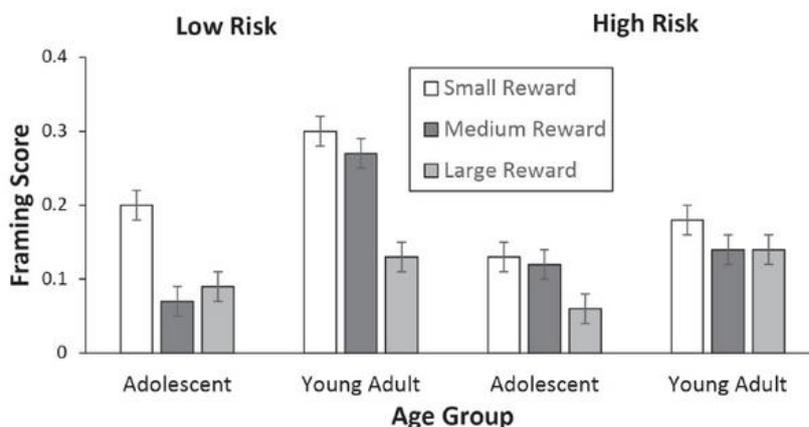


Figure 3

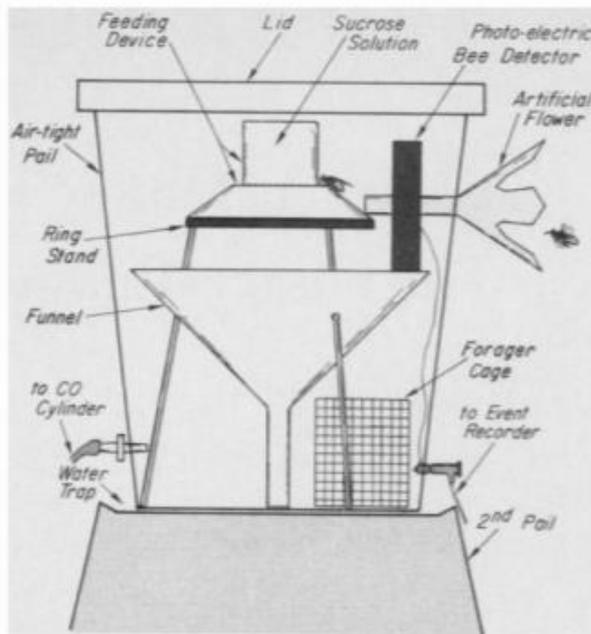
Framing scores for different reward sizes



Note. Framing scores of adolescents and young adults are shown for low and high risks and for small, medium, and large rewards. Framing scores were calculated as the proportion of risky choices in the gain frame from the proportion of risky choices in the loss frame. Error bars show standard errors.

Figure 4

Un exemple de station de recrutement d'abeilles utilisée dans la recherche



Note. Les abeilles sont attirées visuellement par la fleur artificielle, puis l'abeille se nourrit d'une solution sucrée dans un environnement chargé en monoxyde de carbone qui l'anesthésie. De "Honey Bee Recruitment: The Dance-Language Controversy", par J. L. Gould, 1975, *Science*, 189(4202), p. 686.

4.4.3 FIGURES : CHECKLIST

- Est-ce que la figure est nécessaire ?
- Est-ce que la figure doit figurer dans le corps du texte, ou peut-elle être placée en annexe ?
- Est-ce que la figure est dans un format accepté par la revue / la maison d'édition ?
- Est-ce que la figure a une résolution suffisamment bonne pour être publiée ?
- Est-ce que les figures sont numérotées selon l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte ?
- Est-ce que le numéro de la figure est en gras et aligné à gauche ?
- Est-ce que toutes les figures sont mentionnées dans le texte ?
- Est-ce que le titre de la figure est bref mais parlant ?
- Est-ce que le titre de la figure est en italique et aligné à gauche ?
- Est-ce que les éléments de la figure sont clairement labélisés ?
- Est-ce que toutes les abréviations sont expliquées ?
- Est-ce que les notes de la figure (s'il y en a), respectent l'ordre « note générale », « note spécifique », « note de probabilité » ?
- Si la figure est une copie ou une adaptation d'une figure provenant d'un autre document, avez-vous correctement mentionné les auteur·rices de la figure originale ?

4.5. LES ANNEXES

Incluez des annexes uniquement si elles aident à la compréhension du travail.

On place communément en annexe le matériel utilisé dans la recherche. Par exemple, les questionnaires, les canevas d'entretiens, les flyers de recrutement, les formulaires d'information et de consentement.

Commencez chaque annexe sur une nouvelle page après les références bibliographiques, les tableaux et les figures. Donnez à chaque annexe une lettre et un titre (p. ex. « Annexe A : flyer de recrutement »). Chaque annexe doit être mentionnée au moins une fois dans le texte comme suit :



Nous avons recruté les participant-es à l'aide d'un flyer de recrutement adapté rédigé en FALC (Annexe A).

5. FORMAT DU TEXTE : QUELQUES INDICATIONS¹²

5.1 LE NUMÉRO DE PAGE

Il s'insère sur chaque page en haut à droite dans l'en-tête. La page de titre est la page 1.

5.2 TITRES ET SOUS-TITRES

Les titres et sous-titres sont importants pour identifier les éléments principaux d'un travail ainsi que sa structure. Ils doivent être brefs, mais assez longs pour être compréhensibles et explicites.

Dans le style APA, il y a cinq niveaux de titre possibles.

Niveau	Format
1	Centré, Gras Le texte commence par un nouveau paragraphe
2	Gauche, Gras Le texte commence par un nouveau paragraphe
3	<i>Gauche, Gras, Italique</i> Le texte commence par un nouveau paragraphe
4	En retrait, Gras, Finit avec un point. Le texte commence sur la même ligne et continue comme un paragraphe classique
5	<i>En retrait, Gras, Italique, Finit avec un point.</i> Le texte commence sur la même ligne et continue comme un paragraphe classique

Le niveau 1 est classiquement utilisé pour les titres des sections principales d'un travail scientifique : cadre théorique, méthode, résultats, discussion, références bibliographiques.

5.3 FORMAT DU TEXTE PRINCIPAL

5.3.1 POLICE DE CARACTÈRES

Utilisez une police de caractères lisible et identique dans tout le document. Une variété de polices est autorisée dans le style APA.

¹² Les normes APA comprennent un guide pour le format des textes scientifiques. Nous relevons cependant que les normes demandées par une revue scientifique, les consignes pour les mémoires, les consignes d'un-e enseignant-e, etc., diffèrent souvent du style APA et sont à suivre en priorité.

Quelques options : 11-point Calibri, 11-point Arial, 10-point Lucida Sans Unicode, 12-point Times New Roman, 11-point Georgia.

5.3.2 ESPACEMENT

Le style APA recommande un interligne double dans tout le document. Cependant, dans plusieurs travaux, notamment les mémoires de maîtrise, un interligne plus petit (p. ex. 1.15) est souvent observé.

5.3.3 MARGES

2.54 cm des 4 côtés de la page (gauche, droite, haut, bas). C'est souvent le réglage par défaut sur les logiciels de traitement de texte.

5.3.4 ALIGNEMENT

Le style APA recommande un alignement à gauche, non justifié. Cependant, dans plusieurs travaux, notamment les mémoires de maîtrise, un texte justifié est souvent observé.

5.3.5 PARAGRAPHES

Commencez chaque nouveau paragraphe par un retrait de première ligne de 1.27 cm. Evitez les veuves et les orphelines (une ligne toute seule en haut ou en bas de page).

5.4 LES INDICES STATISTIQUES DANS LE TEXTE

Quand vous présentez des résultats quantitatifs, vous devez présenter les indices statistiques y étant associés (avec les degrés de liberté si existants), ainsi que les p valeurs et, dans l'idéal, les tailles d'effet (si existantes). Vous pouvez les présenter soit dans le texte (entre parenthèses ou non), soit dans le tableau ou la figure présentant les résultats selon ce qui vous paraît le plus approprié.



Quelques exemples

Moyenne et écart-type

$M = 34.56, SD = 4.09$

À noter qu'en français, on peut décider d'utiliser « *ET* » à la place de « *SD* »

Corrélation de Pearson

$r = 0.73, p < .001$

F ratio

$F(2, 117) = 6.30, p = .002, \omega^2 \text{ est} = .07$

T valeurs

$t(177) = 3.51, p < .001, d = 0.65, 95\% \text{ IC } [0.35, 0.95]$

5.4 LE LANGAGE ÉPICÈNE ET INCLUSIF¹³

Le langage épïcène est une manière de rédiger sans discrimination sexiste. Il suit différentes règles qui visent à donner autant de poids au féminin qu'au masculin à travers le choix des mots, la syntaxe, la grammaire.

Quand on parle d'écriture inclusive, on peut se référer à un concept plus large que le langage épïcène car l'écriture inclusive vise à supprimer toute discrimination : celle du genre, mais également celles liées à l'origine ethnique, à l'âge, aux situations de handicap, etc.

L'écriture épïcène ne consiste pas uniquement à mettre des « e » à la fin des mots. Elle comporte un ensemble de règles concrètes et relativement simples à appliquer une fois l'habitude prise. Il est souvent recommandé de varier les règles utilisées afin de rendre le texte compréhensible et fluide. Il existe différentes manières de rédiger en langage épïcène, toutes peuvent être correctes.

L'écriture épïcène reconnaît aussi que la langue n'est pas immuable, qu'elle évolue au fil du temps et qu'elle comprend donc toujours une dimension arbitraire et influencée par l'histoire et la culture. En adoptant le langage épïcène, on peut donc se permettre d'avoir une marge de liberté et un peu de créativité. Par exemple, dans ce guide, nous avons parfois décidé d'utiliser le féminin OU le masculin, en alternance, afin d'être épïcène tout en gardant un contenu éligible et concis. Ci-dessous, voici les quelques règles que nous avons adoptées pour la rédaction de ce guide.

5.4.1 RÉINTRODUIRE SYSTÉMATIQUEMENT LE FÉMININ DES MOTS

Règle : Racine du nom (invariable) + suffixe masculin + point médian + suffixe féminin (+ s, si on est au pluriel).

Pour le pluriel, nous ne remettons pas de point médian afin qu'il n'y ait qu'un seul point médian par mot épïcène, ce qui facilite la lecture. C'est une pratique qui se voit de plus en plus !



Un·e enseignant·e
Des enseignant·es
La·le participant·e
La·le facteur·rice
Les auteur·rices intéressé·es sont invité·es à nous contacter.
De nombreux·ses étudiant·es

Le point médian se trouve dans les « symboles » de Word (code du caractère : 00B7, de Unicode [hexadécimal]). Une fois appliqué une fois, nous vous recommandons de

¹³ Le chapitre 5 d'APA 7^{ème} édition discute de l'importance d'adopter un langage exempt de toute forme de discrimination d'âge, de sexe, d'ethnie, etc. Cependant, les règles épïcènes ne font pas partie de ce chapitre étant donné que ces règles sont propres à la langue française. Les autrices du présent guide ont cependant pensé important de les y expliquer ici.

simplement le copier-coller pour la suite de votre rédaction. Une astuce est également de créer un raccourci clavier pour le point médian (par exemple **Clrt + .**).

5.4.2 PRATIQUER LA DOUBLE FLEXION (DOUBLET)

Parfois, il est préférable de répéter le terme pour englober le féminin et le masculin.



Celles et ceux
Tous et toutes
Les deux chercheurs et les six chercheuses impliqués-es dans ce projet sont tous et toutes motivés-es

5.4.3 UTILISER AU MAXIMUM DES MOTS ENGLOBANTS

Les mots englobants permettent notamment de rendre le texte plus fluide en diminuant les doubles flexions et le nombre de mots avec double suffixes.



Les personnes
Les membres
L'équipe de recherche (et non « les chercheurs »)
Le rectorat (et non « les rectrices »)
Le corps enseignant (et non « les enseignants »)
Les êtres humains (et non « les hommes »)

5.4.4 FÉMINISER LES FONCTIONS, MÉTIERS, TITRES

Les noms de métiers existent aussi au féminin et doivent pouvoir être utilisés sans qu'on ne les perçoive comme « rabaissants ».



Autrice, Cheffe, Chercheuse, Directrice, Éditrice, Formatrice, Maîtresse assistante, Professeure, Rectrice, Rédactrice, ...

5.4.5 RESPECTER L'ORDRE ALPHABÉTIQUE

Lorsqu'il y a une succession de noms ou de mots désignant des personnes, la règle est de suivre l'ordre alphabétique.



Le vice-président et la vice-présidente
Tous et toutes
Celles et ceux
Les étudiantes et les étudiants
Les chercheurs et les chercheuses
Au féminin et au masculin

Attention : il est encore souvent d'usage de mettre le féminin en premier par « galanterie » (autre petit nom de la galanterie : le sexisme bienveillant). Un exemple régulièrement observé est le « Bonjour à toutes et tous ! ». Cette pratique n'est PAS de l'écriture inclusive. Cette dernière utilise toujours l'ordre alphabétique.