

MÉTHODE APA

Guide abrégé, basé sur la 7^e édition du
*Publication Manual of the American
Psychological Association*

*Dernière mise à jour : septembre 2023
Préparé par Nathalie Richard, bibliothécaire*

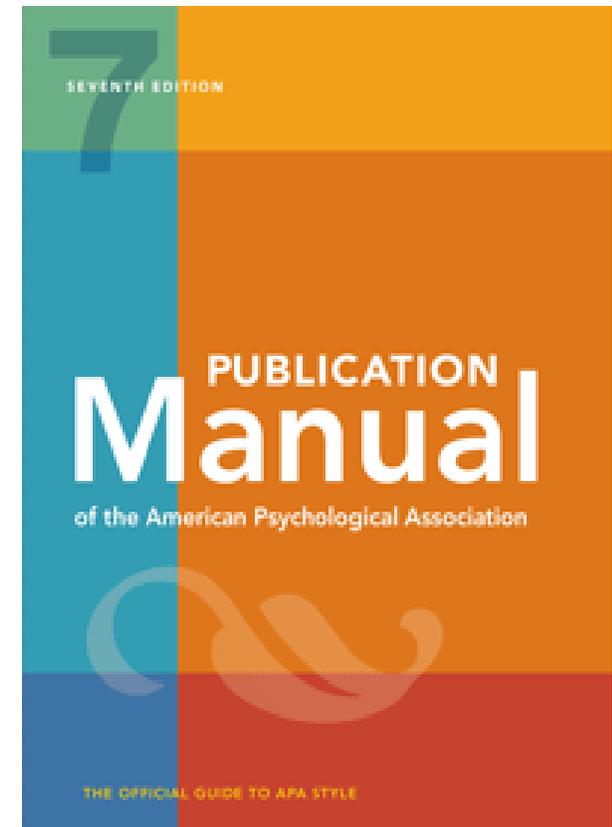


UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Bibliothèque Champlain

Les principes de base du style APA, qui consistent à écrire avec clarté, précision et inclusion, sont utiles non seulement pour la rédaction universitaire, mais aident également à accomplir des tâches telles que la rédaction de CV et de courriels, la création de présentations PowerPoint et d'autres présentations visuelles. Bref, l'application de la méthode APA améliore la communication de façon générale.

Cette présentation PowerPoint se concentre sur les consignes APA en ce qui concerne les **citations dans le texte** et **les références / la bibliographie**.



Le manuel APA est disponible à la Bibliothèque Champlain à la cote BF 76.7 P83 (collection générale et collection de référence).

PARTIE 1 : LES CITATIONS DANS LE TEXTE

Les connaissances scientifiques représentent les réalisations de nombreux chercheurs au fil du temps. Une **partie essentielle du processus de rédaction** est d'aider les lecteurs à replacer votre contribution dans son contexte en citant les chercheurs qui vous ont influencé.

Citez le travail des personnes dont les idées, les théories ou les recherches ont directement influencé votre travail. Ils peuvent fournir des renseignements de base clés, appuyer ou contester votre thèse, ou offrir des définitions et des données essentielles. **La citation d'un document laisse entendre que vous avez personnellement lu l'ouvrage cité.** En plus de créditer les idées des autres que vous avez utilisées pour construire votre thèse, fournissez de la documentation pour tous les faits et chiffres qui ne sont pas connus de tous.

POURQUOI CITER SES SOURCES ?

- Pour permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées; c'est un principe de base de la communication et de la méthodologie de recherche universitaire;
- Pour faciliter la compréhension d'un texte pour le lecteur qui saura distinguer vos idées de celles des auteurs mentionnés;
- Pour permettre au lecteur qui voudrait en savoir davantage d'aller consulter les sources que vous aurez utilisées;
- Pour respecter le droit d'auteur (s'applique à tous les types de documents : textes, images, vidéos, etc.).

LE PLAGIAT

Plagier

- Commettre un plagiat ; piller les œuvres d'autrui, les reproduire exactement. (Larousse)
- Copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. (Petit Robert)

Plagiat = action de plagier, de copier l'œuvre de quelqu'un d'autre en la faisant passer pour sienne. (Larousse)

Afin d'éviter **le plagiat**, il est important d'indiquer où vous avez puisé vos informations et idées. Le plagiat est une forme de fraude académique, ce qui est défendu par les **règlements universitaires** : [Premier cycle, article 10.9.3](#)

Il s'agit de la norme dans tout milieu académique et scientifique. Chaque étudiante et étudiant est tenu de comprendre et respecter des normes de présentation très précises en rédigeant ses manuscrits.

Visitez la page Web de l'Université de Moncton sur [l'intégrité intellectuelle](#) !

QU'EST-CE QUI N'A PAS À ÊTRE CITÉ ?

- Un fait ou une donnée qui est de notoriété publique ou qui appartient au « savoir commun ». Par exemple, si vous écrivez que la Première Guerre mondiale a eu lieu de 1914 à 1918, ou que l'hiver au Canada est froid, il n'est pas nécessaire de citer la provenance de l'information.
- Dans le doute, citez vos sources ou demandez conseil à vos professeures et professeurs ou à votre bibliothécaire.

LES CITATIONS

Il existe deux façons d'indiquer que les idées et informations que vous partagez dans vos travaux proviennent d'une source d'information particulière (un livre, un article, une vidéo, un site Web, etc.) :

- **Paraphrase**
- **Citation directe / citation textuelle**

LA PARAPHRASE

- Consiste à **réécrire entièrement** les idées présentées dans une source / un document en utilisant ses propres mots. Si votre paraphrase est trop proche de l'original, vous pourriez vous faire accuser de plagiat.
- Est un moyen efficace de montrer que l'on **comprend** les idées d'une autre personne tout en reliant ces idées à ses propres pensées originales.
- Permet de présenter l'idée de l'auteur de façon **plus condensée**, bref de **résumer** ses propos.

LE PARAPHRAGIAT (*PATCHWRITING*)

Qu'est-ce que le paraphrasiat ?

Howard (1992) a inventé le terme *patchwriting* et le définit comme étant la pratique de « copier le texte d'une source d'information, supprimer certains mots, modifier les structures grammaticales ou substituer certains mots avec des synonymes » [Traduction libre] (p. 233). **Il s'agit essentiellement d'une paraphrase qui est un peu trop collé au texte original.**

Ce phénomène est plus commun chez les étudiantes et étudiants au début de leur parcours universitaire, qui y font recourt non pas par intention de tricher mais plutôt par **manque de confiance** en leur propre voix dans un contexte de conventions académiques qui ne leur sont pas encore familier. Quoiqu'il en soit, une accusation de **plagiat** peut en suivre donc **le paraphrasiat est à éviter.**

Source : [A plagiarism penitimento](#)

ASTUCES POUR RÉDIGER UNE BONNE PARAPHRASE

- Lire le passage à plusieurs reprises afin de s'assurer de bien en comprendre le sens;
- Noter les concepts clés / les idées principales du passage, et les réécrire dans ses propres mots;
- Sans regarder l'original, utiliser les concepts clés réécrits pour rédiger la paraphrase avec une nouvelle structure;
- Revenir à la source originale et s'assurer que l'on n'a pas oublié d'idées clés;
- Mettre la source originale de côté et faire une relecture de la paraphrase;
- Répéter le processus aussi souvent que nécessaire.

LA CITATION DIRECTE / TEXTUELLE

Il s'agit de **reprendre les mots exacts de l'auteur** dans votre texte. Quel est l'intérêt de recourir à la citation directe ?

- Pour fournir une définition précise;
- Pour appuyer vos propos ou vos hypothèses;
- Pour présenter une position que vous allez ensuite commenter ou critiquer;
- Pour reprendre une formulation particulière dont l'essence serait perdue si vous la paraphrasiez.

Règle générale, les citations directes ne devraient pas représenter plus de **10% d'un travail écrit**. Informez-vous auprès de vos professeures et professeurs pour connaître leurs attentes à ce sujet.

TRADUIRE UN PASSAGE D'UN DOCUMENT RÉDIGÉ DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Vérifiez avec vos professeures et professeurs. Certains accepteront des citations directes dans la langue originale du texte (p. ex., en anglais), mais d'autres exigeront que vous en fassiez la traduction en français dans vos rédactions.

Si vous avez traduit un passage d'une langue dans une autre, il est généralement considéré une **paraphrase** par APA, *mais sans oublier que dans un tel cas une reformulation est nécessaire*. Si vous optez de faire une **traduction exacte / mot à mot**, dans ce cas traitez la traduction comme une **citation directe**.

Source : [Lost in Translation: Citing Your Own Translations in APA Style](#)

Voir aussi : [How to Quote a Foreign-Language Source and Its Translation](#)

INTRODUIRE LES PARAPHRASES ET CITATIONS DIRECTES DANS UNE RÉDACTION

Paraphrase

Indiquer le **nom de l'auteur** et **l'année de publication** du document. Il n'est pas nécessaire de fournir un numéro de page ou de paragraphe, mais vous pouvez en inclure un quand cela aiderait les lecteurs intéressés à trouver le passage pertinent dans un ouvrage long ou complexe (par exemple, un livre).

Citation directe / textuelle

Indiquer le **nom de l'auteur**, **l'année de publication**, et **la page** où se trouve le passage cité. Si le document n'est pas paginé, on peut inclure le numéro de paragraphe au lieu. Voir sections 8.13 et 8.28 du manuel APA pour des exemples additionnels.

COMMENT CITER LES AUTEURS

	Citations dans le texte (exemple pour une paraphrase)	Citations entre parenthèses (exemple pour une citation directe)
Un ouvrage par un(e) ou deux auteur(e/s)	Walker et Allen (2007)	(Walker & Allen, 2007, p.67)
Un ouvrage par trois auteur(e)s ou plus	Bradley et al. (1999)	(Bradley et al., 1999, p.52)
<u>Auteur-groupe</u> (facilement identifié par un acronyme / sigle)	Première citation : National Institute of Mental Health (NIMH, 2003) Citations subséquentes : NIMH (2003)	Première citation : (National Institute of Mental Health [NIMH], 2003, p.4) Citations subséquentes : (NIMH, 2003, p.9)
Auteur-groupe comme auteur (sans acronyme / sigle)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005, p.17)
Citer plusieurs documents dans une paraphrase - placer les sources en ordre alphabétique	(Delage & Labrecque, 2015; Poulin, 2014; Veilleux et al., 2018)	

*Note 1 : Dans le texte, toujours utiliser « et ». Dans les parenthèses, la règle officielle est d'utiliser « & », mais certaines adaptations françaises recommandent l'utilisation de « et » dans les parenthèses également. En cas de doute, vérifier avec vos profs.

*Note 2 : Si le document n'a pas d'auteur, citer le titre (ou quelques mots du début d'un titre long) au lieu.

*Note 3 : Dans le cas d'une citation directe d'un document en ligne sans pagination, inclure le numéro de paragraphe - (paragr. 5).

*Note 4 : Dans le cas d'une date spécifique dans la référence (p. ex. : (2021, 4 septembre), il est suffisant de citer l'année seulement.

INTRODUIRE LES PARAPHRASES

Les **citations** (la mention du document cité) sont typiquement intégrées soit au début ou à la fin de la paraphrase / du passage cité.

Citation narrative (au début) = nom de l'auteur dans le texte, année de publication entre parenthèses :

Kessler et Smith (2003) ont déterminé que les données épidémiologiques....

Citation entre parenthèses (à la fin) = nom de l'auteur et année de publication entre parenthèses :

La maladie d'Alzheimer à début précoce a un impact négatif sur son parcours ainsi que les symptômes **(Kessler & Smith, 2003)**.

****Ne PAS inclure les prénoms ou les initiales des prénoms dans les citations dans le texte****

LA PARAPHRASE - EXEMPLE

Si la **paraphrase** est *composée de plus d'une phrase*, placer la **citation** (la mention du document cité) au **début** du passage. On peut omettre l'année de publication si on fait mention de ce même document à nouveau dans la même paraphrase / le même paragraphe.

Koehler et al. (2016) ont examiné de manière expérimentale comment la couverture journalistique influence la perception du public en ce qui concerne le niveau d'accord entre les experts. Ils ont fourni aux participants des citations tirées de critiques réelles de films que les critiques aimaient ou détestaient.

Koehler et al. ont constaté que les participants appréciaient mieux le niveau de consensus des experts pour les films très bien notés lorsque seules les critiques positives étaient fournies, même lorsque la proportion de critiques positives par rapport aux critiques négatives était indiquée.

CITATIONS DIRECTES (COPIÉ-COLLÉ)

Citation courte : comporte moins de 40 mots. Incorporez-la dans le texte et mettez-la entre guillemets, et placez la **punctuation de fin** (le point) après la parenthèse.

Citation en bloc / citation longue : contient 40 mots ou plus. N'utilisez **pas de guillemets** pour entourer la citation, et commencez la citation sur une **nouvelle ligne**. Mettez le bloc **en retrait** de 0,5 pouce à partir de la marge gauche. Rédigez la citation à double interligne (comme le reste du texte), et mettez la **punctuation de fin** (le point) après la citation mais avant la parenthèse.

CITATION DIRECTE COURTE - EXEMPLE

Citation directe courte (moins de 40 mots) :

- **entre guillemets;**
- **le numéro de page doit être placé à la fin des guillemets (le nom de l'auteur et l'année peuvent être indiqués soit au début ou à la fin de la citation);**
- **placer le point après la parenthèse.**

Conséquemment, l'école doit non seulement offrir des expériences d'apprentissages nécessaires au développement social, affectif et intellectuel de l'élève, mais voir également au « **maintien et au perfectionnement des compétences en français ainsi qu'au développement du patrimoine et de la culture de ces groupes** »
(**Patrimoine canadien, 2000, p. 1**).

PARAPHRASE AVEC CITATION DIRECTE COURTE - EXEMPLE

Dans cet exemple, il s'agit d'une paraphrase qui inclut une citation directe courte. Les auteurs et l'année sont notés au début de la paraphrase, et la citation directe courte est entre guillemets suivi du numéro de page.

Deveau et al. (2007) mentionnent que pour contribuer à la construction d'une identité francophone forte et engagée ainsi qu'à une motivation langagière autodéterminée d'apprendre le français et d'en faire usage, il est important que l'école offre des vécus qui sont encouturant, autonomisant et conscientisant. Ceux-ci peuvent contribuer à offrir à l'individu dont la conscience des phénomènes ethno langagiers est qualifiée de « **magique ou naïve** » (p. 96) en raison d'une connaissance plutôt limité des facteurs sociaux qui influencent son développement psycho langagier, d'acquérir une conscience éco langagière critique.

CITATION LONGUE EN BLOC (40 MOTS ET PLUS) - EXEMPLE

Pas de guillemets; placer la citation en bloc (c'est-à-dire dans son propre paragraphe); en retrait du texte de 0,5 pouces; placer le point avant la parenthèse.

... pour sa réussite doivent être mise en place dans la salle de classe plutôt que faire sortir l'élève. **L'UNESCO (2003)** décrit l'inclusion ainsi :

 Inclusion is seen as a process of addressing and responding to the diversity of needs of all learners through increasing participation in learning cultures and communities, and reducing exclusion within and from education. It involves changers and modifications in content, approaches, structures and strategies, with a common vision which covers all children of the appropriate age range and a conviction that it is the responsibility of the regular system to education all children. **(p. 8)**

Localement, Vienneau (2002) définit l'inclusion scolaire comme...

CITATIONS INDIRECTES / SOURCES SECONDAIRES

Dans les travaux de recherche, une **source primaire** fait état d'un contenu original ; une **source secondaire** fait référence à un contenu original rapporté (cité) dans une autre source.

Citez les sources secondaires avec modération - par exemple, lorsque l'ouvrage original est épuisé, indisponible ou disponible uniquement dans une langue que vous ne comprenez pas. Si possible, dans le cadre d'une bonne pratique scientifique, trouvez la source primaire, lisez-la et citez-la directement plutôt que de citer une source secondaire.

CITATION INDIRECTE / SOURCE SECONDAIRE

Extrait tiré du livre *De la criminologie en Amérique: Perspectives comparées France-Canada* par Isabelle Dréan-Rivette (p. 18) :

aussi propres ⁴. Dans ces conditions, une approche comparée des bases des systèmes juridiques pénaux français et canadien, représentant à eux deux les figures des deux systèmes juridiques occidentaux, permet de mesurer à quel point ceux-ci sont le résultat de rencontres, de conjonctions et d'évolutions à la fois historiques, culturelles, anthropologiques, linguistiques et plus encore... qui viennent donner une définition et une coloration bien spécifiques à ce terme qui recouvre des réalités différentes ⁵. La criminologie est donc d'une approche complexe par définition. C'est la raison pour laquelle à ce sujet,

le Professeur René Gassin souligne « l'examen de la littérature consacrée à la criminologie montre qu'il n'existe pas plus aujourd'hui qu'hier de définition uniforme de celle-ci »⁶.

Si on veut citer la citation de René Gassin, comment faire ?

CITATION INDIRECTE / SOURCE SECONDAIRE

Il s'avère difficile de définir la criminologie de façon universelle et standardisée. En effet, selon **Gassin** « l'examen de la littérature consacrée à la criminologie montre qu'il n'existe pas plus aujourd'hui qu'hier de définition uniforme de celle-ci » (**cité par Dréan-Rivette, 2011, p.18**).

Dans cet exemple, il s'agit d'une citation directe courte (moins de 40 mots), mais il est également possible de faire une citation indirecte sous forme de paraphrase.

Il faut indiquer le nom de l'auteur de la **source primaire**, et inclure entre parenthèses le nom de l'auteur de la **source secondaire**. C'est la **source secondaire** qui apparaîtra dans la **liste de références** car c'est ce document qui a été lu.

CITER PLUSIEURS DOCUMENTS DANS UNE PARAPHRASE

Citation entre parenthèses

Placer les sources en ordre alphabétique, et les séparer par des points-virgules :
(**A**dams et al., 2009; **S**humway & Shulman, 2015; **W**estinghouse, 2017)

Citation narrative

Les sources n'ont pas besoin d'être placés en ordre alphabétique :

Suliman (2018), **G**utiérrez (2012, 2017), et **M**edina et Reyes (2019) ont tous conclus que ...

CITER PLUS D'UN DOCUMENT PUBLIÉ PAR LE MÊME AUTEUR ET D'UNE MÊME ANNÉE

Citation entre parenthèses : (Goguen, 2006a, 2006b)

*Dans la **liste de références**, il faudra également ajouter le a, b, c, d aux dates de publication des documents afin de permettre à votre lecteur de repérer la source précise associée à chaque citation.

TABLEAUX / FIGURES

Il est possible d'insérer dans son travail :

- Un **tableau** – présente généralement des valeurs numériques et/ou des infos textuelles disposées en colonnes et en lignes.
- Une **figure** – graphique, photographie, dessin, infographie, image, ou toute autre illustration qui n'est pas un tableau.

Tout **matériel visuel** puisé dans un document consulté ou sur une page Web doit être cité dans le texte, et la référence du document ajoutée dans la liste de références. Dans son texte, on se réfère à la figure ou au tableau par son numéro (par ex., Tel qu'on peut le constater dans le Tableau 3, ...).

Il y a **deux options** pour insérer un tableau ou une figure dans son texte; soit l'insérer dans le texte du document où on en fait mention (aligner à gauche), ou encore sur une page séparée (en annexe) après la liste de références.

TABLEAUX / FIGURES

Légende à inclure avec les tableaux et figures :

- Au-dessus du tableau / de la figure :
 - **Tableau 1** ou **Figure 1** en caractères gras, suivi du chiffre 1, 2, 3, 4, etc.
 - *Titre de l'image*, en italiques
- Insérer le tableau ou la figure
- Sous le tableau / la figure :
 - *Note*, en italiques, suivi d'un point. Rédiger la note à double interligne.
 - Source originale de l'image (Tiré de... / Adapté de...)
 - Mention du droit d'auteur, trois options :
 - symbole de copyright, année, et détenteur du droit d'auteur. Ex. © 2019 par M.-É. Morin
 - Abréviation de la licence Creative Commons. Ex. CC BY 2.0
 - Domaine public
- Mention d'autorisation de reproduire ou d'adapter l'image (si demandée et obtenue) :
 - Reproduit avec permission.
 - Adapté avec permission.

TABLEAUX / FIGURES, EXEMPLE DE LÉGENDE

Figure 1.

Détail du jardin Bleu de bois créé par Antonio Parazzi



NOTE : Les images sont protégées par la Loi sur le droit d'auteur, et cet exemple utilise une image pour laquelle on aurait obtenu la permission de la reproduire. Pour éviter ce scénario, il est de mise d'utiliser des images libres de droits (domaine public) ou encore sous licence [Creative Commons](#). En cas de doute, consultez vos bibliothécaires.

Note. Tiré de *Carrés d'eau et de fleurs du jardin Bleu de bois, Jardins de Métis, Grand-Métis*, par P. Jacobs, 2003, Calypso, bibliothèques de l'Université de Montréal (https://calypso.bib.umontreal.ca/digital/collection/_diame/id/1088).

© 2005 par la Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal. Reproduit avec permission.

PARTIE 2 : LES RÉFÉRENCES

La bibliographie / liste de références

Définition

Liste descriptive d'ouvrages qui permet l'identification de chacun d'eux.

Note

Ce type de liste peut soit regrouper les ouvrages publiés sur un sujet ou pendant une période ou dans un pays et faire l'objet d'une publication séparée [[bibliographie](#)], soit regrouper les ouvrages consultés et cités par un auteur au cours de la rédaction d'un livre, d'un article ou d'un rapport de recherche et figurer à la fin de celui-ci [[liste de références](#)].

Bibliographies

Bibliographie signalétique

Références bibliographiques de la documentation consultée (livres, articles de périodiques, rapports, etc.). Les références ne donnent que les caractéristiques essentielles des documents (métadonnées).

Bibliographie annotée/analytique/commentée

Comprend des explications / commentaires, ou encore un compte-rendu pour chaque référence. Une annotation est généralement brève (jusqu'à 250 mots).

Il existe plusieurs types et sous-types de bibliographies, mais les deux types ci-haut sont les plus communs dans le contexte académique.

Voir : <https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/bibliographies-typologies>

LES 4 ÉLÉMENTS D'UNE RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE

- **Auteur** : Qui est responsable de cet ouvrage ?
 - L'auteur peut être une personne, un groupe de personnes, un organisme (agence gouvernementale, institution, etc.), ou encore une combinaison de personnes et d'organismes.
- **Date** : Quand l'ouvrage a-t-il été publié ?
 - Se réfère habituellement à l'année de publication, mais pour certains types de documents il faut également inclure le mois et le jour (par ex. : article de journal ou blogue, page Web).
- **Titre** : Comment s'appelle cet ouvrage ?
 - Selon le type de document, il faut parfois inclure un titre dans la référence (par ex. : un livre, une page Web), et parfois deux titres (par ex. : un chapitre de livre, un article de périodique).
- **Source** : Où puis-je récupérer cet ouvrage ?
 - L'ouvrage peut être accessible sur support physique (par ex. : format papier, microfilm, etc.) ou accessible sur le Web (format numérique).

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 métadonnées des références doivent être exactes et complètes. Parfois, des éléments de référence sont inconnus ou manquants et l'entrée de la liste de référence doit être adaptée en conséquence.

ÉLÉMENTS MANQUANTS – COMMENT ADAPTER LA RÉFÉRENCE

Élément manquant	Solution	Entrée dans la liste de références
Rien ne manque, l'information est complète.	Inclure les 4 éléments : auteur, date, titre, et source de l'ouvrage	Auteur. (Date). Titre. Source.
Auteur	Inclure le titre, la date, et la source.	Titre. (Date). Source.
Date	Inclure l'auteur, s. d. (sans date) pour la date, le titre, et la source.	Auteur. (s. d.). Titre. Source.
Titre	Inclure l'auteur, la date, décrire l'ouvrage entre crochets, et la source.	Auteur. (Date). [Description de l'ouvrage]. Source.
Auteur et date	Inclure le titre, s. d. (sans date) pour la date, et la source.	Titre. (s. d.). Source.
Auteur et titre	Décrire l'ouvrage entre crochets, inclure la date et la source.	[Description de l'ouvrage]. (Date). Source.
Date et titre	Inclure l'auteur, s. d. (sans date) pour la date, décrire l'ouvrage entre crochets, et la source.	Auteur. (s. d.). [Description de l'ouvrage]. Source.
Auteur, date, et titre	Décrire l'ouvrage entre crochets, s. d. (sans date) pour la date, et la source.	[Description de l'ouvrage]. (s. d.). Source.
Source	L'ouvrage peut être cité comme communication personnelle.	Ne pas inclure la référence dans la liste.

MISE EN FORME

De façon générale, le format APA souligne que :

- La liste de référence ou la bibliographie doit être présentée en **ordre alphabétique**.
- Les références doivent être présentées à **double interligne**.
- Les références doivent être justifiées à la gauche sur la première ligne, et on doit insérer un **alinéa** d'environ 1 cm au début des lignes subséquentes.
- La liste de références est habituellement placée à la fin du texte sur une page séparée, avec l'entête **Liste de références** centrée en haut de page et en caractères gras.

Auteurs :

- Jusqu'à **20 auteurs**, mentionner tous les noms d'auteur selon l'ordre d'apparition dans le document. À partir de 21 auteurs, inscrire les 19 premiers noms, suivi de points de suspension (. . .) puis le nom du dernier auteur.
- Si la liste de références inclut **plusieurs documents rédigés par le même auteur**, placer les documents en ordre chronologique (le plus vieux document en premier).
- Si la liste de références inclut **plusieurs documents rédigés par le même auteur et publiés la même année**, ajouter a, b, c, d, après l'année de publication pour distinguer les références les unes des autres dans les citations. Par exemple : (2017a), (2017b), (2017c).

LA PONCTUATION : FRANÇAIS ET ANGLAIS

- **Majuscules et minuscules.** En **anglais**, APA utilise la méthode intitulée « *sentence case* », qui exige qu'on place une lettre majuscule au premier mot du titre et du sous-titre (le cas échéant), ainsi que tous les noms propres. Dans le cas d'un ouvrage de **langue française**, on placerait seulement une lettre majuscule au premier mot du titre ainsi qu'aux noms propres, mais pas au premier mot du sous-titre. La seule exception concerne les titres de revues/périodiques en anglais, qui conservent la première lettre de chaque mot significatif en majuscule (on ne place jamais de majuscules sur les « mots vides »).
- **Deux-points.** En français, le deux-points est précédé et suivi d'une espace, alors qu'en anglais il n'est pas précédé d'une espace.

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*

DOCUMENTS EN LIGNE: FAUT-IL INCLURE L'URL ?

Peu importe le type de document (livre, article, rapport, etc.), si vous l'avez repêché en ligne, voici comment procéder :

- S'il y a un DOI, utiliser le DOI et laisser tomber l'URL.
- S'il n'y a pas de DOI, et que le document est accessible **gratuitement** quelque part sur le Web, inclure l'URL à la fin de la référence.
- S'il n'y a pas de DOI et que le document est accessible par l'entremise d'une **base de données payante** (il faut payer ou ouvrir une session avec login pour y avoir accès), ne pas inclure l'URL (à moins que votre prof l'exige).

Le DOI doit être présenté selon le format suivant : <https://doi.org/xxxxx>.
Pour convertir un DOI (p. ex., 10.1000/xyz123) à un lien : <https://www.doi.org/>.
Renseignements additionnels : [DOIs and URLs](#) (APA Style Blog).

DOCUMENTS PROVENANT D'UNE BASE DE DONNÉES : FAUT-IL INCLURE LE NOM DE LA BASE DE DONNÉES ?

Exemples de documents à grande diffusion :

- Articles de périodiques / revues
- Livres, chapitres de livres numériques
- Articles de journaux

Grande diffusion = la majorité des cas : Ne pas inclure le nom de la base de données dans la référence; ce document peut être repêché à différents endroits.

Exemples de bases de données qui publient du à diffusion limitée :

- ProQuest Dissertations & Theses Global
- ERIC (*seulement pour les livres / manuscrits / rapports qui sont exclusifs à ERIC)
- Cochrane Database of Systematic Reviews
- UptoDate

Diffusion limitée : Inclure le nom de la base de données dans la référence.

APA : MISE EN FORME DES RÉFÉRENCES / MÉTADONNÉES

De façon générale, les références se présentent toujours selon cet ordre et en respectant la ponctuation prescrite (c.-à-d. les majuscules, parenthèses, italiques, virgules, points, etc.)

Auteur = Nom de famille, initiale(s) du prénom.
Dans le cas d'un organisme-auteur, utilisez le nom de l'organisme comme auteur.

Auteur, A., & Auteur, B. B. (Année de publication). *Titre du document* :

sous-titre le cas échéant. Métadonnées additionnelles selon le type de document.

LIVRE / MONOGRAPHIE

Seulement indiquer l'édition s'il ne s'agit pas de la 1^{ère} édition; indiquer le numéro du volume utilisé lorsqu'il s'agit d'un titre publié en plus d'un volume; indiquer l'initiale et le nom de famille du traducteur si le livre est traduit.

Forme de base :

Auteur, A. A. (Année). *Titre du livre : sous-titre le cas échéant* (Xe éd., vol. X; traduit par A.

Traducteur). Maison d'édition. DOI (si disponible) OU URL (version numérique, s'il n'y a pas de DOI + accessible gratuitement sur Internet)

Le DOI doit être présenté selon le format suivant : <https://doi.org/xxxxx>.
Pour convertir un DOI (p. ex., 10.1000/xyz123) à un lien : <https://www.doi.org/>.
Renseignements additionnels : [DOIs and URLs](#) (APA Style Blog).

LIVRE / MONOGRAPHIE

Livre en format imprimé :

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

Livre en format numérique, sans DOI et accessible gratuitement sur Internet :

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

OUVRAGE COLLECTIF - CHAPITRE DE LIVRE

On peut inclure une référence pour un chapitre de livre lorsque les chapitres ont été rédigés par des auteurs différents, et le livre publié sous la supervision d'un directeur scientifique. Lorsque les chapitres ne sont pas signés par des auteurs individuels, il faut plutôt utiliser la forme générale pour les livres.

Forme de base :

Auteur, A. A. (Année). Titre du chapitre : sous-titre le cas échéant. Dans A. Directeur et B.

Directeur (dir.), *Titre du livre : sous-titre le cas échéant* (pagination du chapitre). Maison d'édition.

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.

OUVRAGE DE RÉFÉRENCE (DICTIONNAIRE, ENCYCLOPÉDIE, ETC.)

Les ouvrages de référence sont utiles lorsqu'on cherche à inclure une définition de certains termes dans son texte.

Forme de base :

Rédacteur en chef OU Maison d'édition. (Année). *Titre de l'ouvrage de référence* (Xe éd). Maison d'édition
(si pas mentionnée en début de référence). DOI (si disponible) OU Consulté le xx mois année à
l'adresse URL (format numérique)

N'indiquer les dates de récupération que pour les documents en ligne conçus pour évoluer dans le temps, et non archivés. Par ex. : wikis, pages Web, certains dictionnaires en ligne.

Exemple d'une encyclopédie archivée en ligne avec rédacteur :

Zalta, E. N. (dir.). (2019). *The Stanford encyclopedia of philosophy* (édition été 2019). Stanford University.

<https://plato.stanford.edu/archives/sum2019>

ENTRÉE / ARTICLE DANS UN OUVRAGE DE RÉFÉRENCE

Forme de base :

Auteur, A. A. (Année). Terme cherché dans l'ouvrage. Dans *Titre de l'ouvrage de référence* (Xe éd., vol. X, numéros de pages si en format imprimé). Maison d'édition (format imprimé) OU Consulté le xx mois année à l'adresse URL (format numérique)

Exemple d'une encyclopédie en ligne, avec auteur :

Gaxie, D. (s. d.) Abstentionnisme. Dans *Encyclopaedia Universalis*. Consulté le 20 novembre 2019

à l'adresse <http://www.universalis-edu.com/>

s. d. =
sans date

ENTRÉE / ARTICLE DANS UN OUVRAGE DE RÉFÉRENCE

Exemple, maison d'édition comme auteur :

American Psychological Association. (s. d.). Positive transference. Dans *APA dictionary of psychology*. Consulté le 31 août 2019 à l'adresse

<https://dictionary.apa.org/positivetransference>

Antidote :

Druide informatique. (2007). Délinquance. Dans *Antidote* (version 8).

Pour obtenir des renseignements additionnels sur les différents cas en ce qui concerne les livres, les chapitres de livres et les ouvrages de référence, voir les sections 10.2 et 10.3 du [manuel APA](#).

ARTICLE DE PÉRIODIQUE / REVUE

Forme de base :

Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C. C. (Année). Titre de l'article : sous-titre le cas échéant. *Titre du périodique*, *volume*(numéro), page de début - page de la fin. DOI (si disponible) OU URL (si l'article est accessible gratuitement sur le Web).

Exemple, jusqu'à 20 auteurs :

Monette, M., Tourigny, M., & 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.40.1>

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 PÉRIODIQUE / REVUE

Exemple, plus de 20 auteurs avec DOI (19 premiers noms d'auteurs, trois points de suspension, nom du dernier auteur) :

Pearce, T. D., Ford, J. D., Prno, J., Duerden, F., Pittman, J., Beaumier, M., Aucoin, P., Wood, A. P., van Houten, G., Ryan, D. A., Pearson, G., Morin, M.-E., Goguen, P., Volkanova, V., Alvarez, H., Leblanc, M., Harper, M., Richard, N., Parent, N. . . . Smith, B. (2011). Climate change and mining in Canada. *Mitigation and Adaptation Strategies for Global Change*, 16(3), 347-368. <https://doi.org/10.1007/s11027-010-9269-3>

THÈSE REPÉRÉE DANS LA BASE DE DONNÉES PROQUEST DISSERTATIONS & THESES GLOBAL

Forme de base :

Auteur, A. (Année). *Titre de la thèse* (Numéro de la thèse) [Mention du grade, nom de l'université].

ProQuest Dissertations & Theses Global.

Exemple :

Richard, M. (2012). *Comprendre le phénomène du rôle de passeur culturel en milieu francophone*

minoritaire du Nouveau-Brunswick par le témoignage de membres du personnel

enseignant (Publication n° NR93210) [Thèse de doctorat, Université de Moncton].

ProQuest Dissertations & Theses Global.

THÈSE DISPONIBLE DANS UN DÉPÔT INSTITUTIONNEL

Malchow, J. B. (2022). *À quoi ressemble une approche de compétence culturelle dans les soins de santé mentale pour de jeunes autochtones du Nouveau-Brunswick?* [Thèse de doctorat, Université de Moncton]. ScriptoriUM.
<https://udmscholar.cairnrepo.org/fr/islandora/object/umir%3A2360>

Il existe différentes façons de présenter les informations bibliographiques d'une thèse selon l'endroit où on l'a récupérée. Les deux exemples du PPT représentent les deux cas les plus fréquents. Voir section 10.6 du [manuel APA](#) pour les autres cas.

PRÉPUBLICATION DANS UNE ARCHIVE DE PRÉPUBLICATIONS

- Travaux publiés de manière informelle ou auto-archivés dans des archives de préimpression comme ArXiv, bioRxiv, PsyArXiv, SocioArXiv, CrimRxiv, HAL Open Science, OSF Preprints, et PubMed.
- La version préimprimée précède normalement l'examen formel par les pairs et la publication dans une revue arbitrée. Indices : il n'y a pas de pagination pour l'article, ou de vol. et no. pour la revue.

Forme de base :

Auteur, A. (Année). *Titre du document*. Titre de l'archive. DOI (si disponible) OU URL (si le document est accessible gratuitement sur le Web).

Exemple :

Hampton, S., Rabagliati, H., Sorace, A., & Fletcher-Watson, S. (2017). *Autism and bilingualism: A qualitative interview study of parents' perspectives and experiences*. PsyArXiv.

<https://doi.org/10.31234/osf.io/76xfs>

Source : [APA Style Blog](#)

DOCUMENTS OFFICIELS / PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES

Les publications gouvernementales peuvent exister sous forme de livre, rapport de recherche, brochure, publication en série, etc. Il faut donc rédiger la référence en conséquence du type de document.

Au niveau du nom d'auteur, lorsqu'il s'agit d'un ministère / d'un comité / d'une agence / etc., veuillez utiliser le nom le plus précis que possible. Par ex., utiliser « Agence de la santé publique du Canada » au lieu de « Gouvernement du Canada ». Le gouvernement du Canada est l'agence mère.

*À noter que le manuel APA donne seulement des instructions pour les documents officiels des États-Unis. Voir [Citing Canadian Government Documents: APA Style](#) pour des exemples de documents canadiens.

RAPPORTS (GOUVERNEMENTAUX ET AUTRES)

Forme de base typique pour un rapport :

Nom du de l'organisme OU Auteur, A. A. (Année). *Titre : sous-titre le cas échéant*. Maison d'édition.

DOI (si disponible) ou URL (s'il n'y a pas de DOI).

Exemple, rapport d'une association :

Gaetz, S., Dej, E., Richter, T., & Redman, M. (2016). *The state of homelessness in Canada 2016*. Canadian

Observatory on Homelessness Press.

https://www.homelesshub.ca/sites/default/files/attachments/SOHC16_final_20Oct2016.pdf

Blogue APA : [Report with individual author](#)
[Report by a government agency](#)

DOCUMENTS OFFICIELS / PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES

Ministère/organisme identifié comme auteur (format imprimé) :

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. Auteur.*

Lorsque l'auteur est aussi la maison d'édition, on peut simplement indiquer « Auteur » ici.

Personne identifiée comme auteur (document en ligne) :

Lebeau, A. (2000). *Les actions préventives en toxicomanie au Québec : faits et tendances à partir d'études, de bilans, de répertoires et d'inventaires.* Ministère de la Santé et des Services sociaux, Gouvernement du Québec.

<http://www.santecom.qc.ca/BibliothequeVirtuelle/MSSS/2550358929.pdf>

DOCUMENTS OFFICIELS : DOCUMENTATION JURIDIQUE

Il existe plusieurs formes de documents juridiques : lois, projets de loi, jurisprudence, réglementations gouvernementales, etc.

La méthode APA s'adresse plutôt à un contexte sciences humaines / sciences sociales, et n'est donc pas outillé pour répondre adéquatement à la complexité des textes législatifs. La section 11, « Legal references », du [manuel APA](#) donne seulement quelques exemples de références de documents juridiques *américains*. Pour obtenir des exemples de références de documents juridiques *canadiens*, il est possible de consulter la page Web de [Simon Fraser University](#). On peut également consulter le [Manuel canadien de la référence juridique](#) pour obtenir des instructions plus détaillées et en français.

NOTES DE COURS ET PRÉSENTATIONS DE CONFÉRENCIERS INVITÉS

Forme de base :

Nom de la / du prof OU du conférencier. (Année, date du cours). *Titre : sous-titre le cas échéant* [notes de cours / diapositives Powerpoint / présentation d'un conférencier invité, etc.]. Département, Université. Titre de l'archive. <https://clic.umoncton.ca/>

Exemple :

Richard, N. (2021, 9 février). *Les compétences informationnelles : pour éviter l'infocalypse et mieux naviguer les infodémies* [Prezi]. Département d'études françaises, Université de Moncton. CLIC. <https://clic.umoncton.ca/>

PAGE WEB

Forme de base :

Date de la plus récente mise à jour, sinon date de publication.

Auteur, A. A. OU Nom de l'organisme. (Année, jour mois). *Titre de la page Web* [Format, si nécessaire].

Nom du site Web. Consulté le jour mois année à l'adresse URL

Exemple :

Ministère de l'Éducation et Enseignement supérieur. (s. d.). *Mesures pour améliorer la maîtrise du*

français chez les jeunes. Gouvernement du Québec. Consulté le 3 février 2019 à l'adresse

<http://www.education.gouv.qc.ca/de/contenus-communs/etablisements-scolaires-publics-et-privés/plan-daction-pour-lamelioration-du-francais/mesures-pour-ameliorer-la-maitrise-du-francais-chez-les-jeunes/>

PAGE WEB SUR UN SITE D'ACTUALITÉ

Lorsqu'il n'y a pas d'auteur, commencer la référence avec le titre.

Exemple :

Le bilinguisme serait un atout pour les enfants autistes. (2018, 16 janvier). Radio Canada.

<https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1078454/bilinguisme-atout-enfants-autistes-etude-mcgill>

ARTICLE DE JOURNAL

Forme de base :

Auteur, A. A. (Année, jour et mois). Titre de l'article. *Titre du journal*, page de début – page de fin.

Article avec une page = p. 7
Article avec plusieurs pages = p. 7-10
Article avec pages discontinues = p. B1, B3, B5-B7

Exemple (format imprimé) :

Delattre, S. (2015, 7 octobre). La Fédération étudiante critique l'absence d'un bureau de scrutin sur le campus de Moncton. *Acadie Nouvelle*, p. 6.

Exemple (format numérique) :

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-1c7cd46025154e66292f2e20fec4d91c>

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Forme de base :

Auteur, A. A. OU Nom de l'organisme. (Année, jour et mois). *Titre du communiqué*
[Communiqué de presse]. URL

Exemple :

Ministère de la santé, Gouvernement du Nouveau-Brunswick. (2021, 31 mai). *Les gens du Nouveau-Brunswick invités à fixer un rendez-vous pour leur première dose du vaccin contre la COVID-19* [Communiqué de presse].

<https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/nouvelles/communiqu%C3%A9.2021.05.0421.html>

BASE DE DONNÉES ERIC – CAS PARTICULIER

Pelayo, J. M. G., & Mallari-Lugtu, S. D. (2019). *Preliminary findings on initial interviews of college students: An investigation on K12 graduates* (ED598989).

ERIC. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED598989.pdf>

NOTE : Inclure le **numéro de document entre parenthèses**. Seulement inclure le nom de la base de données s'il s'agit de document à diffusion limitée – dans le cas d'ERIC, le contenu exclusif se limite aux livres/monographies, rapports, et manuscrits. S'il s'agit d'un article de périodique, ne pas inclure le nom de la base de données. Finalement, terminer la référence avec un DOI, et alternativement avec un URL s'il n'y a pas de DOI.

COMMUNICATION PRÉSENTÉE À UNE CONFÉRENCE

Les sessions de conférences comprennent typiquement des discours d'ouverture, des exposés, des présentations par affiche et des contributions au symposium. Indiquer le type de communication après le titre.

Forme de base :

Auteur, A. A. (Année, date exacte). *Titre de la communication* [Type de communication]. Nom du congrès ou de la conférence, Lieu. DOI ou URL (si disponible).

Exemple :

Goulet, C., Rousseau, J., Fortier, P., & Mottard, J.-P. (2006, mai). *Perceptions des clients atteints de schizophrénie et des intervenants quant aux activités qui influencent le niveau de compétence au travail ou aux études* [Séance du congrès]. 74e congrès de l'ACFAS, Montréal, Québec, Canada.

PHOTOS, IMAGES ET ŒUVRES D'ART

Forme de base :

Auteur, A. A. (année). *Titre de l'image* [Format ou support]. Nom du site Web / Nom du musée. URL

Exemple, image repérée en ligne :

Damstén, P. (2013, 27 octobre). *Rubin Vase* [image en ligne]. Flickr.

<https://www.flickr.com/photos/pdamsten/10552092144>

Exemple, site Web d'un musée :

Sikkuark, N. (1999). *L'esprit du caribou* [Bois de caribou et os de baleine]. Musée national des beaux-arts

du Québec, Québec, QC, Canada. <https://collections.mnbaq.org/fr/oeuvre/600029935>

Si possible, restreignez votre recherche d'images à celles que vous pouvez reproduire à des fins académiques ou non-commerciales : [Guide Images de l'Université de Montréal.](#)

DOCUMENTS INÉDITS

Forme de base, document non publié :

Auteur, A., & Auteur, B. (année). *Titre du document* [document inédit]. Organisme ou
Université.

Forme de base, document qui sera publié éventuellement :

Auteur, A. (années). *Titre du document* [document en préparation]. Organisme ou
Université.

Forme de base, document soumis pour publication :

Auteur, A. (année). *Titre du document* [document soumis pour publication]. Organisme ou
Université.

APA ET LES ADAPTATIONS FRANÇAISES

Ce PowerPoint est une **adaptation française** abrégée de la méthode APA.

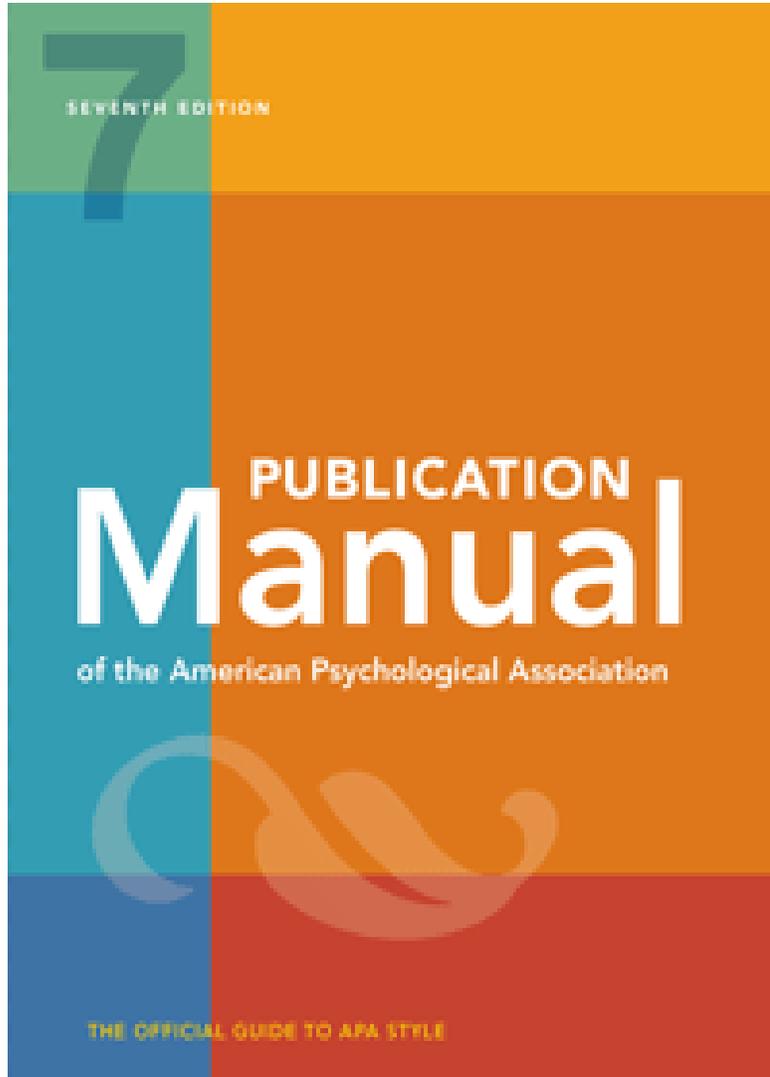
Il n'existe pas de **traduction officielle** des normes de l'APA en français. Il est donc recommandé, de façon générale, de suivre les règles de ponctuation selon la langue du document référencé.

À noter que les diverses adaptations françaises d'APA qui existent peuvent se contredire légèrement. Par exemple, certaines adaptations recommandent de remplacer le symbole « & » par « et ». Puisque l'Université de Moncton n'a pas adopté ou créé une adaptation française officielle pour le campus, il devient essentiel pour les étudiantes et étudiants de vérifier les exigences particulières auprès de leurs professeures et professeurs.

PRINCIPAUX ÉLÉMENTS À TRADUIRE

- In devient **Dans**
- Ed(s). devient **dir.** (ici compris au sens de « directeur scientifique d'un ouvrage », et non de « maison d'édition »)
- & devient **et** (certains profs exigent ceci, mais plusieurs sont confortables avec l'utilisation de &)
- " " devient « »
- no. devient **n°**
- 2nd ed. devient **2^e éd.**
- Vol. devient **vol.**
- para. devient **paragr.**
- n.d. devient **s. d.** (sans date) [[source](#)]
- Retrieved November 8, 2019 from devient **Consulté le 8 novembre 2019 à l'adresse**
- Conference session devient **communication orale**
- Poster presentation devient **communication par affiche**
- Manuscript submitted for publication devient **Document soumis pour publication** (s'applique généralement à des manuscrits soumis mais non révisés par les pairs, « preprints »)
- Manuscript in preparation devient **Document en préparation**
- Advanced online publication devient **Prépublication** (s'applique généralement à des manuscrits révisés par les pairs, « postprints »)
- Unpublished devient **inédit(e)**
- in press devient **sous presse**
- as cited in devient **cité dans** ou **cité par** (dans le cas des citations indirectes de sources secondaires)

RESSOURCES ADDITIONNELLES



Publication Manual of the American Psychological Association (collection générale et collection de référence - BF 76.7 P83 2020)

[APA Style](#) (Excelsior Online Writing Lab)

[Basics of APA Style - tutorial](#) (APA)

Ressources en français :

[APA : guide pour éviter le plagiat et l'auto-plagiat](#) (infographie, Bibliothèque Champlain)

[Citer selon les normes de l'APA](#) – Université de Montréal

[Les normes APA françaises](#) (Scribbr)

[Normes bibliographiques de l'APA - 7e édition](#) - Marc Couture, Université TÉLUQ

[Les normes APA françaises](#) - manuel téléchargeable gratuitement, Scribbr

[Vidéo : Formation APA](#) (Bibliothèque Champlain, 25 juin 2020 / 58 minutes, surStream)