

Règles de style et de formatage du Programme de Développement International (IDP)

À respecter pour tous les devoirs écrits formels et pour tous les Projets de recherche pour l'IDP.

Introduction

La capacité d'écrire d'une manière érudite est la marque d'une personne qui possède une éducation poussée. L'IDP exige de ses étudiants qu'ils utilisent les règles de style APA et de formatage IDP dans leurs devoirs écrits formels pour qu'ils possèdent cet avantage en arrivant à leur diplôme. On s'attend à ce que vous utilisiez les règles suivantes pour chaque composition écrite formelle, aussi bien dans les cours de base que dans ceux de spécialisation. Les compositions suivantes, du cours de concentration, devront respecter les règles correctes de style et de formatage IDP :

1. Dossier personnel (IDAS 597)
2. Rapport d'étude de base et de calibration, ou rapport de stage (IDAS 680).
3. Composition de synthèse (IDAS 635).
4. Composition de spécialisation (IDAS 696).
5. Proposition et rapport du projet de recherche (IDAS 697)

Style vs. Format

Beaucoup d'étudiants demandent: «Quelle est la différence entre *style* et *format*»?

Le Style dicte les choses reliées aux listes de référence et aux références qui sont dans le texte. IDP utilise le style APA, et ce style doit être utilisé pour toute composition académique écrite.

IDP requiert un certain format pour toutes les compositions écrites, qui comprend (1) marges et espacement, (2) le placement des numéros de page, (3) les titres, (4) la façon d'afficher les tableaux et les autres graphiques, (5) la mise en page de la table des matières et le résumé ou abstract.

Marges

Toutes les marges devront être d'un pouce (2,54 cm). Ceci est valable pour chaque page du travail écrit. Certaines pages, à cause de la manière dont le texte est disposé, pourront avoir une marge inférieure supérieure à un pouce ; mais le texte *ne devrait pas* descendre au-dessous de cette marge d'un pouce.

Retrait

1. La première ligne de chaque paragraphe devra avoir un retrait d'un demi-pouce (1,27 cm).
2. Le texte entier d'une citation présentée sous forme de paragraphe isolé devra avoir un retrait d'un quart de pouce (0,635 cm).

Justification

Utilisez une marge de droite non justifiée plutôt qu'une marge justifiée.

Police de caractères

Uniquement le Times New Roman en 12 points.

Pagination

Les numéros de page devront être centrés au *bas* de la page, à partir du Résumé général et jusqu'à la fin, sans exception. Le numéro de la page ne devra pas apparaître sur la page de titre. Ainsi, la pagination devra commencer à la page 2, page du Résumé général.

Espacements

1. Le Résumé général, la table des matières, la liste des tableaux, la liste des illustrations et la liste des abréviations devront être à espacement simple.
2. La totalité du texte de la partie principale de la composition devra être à espacement double, sauf pour les citations présentées sous forme de paragraphe isolé, qui devront être à espacement simple.
3. Les listes de références (bibliographies) devront être à espacement simple, mais comporter un espace double entre chaque entrée.
4. Les titres devront être précédés d'un espacement supplémentaire.

Page de titre

Une page de titre est exigée pour chaque devoir. La page de titre devra être en Times New Roman 12 points. Elle devra compter douze mots ou moins. Aucune abréviation n'est autorisée. Voir exemple d'une page de titre dans le manuel des règlements de l'étudiant, p. 20.

Titres et sous-titres

Il y a trois niveaux de titres et sous-titres, comme suit :

Niveau 1 : centré, en majuscules et en caractères gras

Niveau 2 : aligné à gauche, en caractères gras, en majuscules et minuscules

Niveau 3 : aligné à gauche, en italiques ; seule la première lettre du premier mot doit être en majuscules

Pour les niveaux 2 et 3, les titres et sous-titres ne doivent pas dépasser le milieu de la page.

S'il y a deux (ou trois) lignes, elles seront d'un espacement.

Tableaux et illustrations

La préparation des tableaux demande de l'attention par rapport à l'espacement et aux arrangements des titres. Il faut toujours se référer au texte/à la narration pour tous les tableaux et expliquer ce que le lecteur devrait rechercher. Chaque tableau doit être clair sans besoin de plus d'explications.

1. Utilisez des tableaux ouverts.
2. Simple ou double espacements peuvent être utilisés en créant des tableaux visuellement attractifs.
3. Les tableaux devront être alignés à gauche.
4. Les tableaux sont numérotés consécutivement tout au long du texte avec des chiffres: Tableau 1, Tableau 2, etc.
5. Les titres des tableaux doivent apparaître au-dessus de ceux-là. Ils devront être en italiques.
6. Trois espacements simples avant et après les tableaux.

Les photographies et les cartes

N'utilisez pas de photographies ou de cartes dans le projet de recherche. Elles peuvent être incluses dans l'appendice si elles sont vraiment pertinentes.

Illustrations

Les illustrations incluent les bars graphiques, histogrammes, plans et diagrammes.

1. Les titres des illustrations apparaissent au-dessous et en italique.
2. Les illustrations sont numérotées, Figure I, Figure 2 etc.
3. Trois espacements simples avant et après les illustrations.
4. Les illustrations doivent être centrées.
5. Figure 1 (ou Figure 2 ou Figure 3) est centré à gauche et suivi immédiatement sur la même ligne par le sous-titre (une phrase brève et explicative). Le sous-titre est en italique.

Table des matières

La table des matières doit refléter les trois niveaux de titres utilisés dans le projet. Chaque niveau successif requiert trois espacements. Le titre pour cette page est centré, en majuscule et caractères gras.

Le résumé

Le résumé est un rapport bref du contenu du projet qui apparaît au début du document. Le résumé sera donné pour le projet de recherche final et lorsqu'il sera spécialement requis par le professeur pour des cours de base. Le résumé est d'un espacement simple, et le titre pour cette page est centré, en majuscules et à caractères gras. Limitez-vous à une page.

Le résumé devra inclure les éléments suivants :

Le sujet : un énoncé en une phrase si possible.

Le but : un énoncé décrivant le but de la recherche et la étendue du projet de recherche.

La méthode : une explication brève décrivant les caractéristiques de l'étude et des méthodes utilisées.

Les sources : une indication de la littérature publiée et/ou des observations personnelles impliquées.

Les résultats : un rapport sur les découvertes.

Les conclusions : un énoncé de conclusions, des implications et des applications.

Abréviations

Utilisez le mot au complet la première fois suivi immédiatement par l'abréviation entre parenthèses.

N'abrégez pas *les jours, les semaines, les mois ou les années*.

Les abréviations au pluriel devront avoir un *s* ajouté (éds., vols.).

Toujours abréger le prénom et le deuxième prénom des auteurs en citations.

Italiques

Les caractères en italiques sont utilisés rarement. Ils sont appropriés pour les mots en langues étrangères, pour indiquer le titre des journaux et des périodiques, livres, films ou vidéos dans le texte, pour introduire un nouveau terme technique clé ou des appellations, et dans les bibliographies/listes de références. *Le soulignement n'est pas accepté.*

Points de suspension

Les points de suspension devront être utilisés *uniquement* dans les citations ; il devra y avoir un espace après chaque point. Lorsque quelque chose est omis à l'intérieur d'une citation, utilisez trois points, comme suit :

Le livre était d'habitude . . . sur la table.

Lorsque l'omission a lieu à la fin d'une phrase complète, utilisez quatre points, comme suit :

Le livre était d'habitude sur la table. . . Maintenant, il est sur la chaise.

Le premier point est le point final qui termine la phrase ; il ne devra donc pas être *précédé* d'un espace.

Emploi de « Je »

N'employez pas d'expressions comme « l'expérimentateur » ou « le chercheur » lorsque vous parlez de vous-même. Ceci peut être ambigu et donner l'impression que vous n'avez pas participé à votre propre étude. Utilisez plutôt le pronom personnel. Cependant, ne dites pas « nous », comme dans un éditorial, lorsque vous parlez de vous-même. Dites « Je ».

Les pronoms sexués

N'utilisez pas les pronoms sexués lorsque cela n'est pas nécessaire. Pour éviter les préférences, vous pouvez paraphraser, utilisez les formes plurielles (*ils* et *leur*), remplacez le pronom avec un article (au lieu d'utiliser *son* utilisez *le/la*) ou un nom (*personne, le chercheur, etc.*).

Énumérations

1. Les puces ne sont pas acceptables.
2. Une courte énumération dans la phrase, qui identifie les différents éléments d'une série, devra être divisée par des lettres minuscules entre parenthèses, comme suit :

Les trois choix du participant étaient : (a) collaborer avec un autre participant, (b) travailler en équipe, et (c) travailler seul.

3. Cependant, les listes qui représentent un ordre hiérarchique ou chronologique devront être traitées comme des paragraphes numérotés, chaque point commençant sur une nouvelle ligne et en retrait d'un demi-pouce (1,27 cm), comme suit :

En appliquant la théorie de l'impuissance apprise, nous avons prédit que les participants déprimés et non déprimés porterait les jugements de contrôle suivants :

1. Les personnes qui . . . [le paragraphe continue]
2. Les personnes non déprimées exposées à . . .

Utilisation des chiffres

Employez des chiffres pour désigner les nombres 10 et au-dessus, et des mots pour désigner les nombres en-dessous de 10. Les chiffres indiquant *le temps, les dates, l'âge, des échantillons* et *les points sur une échelle graduée* devront être écrits en chiffres :

Dans environ 3 ans
Il y a 2 semaines
Des enfants de 2 ans
4 sur une échelle de 7 points

Épelez tout nombre qui commence une phrase, un titre ou un sous-titre ou une phrase reformulée.

Symbole de pourcentage

N'utilisez le symbole du pourcentage (%) que lorsqu'il est précédé d'un chiffre. Le mot « *pourcentage* » devra être employé lorsqu'il n'y a pas de chiffre.

Symboles statistiques

Tous les symboles statistiques devront être en italiques : *N, M, df, p, SE, t, F, MS, r, SD*, etc. Ceci est valable partout, même dans un tableau. Vérifiez particulièrement si le symbole est en majuscules ou en minuscules. « *t test* » devra toujours être en minuscule, même au début d'une phrase.

On a utilisé un *t test* à une seule queue pour déterminer s'il y avait une différence importante.
(pas de trait d'union entre « *t* » et « *test* »)

Les *t tests* ont fourni suffisamment d'informations pour chaque échantillon.

Cependant, remarquez le trait d'union dans la phrase en anglais ci-dessous :

The author's *t*-test results could not be explained by . . . [Les résultats du *t*-test de l'auteur ne pouvaient être expliqués par . . .]

Notes de bas de page/de fin de document

Vous ne devez pas utiliser de notes de bas de page et de fin de document.

CITATIONS DANS LE TEXTE

L'éthique académique s'attend à ce que les auteurs indiquent les sources de toute information qui ne provient pas de leurs propres idées. Ceci se fait par une citation dans la composition, accompagnée de toutes les informations nécessaires en référence. Ne pas agir ainsi constitue une malhonnêteté intellectuelle, connue aussi sous le nom de « plagiat ».

COMMENT INDIQUER LA RÉFÉRENCE DES CITATIONS

Trois types de citations peuvent être utilisés dans un document académique : les citations directes, les citations indirectes, et les citations présentées sous forme de paragraphe isolé. Les citations directes et les citations présentées sous forme de paragraphe isolé incluent *toujours* une référence comportant un chiffre de page. Avec les citations indirectes, assurez-vous d'inclure un chiffre de page chaque fois qu'une opinion spécifique ou qu'une information importante est créditée à un auteur spécifique, même si vous exprimez cette opinion et/ou cette information en utilisant vos propres mots.

Citation directe

Il a déclaré : « C'est l'entrée de l'enfant dans cet environnement étrange qui produit une perturbation de son comportement » (Smith, 1985, p. 123), mais sans spécifier en quoi le comportement de l'enfant était perturbé.

Smith (1985) n'a pas spécifié en quoi le comportement de l'enfant était affecté, mais il a déclaré que « c'est l'entrée de l'enfant dans cet environnement étrange qui produit une perturbation de son comportement » (p. 123).

Note : la référence de la page apparaît après le dernier guillemet, mais avant le point final.

Citation indirecte

Dans son étude, Smith (1985) a observé que, lorsque l'enfant pénétrait dans un environnement étrange, il en résultait une perturbation de son comportement.

Citation présentée sous forme d'un paragraphe isolé

Une citation directe de *quarante mots ou plus* devra être traitée comme une citation présentée sous forme de paragraphe isolé, avec un retrait d'un quart de pouce (0,635 cm) à partir de la marge de gauche. Espacement simple pour la citation entière.

Dans son étude montrant comment les relations avec les adultes affectent le comportement des enfants, Smith (1985) a déclaré :

Après que l'enfant se soit fait quelques amis et se soit identifié avec l'adulte responsable, la perturbation de son comportement alla en diminuant. Le facteur temporel nécessaire à ce processus d'« installation » variait d'un enfant à l'autre, selon son âge, l'atmosphère générale du nouvel environnement et le tempérament aussi bien de l'enfant que de l'adulte impliqués. (p. 124)

Note : le point final suit le texte cité. La référence suit le point final.

RÈGLES CONCERNANT LES LISTES DE RÉFÉRENCES (BIBLIOGRAPHIES)

Une liste de références (bibliographie) n'inclut que les livres, articles, pages Web, etc. cités dans le texte du document. Chaque source que vous citez dans votre texte doit apparaître dans la section de références de votre document et uniquement les entrées citées dans votre texte doivent y figurer. Le « style APA » est un style comportant le nom du ou des auteurs et la date, utilisé pour citer les informations apparaissant dans les compositions et publications, et en donner la référence.

1. Vos références commencent avec une nouvelle page.
2. Les listes de références (bibliographies) devront apparaître sous la forme d'une seule liste alphabétique du nom de famille du premier auteur.
3. Si un ouvrage cité n'a pas d'auteur, il devra être cité par son titre et apparaître dans la liste alphabétique en utilisant le premier mot important de son titre.
4. Plusieurs références par un même auteur devront être classées par année de publication, la plus ancienne en premier, et non alphabétiquement par titres.
5. Les références ne doivent pas être numérotées.
6. La première ligne de chaque entrée devra être alignée à gauche. Chaque ligne supplémentaire de la même entrée devra être en retrait d'un quart de pouce (1,27 cm).
7. Les entrées devront être à espacement simple. Un espacement double devra être utilisé entre chaque entrée.
8. Une même entrée *ne devra pas* être à cheval entre deux pages.

Note : le titre de la page est centré, en majuscules et en caractères gras.

APPENDICE

L'appendice contient des matériels qui ne sont pas essentiels pour la composition, mais qui sont utiles au lecteur. Lorsque les matériels contenus dans l'appendice se divisent en plusieurs catégories, groupez les matériels similaires dans un même appendice. Par exemple, toutes les lettres doivent apparaître dans un même appendice, toutes les cartes dans un autre, tous les tableaux dans un autre, etc.

À chaque catégorie de l'appendice est attribuée une lettre (Appendice A, Appendice B, etc.). Chaque appendice doit avoir sa propre page de couverture (centré, caractères gras), qui indique sa lettre et son titre (en lettres majuscules et en minuscules). Exemple :

APA, Sixième édition

Livre

Éléments de la citation

Auteur(s) du livre : nom de famille et initiales (*à utiliser aussi pour des auteurs multiples*). Pour le lieu de publication, vous devez lister la cite et l'Etat en utilisant les deux lettres postales sans points.

Auteur, A.A.(Année de publication). *Titre du livre : en italiques*. Lieu de publication. Éditeur.

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Un seul auteur	In a recent study of reaction times (Allchin, 1979) OR Allchin (1979) compared reaction times . . .	Allchin, A. M. (1979). <i>The kingdom of love and knowledge</i> . London: Darton, Longman & Todd.
Deux auteurs	It is futile to maintain that the sexes are interchangeable (Moir & Jessel, 1991) OR Moir and Jessel (1991) found students . . . Citez toujours les auteurs dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans la publication. Citez les deux auteurs chaque fois que vous y faites référence.	Moir, A., & Jessel, D. (1991). <i>Brain sex: The real difference between men and women</i> . London: Mandarin.

De trois à cinq auteurs	<p>O’Keefe, Bell, and Wyne (2009) found that . . .</p> <p>O’Keefe et al. (2009) found</p> <p>O’Keefe et al. found [Omettez l’année dans les citations qui suivent la première citation dans un même paragraphe.]</p> <p>OR</p> <p>(O’Keefe, Bell, & Wyne, 2009)</p> <p>(O’Keefe et al., 2009)</p> <p>Citez tous les auteurs lors de la première apparition de la référence ; ensuite, citez le nom de famille du premier auteur suivi de « et al. »</p>	<p>O’Keefe, J. H., Bell, D. S. H., & Wyne, K. L. (2009). <i>Diabetes essentials</i>. Sudbury, MA: Jones and Bartlett Publishers.</p>
Six auteurs ou plus	<p>Johnson et al. (2005) argue . . .</p> <p>OR</p> <p>It was argued that . . . (Johnson et al., 2005)</p> <p>Citez seulement le nom de famille du premier auteur, suivi de « et al. », puis de l’année, pour la première citation et pour toutes les suivantes.</p>	<p>Johnson, L., Lewis, K., Peters, M., Harris, Y., Moreton, G., Morgan, B., . . . Smith, P. (2005). <i>How far is far?</i> London: McMillan.</p> <p>Indiquez le nom de famille et les initiales des six premiers auteurs et utilisez une ellipse au lieu des prochains noms des auteurs et puis indiquez le nom du dernier auteur.</p>

Aucun nom d'auteur	<p>Management is defined as (<i>CCH Macquarie Dictionary</i>, 1993)</p> <p>OR</p> <p><i>CCH Macquarie Dictionary</i> (1993) defines . .</p> <p>Citez dans le texte les quelques premiers mots du titre et l'année.</p>	<p><i>The CCH Macquarie dictionary of business.</i> (1993). North Ryde, NSW: CCH Australia.</p>
Auteur identifié comme <i>anonyme</i>	<p>(Anonymous, 1996)</p> <p>À n'employer que si l'auteur est spécifiquement désigné comme « anonyme ».</p>	<p>Anonymous. (1996). <i>Primary colors: A novel of politics</i>. New York, NY: Random House.</p>
Auteurs ayant le même nom de famille	<p>J. P. Lewis (2007) and R. Lewis (2005) also found</p> <p>OR</p> <p>(J. P. Lewis, 2007)</p> <p>(R. Lewis, 2005)</p> <p>Mentionnez les initiales du premier auteur dans toutes les citations.</p>	<p>Lewis, J. P. (2007). <i>Fundamentals of project management</i>. New York, NY: American Management Association.</p> <p>Lewis, R. (2005). <i>Human genetics: concepts and applications</i>. Boston, MA: McGraw-Hill Higher Education.</p>

Ouvrages multiples par le même auteur	. . . geology of Queensland's national parks (Willmott, 2004, 2006).	Willmott, W. F. (2004). <i>Rocks and landscapes of the national parks of Southern Queensland</i> . Brisbane: Geological Society of Australia, Queensland Division. Willmott, W. F. (2006). <i>Rocks and landscapes of the national parks of Central Queensland</i> . Brisbane: Geological Society of Australia, Queensland Division. Citez dans l'ordre chronologique de la liste des références (bibliographie) en commençant par le plus ancien.
Ouvrages multiples par le même auteur, publiés la même année	(Dawkins, 1996a, 1996b)	Dawkins, R. (1996a). <i>Climbing mount improbable</i> . London: Viking. Dawkins, R. (1996b). <i>River out of Eden</i> . London: Phoenix. Citez alphabétiquement par titre apparaissant dans la liste des références (bibliographie).
Livre publié par un organisme ou une institution (auteur collectif)	(Queensland Health, 2002) OR Queensland Health (2002) recommends that . . . Statistics released (NIMH, 1986) seem to show . . .	Queensland Health. (2002). <i>Best practice guidelines for the management of type 1 diabetes in children and adolescents</i> . Brisbane, Australia: Author. NIMH est le sigle de : Instituts nationaux de santé mentale.
Différentes éditions	(DeHart, Sroufe, & Cooper, 1995) DeHart, Sroufe, & Cooper (1995) state the idea that . . .	DeHart, G. B., Sroufe, L. A., & Cooper, R. G. (1995). <i>Child development: Its nature and course</i> (4 th ed.). Boston, MA: McGraw-Hill. L'indication de l'édition se place après le titre de l'ouvrage. Ceci n'est pas nécessaire pour une première édition.

Livre édité	(Friedman & Wachs, 1999) (Everson, 1991)	Friedman, S. L., & Wachs, T. D. (Eds.). (1999). <i>Measuring environment across the life span: Emerging methods and concepts</i> . Washington, DC: American Psychological Association. Everson, S. (Ed.). (1991). <i>Psychology</i> . Cambridge: Cambridge University Press.
Version électronique d'un livre imprimé	(De Lara & Doyen, 2008) (Ardia, 2008)	De Lara, M., & Doyen, L. (2008). <i>Sustainable management of natural resources: Mathematical models and methods</i> . [SpringerLink version]. Retrieved from http://www.springerlink.com/openurl.asp?genre=book&isbn=978-3-540-79073-0 Ardia, D. (2008). <i>Financial risk management with Bayesian estimation of GARCH models: Theory and applications</i> [SpringerLink version]. doi: 10.1007/987-3-540-78657-3 Ajoutez entre crochets le nom de la personne qui a fourni la version électronique.
Livre uniquement sous forme électronique	(Stevens, n.d.)	Stevens, K. (n.d.). <i>The dreamer and the beast</i> . Retrieved from http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=332
La Bible	Si c'est la première citation biblique : « Tous devraient être apte à écouter, lent à parler et lent à se mettre en colère. » (Jacques 1 :19, Nouvelle Version Internationale). Si c'est la deuxième citation de la même version : « Mais le fruit de l'Esprit c'est l'amour, la Joie, la paix, la patience, la bonté, la bénignité, la fidélité, la douceur, la tempérance ; il n'y a point de loi contre ces choses » (Gal.5 :22-23)	Reference de page : N'incluez pas les références bibliques. Citation dans le texte : Les titres des livres de la Bible apparaissent en premier et peuvent être abrégés. Utilisez deux points entre les chapitres et les versets de références. Incluez la version complète mais uniquement pour la première référence. A moins que vous introduisiez une différente version, vous n'aurez pas à réécrire la version encore.

Exposés et débats d'une convention

Éléments de la citation

Auteur(s) de l'exposé : nom de famille et initiales (*à utiliser aussi pour des auteurs multiples*). (Année de publication s). Titre de l'exposé. *Titre des débats publiés en italiques*. Lieu de publication. Éditeur.

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Exposé publié de la convention	(Scheinin, 2009)	Scheinin, P. (2009). Using student assessment to improve teaching and educational policy. Proceedings from <i>Assessment and student learning: Collecting, interpreting and using data to inform teaching</i> . Melbourne, Australia: Australian Council for Educational Research.
Exposé non publié de la convention	(Bowden & Fairley, 1996)	Bowden, F. J., & Fairley, C. K. (1996, June). <i>Endemic STDs in the Northern Territory: Estimations of effective rates of partner change</i> . Paper presented at the Scientific Meeting of the Royal Australian College of Physicians, Darwin.

Dictionnaires ou encyclopédies

Éléments de la citation

Auteur(s) de l'ouvrage : nom de famille et initiales (*à utiliser aussi pour des auteurs multiples*). (Année de publication). *Titre en italiques*. Lieu de publication. Éditeur.

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemple dans la liste des références (bibliographie)
Dictionnaire ou encyclopédie imprimés sur papier	(Wolman, 1989)	Wolman, B. B. (Ed.). (1989). <i>Dictionary of behavioral science</i> (2 nd ed.). San Diego, CA: Academic Press.
Emprunt à un dictionnaire ou à une encyclopédie électronique	(Community, 2009)	Community. (2009). In J. Scott & G. Marshall (Eds.), <i>A dictionary of sociology</i> (3 rd rev. ed.). Retrieved from http://www.oxfordreference.com/views/ENTRY.html?s_ubview=Main&entry=t88.e337

Article de périodique

Éléments de la citation

Article de périodique (imprimé ou électronique)

Auteur(s) de l'article de périodique : nom de famille et initiales (*à utiliser aussi pour des auteurs multiples*). (Année de publication). Titre de l'article de périodique. *Nom du périodique en italiques. Volume (en italiques, numéro)*. Numéro(s) de la ou des pages.

Article de périodique (emprunté à l'Internet)

Auteur(s) de l'article de périodique : nom de famille et initiales (*à utiliser aussi pour des auteurs multiples*). (Année de publication). Titre de l'article de périodique. *Nom du périodique en italiques. Volume en italiques (numéro entre parenthèses)*. Numéro(s) de la ou des pages. Emprunté à : <http://www.xxxxx>

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Périodique, un seul auteur	(Roy, 1982)	Roy, A. (1982). Suicide in chronic schizophrenia. <i>British Journal of Psychiatry</i> , 141(3), 171-177.
Périodique, plus d'un auteur	(Baldwin, Bevan & Beshalske, 2000)	Baldwin, C. M., Bevan, C., & Beshalske, A. (2000). At-risk minority populations in a church-based clinic: Communicating basic needs. <i>Journal of Multicultural Nursing & Health</i> , 6(2), 26-28.
Source électronique qui est une copie exacte de l'article imprimé sur papier, mais qui a été lue électroniquement	(Knowles, 1999)	Knowles, E. S. (1999). Distance matters more than you think! An artifact clouds interpretation of Latane, Liu, Nowak, Bonevento, and Zheng's results [Electronic version]. <i>Personality and Social Psychology Bulletin</i> , 25, 1045-1048.
Source électronique disponible seulement électroniquement	(Nelson, Westhues & MacLeod, 2003)	Nelson, G., Westhues, A., & MacLeod, J. (2003, December 18). A meta-analysis of longitudinal research on preschool prevention programs for children. <i>Prevention & Treatment</i> , 6(31). Retrieved from http://journals.apa.org/prevention/volume6/pre0060031a.html

Notes d'exposé

Éléments de la citation

Nom du ou des auteurs ou de l'institution responsable (*à utiliser aussi pour des auteurs multiples*). (Année de publication). *Titre et sous-titre de la publication en italiques*. Nom de l'institution. Emplacement de l'institution.

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Notes d'exposé ; imprimé	(Johnson, 2008)	Johnson, A. (2008). <i>Week three: Foucault</i> [PowerPoint slides]. Unpublished manuscript, BESC1001, University of Queensland, St Lucia, Australia. Citez le nom de la ville, de l'État et du pays. Ne citez pas l'État si celui-ci est inclus dans le nom de l'université.

Articles de journaux et revues

Éléments de la citation

Auteur(s) de l'article : nom de famille et initiales, utiliser & en cas de multiples auteurs. (Année, mois et jour de publication). Titre de l'article. *Titre du journal en italiques*. Numéro(s) de la ou des pages précédé(s) de « p. »

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Article de journal avec nom d'auteur	(Cook, 2002)	Cook, D. (2002, January 28). All in the mind. <i>The Age</i> , p. 8. Faire précéder le numéro de la page de « p. » ou « pp. ».
Article de journal sans nom d'auteur	(Meeting the needs, 2001)	Meeting the needs of counselors. (2001, May 5). <i>The Courier Mail</i> , p. 22.
Article de revue	(Marano, 2008)	Marano, H. E. (2008, March-April). Making of a perfectionist. <i>Psychology Today</i> , 41, 80-85.
Journal électronique ou article de revue	(Sandy, 2009)	Sandy, A. (2009, January 22). Cheaper to fly than hire a bike in Brisbane. <i>The Courier Mail</i> . Retrieved from http://www.news.com.au/couriermail/

Communication personnelle

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Communication personnelle avec l'auteur : lettres, mémoires, conversations téléphoniques, etc.	L. R. Brown (personal communication, October 20, 1987) a déclaré que . . .	Ce genre de référence n'apparaît pas dans la liste des références (bibliographie).

Source secondaire/citation indirecte

Éléments de la citation

On parle de source secondaire ou citation indirecte lorsque les idées d'un auteur sont publiées dans le texte d'un autre auteur, mais vous ne les avez pas lues vous-même, ou vous n'avez pas accès à l'œuvre originale de cet auteur. Dans la liste des références (bibliographie), donnez les détails de l'ouvrage que vous avez lu.

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Source secondaire ou citation indirecte	Brown (cité dans Smith, 1985) a déclaré que . . . OU : Une étude récente (Johnson, 1984, citée dans Smith, 1987) fait remarquer que . . .	Ne mentionnez que la source dans laquelle vous avez trouvé cette citation.

Pages Web

Éléments de la citation

Auteur(s) de la page Web : personne ou organisme (*à utiliser aussi pour des auteurs multiples*). (Année de la création ou de la révision de la page Web). *Titre de la page en italiques*. Emprunté à : l'adresse Web. Ne mentionnez pas la date d'emprunt, à moins que le contenu puisse changer avec le temps (par exemple, Wikis).

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Page Web avec nom de l'auteur	(Atherton, 2005)	Atherton, J. (2005). <i>Behaviour modification</i> . Retrieved from http://www.learningandteaching.info/learning/behaviour_mod.htm
Page Web sans nom d'auteur	(Behaviour modification, 2000) Employez le titre plutôt que le nom de l'auteur.	<i>Behaviour modification</i> . (2007). Retrieved from http://www.educational-psychologist.org.uk/behaviour.html
Page Web sans date	(Society of Clinical Psychology, n.d.)	Society of Clinical Psychology. (n.d.). <i>About clinical psychology</i> . Retrieved from http://www.apa.org/about/division/div12.aspx
Page Web à auteurs collectifs	(Queensland Health, 2009) OU : Comme il est dit dans Queensland Health (2009) . . .	Queensland Health. (2009). <i>Sun safety and physical activity</i> . Retrieved from http://access.health.qld.gov.au/hid/SkinHealth/SunSafety/sunSafetyAndPhysicalActivity_ap.asp .
Image sur une page Web	L'image de l'éruption (Photo d'une éruption de scarlatine, n.d.)	Scarlet fever rash picture [Image] (n.d.). Retrieved from http://www.lib.uiowa.edu/hardin/md/dermatlas/scarletfever.html

Autres sources sur l'Internet

Éléments de la citation

Auteur. (Année, mois, jour). *Titre en italiques*. [Type de média]. Emprunté à : adresse de la page Web.

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Podcasts	(Al Zaabi & Bjarnesen, 2006)	Al Zaabi, M. (Producer), & Bjarnesen, T. (Presenter). (2006, November 7). <i>Diabetes in the elderly</i> [Audio podcast]. Retrieved from http://www.abc.net.au/hn/talks/
E-mail ou communication personnelle	K.P. Miles (communication personnelle, 6 août 2008) OU : (L.J. Henderson, communication personnelle, 5 février 2007)	Ne pas inclure dans la liste de références (bibliographie) ; citer seulement dans le texte.
Message envoyé à un groupe de nouvelles, forum on-line ou groupe de discussion	(Winther, 2009)	Winther, M. (2009, January 14). <i>The unconscious is spirit</i> [Online forum comment]. Retrieved from http://groups.google.com/group/alt.psychology.jung/topics?Ink
Blog Post	(Reville, 2006)	Reville, L. (2006, September 5). <i>Where to find fundraising ideas</i> [Web log message]. Retrieved from http://nlrp.blogspot.com/
Liste de discussion sur e-mail ; archive Web	(Vuinovich, 2001)	Vuinovich, G (2001, April 4). <i>Report on malaria outbreak</i> [Electronic mailing list message]. Retrieved from http://www.hcmatters.org/VirtualListserv_Archives/HC/M/Policy/2001/msg016.html

Vidéo ou DVD

Éléments de la citation

Producteur, A.A. (producteur) & Directeur, B.B. (directeur). (Année). *Titre de la vidéo ou du DVD en italiques* [Film, image, DVD, etc.]. Origine : studio.

Type de référence	Exemples dans le texte	Exemples dans la liste des références (bibliographie)
Vidéo ou DVD	(Smith, 2009)	Smith, S. (Producer). (2009). Excellence in teaching: Lesson planning [DVD]. Plainview, NY: Sunburst Media.

Les exemples des citations dans le texte et des listes de références (bibliographies) sont empruntés aux ouvrages suivants :

American Psychological Association. (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

The University of Queensland. (n.d.). *References/Bibliography APA: Based on the “Publication Manual of the American Psychological Association”*.