



POUR LA SANTÉ DU MONDE

GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

Ginette Mbourou Azizah
Chargée d'enseignement

Hiver 2013



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté des sciences infirmières

Avant propos

La rédaction et la présentation des travaux écrits sont basées sur des normes et des conventions. Le respect de ces dernières facilite la lecture, favorise la compréhension du lecteur et permet une homogénéité des travaux afin d'assurer une qualité de niveau universitaire.

La Faculté des sciences infirmières a produit un guide de rédaction des travaux écrits dans le but d'accompagner les étudiantes¹ dans cette démarche qui vise à satisfaire aux exigences des normes de présentation des travaux universitaires. Ce guide n'est pas exhaustif, mais il comprend les éléments de base à respecter lors de la présentation de travaux écrits : structure du texte, clarté de l'écriture, présentation des travaux et utilisation des normes de *l'American Psychological Association* (APA) pour le respect des références.

Le présent document est une mise à jour des guides de rédaction et de présentation des travaux produits par la Faculté des sciences infirmières antérieurement (Blais, 2000; Côté, Mercure, & Gagnon, 2005). Il vise ainsi à uniformiser les travaux écrits et devrait être conservé tout au long de votre parcours étudiant. Cependant, il est possible que sous une exigence particulière à un cours, quelques règles ne soient pas conformes au présent document. Dans ce cas, les exigences de l'enseignant sont à respecter.

Bonne lecture!

¹ Le genre féminin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le contenu du texte.

Table des matières

Avant propos.....	i
Table des matières.....	ii
La documentation.....	1
La structure du texte	2
1. Les parties du travail.....	2
2. La rédaction.....	3
La présentation	4
1. La présentation matérielle	4
1.1 La page couverture ou titre	5
1.2 Le format	6
1.2.1 La pagination.....	6
1.2.2 Les niveaux des titres	7
1.2.3 La police et les caractères	7
1.2.4 La justification du texte	8
1.2.5 Les interlignes.....	8
1.2.6 Les alinéas et paragraphes.....	9
1.2.7 L'énumération	9
1.2.8 La présentation des tableaux et des figures	10
1.2.9 Les annexes	11
1.2.10 La table des matières.....	11
2. La présentation littéraire.....	12
2.1 Le style	12
2.2 Les erreurs fréquentes.....	12
2.3 La ponctuation.....	13
2.4 L'utilisation des abréviations	13
2.5 L'écriture des nombres.....	14
2.6 L'utilisation de la majuscule.....	14
2.7 L'utilisation des sources primaires et secondaires	15
3. La présentation des références	15
3.1 Les citations ou renvois dans un texte	15
3.1.1 Les généralités.....	15

3.1.2	Les cas particuliers.....	18
3.2	La liste de références.....	21
3.2.1	Les généralités.....	21
3.2.2	Les abréviations.....	23
3.2.3	L'ordre alphabétique	24
3.2.4	Les différents types de références.....	25
3.2.5	Quelques ressources utiles.....	31
	L'APA et EndNote	32
	Conclusion.....	34
	Références	35
	Annexe A : Modèle de page titre	36
	Annexe B : Anglicisme, références anglophones	37

Le développement du contenu d'un travail écrit passe par plusieurs étapes. Les principales étant le choix du sujet, le choix des sites de documentation, la planification de la rédaction, la rédaction ainsi que les respects des règles de présentation et de références. Ces étapes sont présentées sous trois grands volets, soit la documentation, la structure du texte et la présentation.

La documentation

La plupart des travaux écrits doivent s'appuyer sur une documentation appropriée. Il existe plusieurs façons de documenter un sujet, mais la plus utilisée demeure le recours à la littérature. Avec l'avènement de multiples moteurs de recherche sur Internet, la recherche documentaire est souvent rendue plus facile. Toutefois, les informations contenues dans ces moteurs de recherche ne sont pas toujours fiables. Les différents outils pour une recherche documentaire efficace sont proposés via plusieurs modules en ligne offerts par la bibliothèque de l'Université.² Le site InfoShère Laval³ suggère des étapes à suivre, des outils, ainsi que quelques moteurs de recherche fiables permettant une recherche documentaire efficace. La bibliothèque de l'Université Laval offre également plusieurs ressources permettant une recherche documentaire spécifique au domaine infirmier⁴. De plus, sous la rubrique de la discipline sciences infirmières, vous trouverez les coordonnées de votre conseillère à la documentation.

Par ailleurs, face à une documentation de provenance multiple et variée, il est nécessaire d'exercer un esprit critique et de se poser des questions sur la qualité des sources. Afin de comprendre et d'utiliser ces stratégies, il vous est suggéré de consulter les articles de Gagnon et de ses collaborateurs qui proposent une méthode à adopter pour la lecture critique des articles scientifiques⁵ ainsi que les étapes clés d'une analyse critique.⁶

² Les capsules diaposons (<http://www.bibl.ulaval.ca/aide-a-la-recherche/formations-et-tutoriels>)

³ InfoSpère <http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/index.html>.

⁴ Ressources en lignes (<http://www.bibl.ulaval.ca/web/32617/8>)

⁵ Gagnon, J. (2011). Rechercher et traiter des données professionnelles et scientifiques II. *Soins* (756), 57-58.

⁶ Gagnon, J., Mercure, S. A., & Cote, F. (2011). La lecture critique d'articles scientifiques, une méthode simple à utiliser. *Soins*(760), 57-60.

Lorsque vos lectures vous auront permis d'acquérir les connaissances suffisantes sur le sujet à traiter, vous serez alors en mesure de distinguer les différents aspects du sujet et les liens entre ceux-ci, de mettre en opposition certains points de vue et de déterminer si vous devez ou non poursuivre votre recherche documentaire. Cette analyse de la documentation conduit normalement à un classement de l'information, selon les diverses facettes du sujet à traiter. À cette étape, il vous sera alors possible de construire un plan de travail logiquement organisé qui facilitera le début de la rédaction de votre travail.

La structure du texte

La rédaction d'un travail se fait en plusieurs étapes successives qui favorisent une expression cohérente et rigoureuse de la pensée. Une présentation ordonnée des idées est essentielle à la réalisation d'un travail logique et cohérent, et cette étape vous sera plus aisée si vous avez un plan de travail. Les idées que vous vous proposez de développer doivent être introduites et appuyées à l'aide d'arguments. De plus, votre travail doit refléter votre analyse personnelle sur le sujet traité. Enfin, lors de la rédaction, il est fortement conseillé d'utiliser la méthode des 88 clefs (section Idées et développement de la pensée, clefs 9 à 15) qui vous aidera pour l'organisation et l'expression de la pensée (<http://www.fp.ulaval.ca/88clefs/>).

1. Les parties du travail

Généralement, on retrouve dans tout travail écrit, une introduction, un développement et une conclusion. Le but de l'introduction est d'annoncer le sujet à l'étude. Habituellement, on y présente l'objectif général du travail (sujet amené), les raisons qui l'ont inspiré et l'intérêt du sujet (sujet posé). On y explique aussi succinctement les grandes parties du plan (sujet divisé).

La partie développement constitue la partie fondamentale des écrits. En vous basant sur une littérature diversifiée⁷, des données d'entrevues, des faits et des informations vérifiées, il s'agit de construire un raisonnement logique tout en fournissant une contribution et une orientation personnelle dans l'étude du sujet. Généralement, la partie développement est divisée en plusieurs sections qui à leurs tours sont subdivisées en sous-sections, s'il y a lieu. Il est préférable d'identifier ces divisions par des chiffres ou des lettres, selon la mise en forme choisie. Les titres qu'on leur donne permettent d'ordonner les idées, donnent l'importance voulue aux diverses parties du travail et aident le lecteur à se retrouver plus facilement.

La conclusion donne une vue d'ensemble du sujet traité et doit dégager brièvement les éléments essentiels. D'autres éléments peuvent toutefois venir s'y greffer. En effet, il peut être pertinent d'y inclure des faits récents ou encore de nouvelles avenues d'exploration qui ont attiré votre attention lors des étapes de documentation et de rédaction. Toutefois, aucune nouvelle information en rapport au sujet traité ne doit s'y retrouver.

2. La rédaction

Une bonne rédaction se caractérise entre autres, par l'utilisation de phrases précises et complètes. Il faut donc veiller à ce que les mots employés expriment le plus exactement possible ce que l'on veut dire.

L'utilisation de synonymes permet d'éviter la monotonie que peut entraîner la répétition des mêmes termes. Il faut cependant faire preuve de prudence dans le choix des synonymes, et ne retenir que deux ou trois qui correspondent vraiment au sens des termes que l'on désire remplacer.

Généralement, on s'en tient à une seule idée par paragraphe. Il est suggéré d'éviter autant que possible les changements brusques dans le temps des verbes. Le respect des règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation est également un signe de

⁷ Le choix du type de littérature (scientifique, livres, revues professionnelles, etc.) dépend de la nature du travail.

recherche de la qualité⁸. Voici quelques ressources qui pourront vous être utiles lors de l'étape de la rédaction :

- ❖ Pour la rédaction et la correction de vos travaux, référer à la méthode des 88 clefs (<http://www.fp.ulaval.ca/88clefs/francais/exercices.html>). Vous avez accès sur ce site à des exercices qui vous aideront à structurer vos travaux.
- ❖ Le Guide d'autocorrection du Français écrit (Guénette, Lépine, & Roy, 2004).
- ❖ Pour des communications spécifiques au domaine de la santé et des services sociaux, vous pouvez consulter le guide linguistique proposé par la Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux. (<http://publications.msss.gouv.qc.ca/acrobat/f/documentation/2000/00-103.pdf>).
- ❖ Pour des exemples et des exercices à propos du plan, de la structure des différentes parties d'une rédaction, consultez le chapitre 6 du livre de Tremblay et Perrier (2006).

La présentation

Les normes de présentation en vigueur à la Faculté des sciences infirmières sont celles de l'APA 6^e édition en anglais et non traduites en français. Le contenu de cette partie sera donc un résumé des grandes lignes à respecter. Lorsqu'un format de référence n'apparaît pas dans le présent document, il est fortement recommandé de consulter le contenu exhaustif portant sur les normes de l'APA disponible dans le livre de l'APA (American Psychological Association, 2010) ou sur le site de l'APA (<http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>). Dans les sections suivantes, la présentation matérielle et littéraire ainsi que la présentation des références seront sommairement présentées.

1. La présentation matérielle

⁸ Selon la politique de français en vigueur à la FSI, un retrait de 0,2 % par faute jusqu'à un maximum de 10 % de la note finale (<http://www.fsi.ulaval.ca/fileadmin/templates/images/Content/Services%20aux%20etudiants/Politiques/Polfran.pdf>).

1.1 La page couverture ou titre

Tout travail écrit doit contenir une page titre ou une page couverture. Il est conseillé d'utiliser une police 14 ou 16 pour faciliter l'identification des travaux et un espacement double. Les éléments de la page titre doivent être centrés et présentés dans l'ordre suivant⁹ :

- Numéro de l'équipe (non centré sur la page)

Lorsque le travail à remettre est un travail d'équipe, inscrire dans le coin supérieur droit le numéro de l'équipe.

- Titre du travail

Le titre doit résumer l'idée principale du travail de manière simple. Il permet d'identifier les concepts, la problématique ou les relations entre les variables étudiées. Sa principale fonction est de fournir suffisamment d'informations sur le sujet traité pour intéresser le lecteur. Les abréviations sont à éviter et la longueur d'un titre ne devrait pas excéder 12 mots.

- Nom de(s) l'auteur(s) et (numéro de dossier)

Inscrire le prénom suivi du nom de famille (e.g., Pierre Tremblay) et le numéro de dossier étudiant entre parenthèses. Les titres professionnels (e.g., D^r. professeur, étudiant, inf.) et les diplômes universitaires (e.g., Ph.D., DEC, B.Sc., M.Sc.) après le nom des auteurs sont à éviter. Cette règle de forme est importante afin de reconnaître, d'une publication à l'autre, l'auteur du document.

- Nom du cours avec son sigle (NRC)

Indiquer le NRC du cours seulement si le cours comporte plus qu'une section.

- Nom du professeur à qui est présenté le travail.
- Nom de la Faculté (Faculté des sciences infirmières).
- Université Laval.
- Date de remise du travail.

⁹ En Annexe A, vous trouverez un exemple de page de présentation d'un travail.

Notez que tous les éléments de la page titre sont centrés mis à part le numéro d'équipe. De plus, il est formellement interdit d'utiliser le logo de la Faculté ou de l'Université Laval pour la présentation de vos travaux. L'utilisation des logos est régie par des normes universitaires. De plus, pour les étudiants du second cycle, la présentation des mémoires et des thèses doit respecter les normes établies par la Faculté des études supérieures et postdoctorales [FESP].¹⁰ Les sections présentation matérielle et boîtes à outils présentent les règles de mise en page et de pagination ainsi que les gabarits à utiliser. Pour le format de présentation des essais, il sera proposé ultérieurement lors de la mise à jour de ce guide.

1.2 Le format

Le format standard ou lettre d'une feuille est de 21,59 x 27,98 cm (8½ x 11). Selon la FESP, les marges générales délimitant le contenu d'une page sont de 2.5 cm. Selon l'APA, les marges d'une page sont de 2.54 cm. Ce dernier format étant acceptable pour les travaux de premier cycle, les marges peuvent être prédéfinies dans le gabarit disponible sur Word (2.54 cm étant le format standard). Quelque soit le format utilisé, évitez de placer un élément de contenu (e.g., texte, photo, tableau) à moins de 10 mm de la bordure de la feuille.

1.2.1 La pagination

La numérotation de la page doit apparaître dans le coin supérieur droit, en chiffres arabes, et la page titre du document ne doit pas être paginée ni comptabilisée. Voici quelques particularités à retenir :

- La table des matières ou toute autre partie avant le texte principal (e.g., résumé, avant-propos, liste des annexes) est paginée en chiffres romains (e.g., i, ii, iii, iv).
- Pour un travail long, les pages initiales de l'introduction, de chaque chapitre, de la conclusion, de la bibliographie ou de la liste de références ne portent pas de numéro, mais sont comptabilisées.

¹⁰ FESP (<https://www.fesp.ulaval.ca/cms/site/fespe>), consulter les sections Mémoire et thèse, puis Rédaction de mémoire et de thèse et enfin Présentation matérielle.

1.2.2 Les niveaux des titres

L'APA recommande cinq niveaux de titre. Les spécificités relatives à chaque niveau sont présentées dans le Tableau 1.

Il est important de noter que les niveaux de titre proposés par l'APA sont spécifiques à la publication d'articles scientifiques. Ils peuvent donc être utilisés seulement pour les travaux courts. Ainsi, pour des travaux longs, il est recommandé d'utiliser une numérotation pour les différentes sections qui sera fonction du format de la table des matières choisie (dans Word sous Références > Tables des matières).

Tableau 1

Niveaux des titres et sous titres

Niveaux	Format	Spécificités
1	Centré en gras	Titre Tout nouveau paragraphe débute par un alinéa (1.25 cm)
2	Aligné à gauche en gras	Titre Tout nouveau paragraphe débute par un alinéa (1.25 cm)
3	Aligné à gauche, alinéa, gras et terminé par un point.	Titre. Le texte débute à la suite du titre.
4	Aligné à gauche, alinéa, gras et italique, terminé par un point.	<i>Titre.</i> Le texte débute à la suite du titre.
5	Aligné à gauche, alinéa, en italique, terminé par un point.	<i>Titre.</i> Le texte débute à la suite du titre.

Note. Inscrire une note relative aux données du tableau si nécessaire.

1.2.3 La police et les caractères

La taille des caractères doit être de 11 ou 12 points d'imprimerie. Il est mieux d'utiliser la même police pour l'ensemble du document. La sobriété est toujours de mise dans le choix de la police et des caractères. Les polices les plus recommandées et qui facilitent la lecture des documents sont

- Times New Roman (12);
- Courier New (12);
- Arial (11).

Les caractères en gras et soulignés ne sont pas utilisés pour la rédaction scientifique (exception : le gras est utilisé pour les vecteurs ou les matrices). L'italique est indiquée pour les conditions suivantes

- titres de livres et périodiques;
- espèces et organismes vivants;
- introduction d'un nouveau terme technique (i.e., première fois);
- lettres utilisées comme symboles statistiques (e.g., test *t*, *ET*);
- les sous échelles psychométriques;
- le numéro du volume dans la liste des références (e.g., 46, 102-143 ou 12(3));
- mots en anglais insérés dans un texte continu écrit en français;
- l'étiquette des valeurs d'une échelle de mesure (e.g., de *jamais* à *toujours*).

1.2.4 La justification du texte

À l'exception de la liste de références, des annexes et des longues citations (40 mots et plus), le contenu de votre document doit être justifié à gauche et à droite

1.2.5 Les interlignes

Normalement, l'interligne double est utilisé dans tout le texte. Compte tenu de la surconsommation de feuilles, l'interligne 1.5 sont de plus en plus acceptée et acceptable. Mais, pour la démarcation des paragraphes, l'interligne double devra être utilisée.

Cependant, voici quelques situations où l'interligne simple est recommandée

- notes de bas de page;
- table des matières;
- liste des figures et tableaux; et
- liste de référence, bibliographie et annexes.

Notez que selon les normes de l'APA la liste de références doit se faire en interligne double, mais pour des raisons de consommation de feuilles, la norme proposée par la FESP sera retenue. Ainsi, la liste de référence devra être présentée à simple interligne.

1.2.6 Les alinéas et paragraphes

L'alinéa (retrait de 1.25 cm) permet de faire la démarcation entre les paragraphes. Ainsi, la première ligne de tout nouveau paragraphe est marquée par un alinéa. Pour faire votre alinéa, vous pouvez utiliser la touche *Enter* de votre clavier.

L'alinéa n'est pas requis pour (a) le résumé, (b) les citations intégrales, (c) les titres et sous titres, (d) le titre des tableaux et des notes, et (e) les figures.

1.2.7 L'énumération

Les énumérations doivent être identifiées par une lettre minuscule mise entre parenthèses.

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

Dans une phrase, des virgules doivent être utilisées pour séparer trois éléments ou plus n'étant pas déjà séparés par une virgule. Pour l'énumération de trois éléments ou plus qui comprennent déjà une virgule, les points virgules sont alors utilisés pour les distinguer.

Trois groupes ont été testés : (a) faible, dont le résultat était moins de 20 points; (b) moyen, dont le total était entre 20 et 50 points; et (c) fort, dont le total était de plus de 50 points.

Lorsque les éléments à énumérer sont des phrases (trois ou plus), les puces peuvent être utilisées.

Selon cette théorie, ces relations devraient être marquées par

- l'équité, la justice sociale, et l'égalité des opportunités;
- la sensibilité aux différences individuelles et la promotion...;
- des actions posées pour...;
- des efforts pour reconnaître et célébrer la diversité; et

- la promotion de la participation universelle... .

Lorsqu'on doit énumérer les éléments d'une conclusion ou les étapes d'une procédure, les différents paragraphes sont identifiés par des chiffres arabes suivis d'un point.

Selon la théorie de l'apprentissage social, il est postulé que... :

1. Les enfants qui ... [suite du paragraphe].
2. Les enfants qui ont été témoins ... [suite du paragraphe].
3. Ceux qui ont été exposés ... [suite du paragraphe].
4. Les enfants de 5 à 8 ans ... [suite du paragraphe].

Lorsque les énumérations n'ont pas besoin d'être présentées sous forme chronologique ou d'importance, les puces peuvent être utilisées.

1.2.8 La présentation des tableaux et des figures

S'il y a lieu de faire référence aux tableaux ou aux figures dans le texte, précisez les éléments importants auxquels il faut porter attention. Les tableaux et figures doivent être complémentaires au texte et ne pas le répéter. Les tableaux et figures doivent avoir un titre bref, mais clair et explicatif et doivent être numérotés en chiffres arabes. Chacune des colonnes doit être identifiée par un titre. Les abréviations, les caractères et les symboles doivent être expliqués.

Les généralités pour la présentation des tableaux et figures sont

- Le numéro du tableau (Tableau X) est aligné à gauche au-dessus du tableau.
- Le titre est aligné à gauche et écrit en italique sous le numéro du tableau.
- L'interlignage utilisé est double à l'exception des notes.
- Les notes (*Note.* est inscrit en italique suivi d'un point) du tableau sont au bas du tableau. La police est en caractère de 10, et le texte suit le point.
- Lorsque vous faites référence à un tableau dans votre texte (comme présenté dans le Tableau 2), tableau prend un T majuscule.
- Les décimales pour les chiffres indiqués dans un tableau sont marquées d'un point (e.g., 0.2)

Les généralités pour la présentation des figures sont

- Les figures représentent des graphiques, des photographies ou d'autres illustrations.
- Le numéro de la figure (*Figure X*) est placé en dessous du graphique, suivi d'un point et aligné à gauche.
- La description de la figure suit le numéro du tableau et n'est pas inscrite en italique.
- Lorsque vous faites référence à une figure dans votre texte (comme présenté dans la Figure 3), figure prend un F majuscule.

L'APA comprend plusieurs types de tableaux (relatifs au type de devis utilisé dans l'étude). Pour plus de détails sur la présentation des tableaux et figures, consulter le chapitre 5 du manuel de l'APA (2010, pp.128-150) ou visionner le tutoriel sur le site de l'APA (<http://flash1r.apa.org/apastyle/whatsnew/index.htm>). De plus, à la page 6, un exemple de tableau (Tableau 1) est présenté.

1.2.9 Les annexes

Les annexes sont incluses dans un travail seulement si le contenu présenté est un complément d'information qui favorise la compréhension. Elles comprennent du matériel complémentaire tel que des grilles d'entrevues, des questionnaires ou tout autre document bref nécessaire pour clarifier une section de votre travail. Si votre travail comprend plus d'une annexe, alors il faudra les nommer en lettre capitale selon l'ordre de présentation dans le texte (Annexe A, Annexe B, etc.). Chaque annexe doit comporter un titre et doit être présentée dans une nouvelle page. Le numéro de l'annexe (s'il y a lieu) est centré en haut de page et son titre apparaît centré sur la deuxième ligne (cf. exemple en Annexe A et Annexe B). Le numéro de l'annexe ainsi que le titre doivent apparaître dans la table des matières.

1.2.10 La table des matières

La table des matières doit être présentée en simple interligne et présenter les sections suivantes

- le résumé ou l'avant propos (page indiquée en chiffre Romain);

- les différentes sections du corps du texte (pages indiquées chiffre Arabe);
- la liste de références (pages indiquées chiffre Arabe);
- la liste des tableaux (pages indiquées chiffre Arabe);
- la liste des figures (pages indiquées chiffre Arabe); et
- les annexes (pages indiquées chiffre Arabe).

2. La présentation littéraire

2.1 Le style

Les normes de l'APA permettent de structurer la présentation de votre travail, mais l'écriture vous revient. Pour écrire de façon plus objective et professionnelle, il est suggéré d'écrire au temps passé et à la troisième personne. Cependant, pour la rédaction scientifique, il est conseillé d'utiliser la forme active le plus souvent possible (e.g., Bichon (1999) a réalisé l'étude), la forme passive étant plutôt justifiée pour mettre l'accent sur le contenu d'une action.

2.2 Les erreurs fréquentes

Les erreurs fréquemment commises et à éviter sont

- phrases trop longues;
- plusieurs idées dans une même phrase;
- redondances;
- jargon incompréhensible aux lecteurs;
- formulations populaires;
- mots imprécis;
- usage abusif d'adjectifs et d'adverbes;
- utilisation du « je » ou du « nous »;
- la forme passive;
- temps de verbe incohérents;
- anglicismes¹¹.

¹¹ En Annexe B, vous trouverez un tableau des anglicismes à éviter tiré des normes de l'APA telles qu'utilisées par la Faculté de Psychologie de l'Université Laval (Ivers, Vachon, & Jobidon, 2003).

2.3 La ponctuation

La ponctuation établit la cadence d'une phrase en proposant au lecteur de faire des pauses (virgules), de s'arrêter (points) ou de faire un détour [crochet]. Attention :

- ne pas séparer indûment un verbe de son sujet;
- les guillemets français doivent être utilisés dans le texte «.....»; et
- si des parenthèses () terminent la phrase, le point se place immédiatement après celles-ci.

2.4 L'utilisation des abréviations

Il n'y a pas de traduction officielle des normes de l'APA en français, et ce, même si l'Université de Montréal¹² et la Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire¹³ proposent une traduction française des normes de l'APA. Lorsque vous écrirez votre liste de références, vous pouvez cependant utiliser les termes français correspondant aux différentes abréviations. Notez qu'en utilisant le logiciel de références EndNote, vous générez une liste de références selon les normes anglaises.

Dans un texte, les abréviations les plus courantes sont

- cf. signifie se référer à;
- etc. signifie, ainsi de suite;
- vs signifie versus;
- i.e. signifie c'est-à-dire;
- e.g. signifie par exemple;
- et al. signifie et les autres; et
- ne pas utiliser les abréviations, c.a.d., ex., et coll., dans un texte scientifique, même si celles-ci sont acceptables en français.

Ces abréviations latines doivent être utilisées seulement entre parenthèses dans un texte, au cas contraire utiliser la traduction de terme Latin. Pour les abréviations scientifiques à utiliser dans les tableaux, figures ou pour d'autres abréviations à utiliser dans le texte, consulter le chapitre 4 du manuel de l'APA.

¹² Université de Montréal, traduction de l'APA en français (<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108>)

¹³ Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire, normes de bibliographiques de l'APA, adaptation française (<http://benhur.telug.ugam.ca/spersonnel/mcouture/apa/>).

2.5 L'écriture des nombres

Il n'est pas recommandé de débiter une phrase par un chiffre, si cela s'avère nécessaire, l'écrire en lettres. De même, les nombres entre zéro et neuf inclusivement devront être écrits en lettre.

Les nombres sont écrits en chiffres dans les cas suivants

- nombres supérieurs ou égaux à 10;
- fractions, percentiles, décimales, pourcentages, ratios;
- nombres représentant le temps (e.g., dates, âges), nombre de participants, l'étendue des échelles; et
- placer un zéro devant un nombre plus petit que l'unité (e.g., 0.2).

2.6 L'utilisation de la majuscule

L'utilisation de la majuscule est justifiée pour les cas suivants

- en début d'une phrase;
- aux mots significatifs dans le titre d'une publication ou d'un questionnaire, sauf si ce titre est situé dans la liste de références (e.g., Inventaire de la Dépression);
- aux mots qui réfèrent à une section d'une publication (e.g., dans la section Méthode, les auteurs ont utilisé ...), à une partie d'un livre ou d'un tableau (e.g., Chapitre 4, la Page iv, le Rang 3 ou la Colonne 5);
- aux noms suivis par des nombres ou des lettres qui dénotent une place spécifique dans une série numérique (e.g., comme illustré au Tableau 2 et à l'Annexe A);
- aux départements universitaires, lorsqu'ils sont identifiés par leur nom propre (e.g., Faculté des sciences infirmières, Université Laval);
- pour les noms propres (e.g., test de Fisher); et
- pour les noms de médicaments lorsqu'ils sont identifiés par leur nom commercial (e.g., Dilantin).

2.7 L'utilisation des sources primaires et secondaires

Dans un article ou livre publié (appelé source primaire ou principale), généralement, l'auteur discute, présente, résume ou critique des idées ou des conclusions provenant d'autres publications (sources secondaires). Voici deux erreurs à éviter

- une première erreur consiste à attribuer les résultats de la source secondaire à l'auteur de la source primaire;
- une deuxième, consiste à attribuer la critique de la source secondaire (réalisée par l'auteur principal) à l'auteur de la source secondaire.

Un auteur consciencieux et rigoureux doit systématiquement vérifier la source originale de toute publication avant de la citer. Il s'assure ainsi de vérifier les propos et résultats de chaque publication. Il est fortement recommandé de faire minimalement des citations de sources secondaires (comment citer les sources secondaires, p. 18).

3. La présentation des références

Les références utilisées dans le texte sont listées dans la liste de références (contenant seulement les références citées) ou la bibliographie (contenant tous documents utilisés pour la rédaction du texte) à la fin de votre travail. Dans les sections suivantes, les particularités des citations dans un texte (renvois dans un texte) et celles de la liste des références sont présentées. Notez que plusieurs des exemples donnés dans cette section sont tirés soit du site de l'APA 6th ed. ou du manuel de référence.

3.1 Les citations ou renvois dans un texte

Les citations ou renvois sont utilisés pour illustrer les propos d'un auteur ou pour indiquer l'origine du résumé des travaux des auteurs présentés. L'APA est donc utilisée pour respecter les droits d'auteurs, faciliter la lecture et uniformiser la présentation.

3.1.1 Les généralités

La règle générale est de signaler systématiquement l'**auteur** et l'**année** de chacun des documents cités. Cette façon de procéder permettra de toujours retrouver la source du

document cité dans la liste de références ou de la bibliographie. Dans le Tableau 2, les caractéristiques ainsi que des exemples de citations courantes en renvois dans le texte sont présentés.

Tableau 2

Résumé des citations dans un renvoi de texte

Type de citation	Première citation	Citations subséquentes	Entre parenthèses première citation	Entre parenthèses citations subséquentes
Un auteur	Voyer (2009)	Voyer (2009)	(Voyer, 2009)	(Voyer, 2009)
Deux auteurs	Provencher et Fincham (2000)	Provencher et Fincham (2000)	(Provencher & Fincham, 2000)	(Provencher & Fincham, 2000)
Trois auteurs	Lavoie, Blondeau, et De Koninck (2008)	Lavoie et al. (2008)	(Lavoie, Blondeau, & De Koninck, 2008)	(Lavoie et al., 2008)
Quatre auteurs	Voyer, Roussel, Berbiche, et Prévaille (2010)	Voyer et al. (2010)	(Voyer, Roussel, Berbiche, & Prévaille, 2010)	(Voyer et al., 2010)
Cinq auteurs	Valois, Turgeon, Godin, Blondeau, et Côté (2001)	Valois et al. (2001)	(Valois, Turgeon, Godin, Blondeau, & Côté, 2001)	(Valois et al. 2001)
Six auteurs et plus	Voyer et al. (2010)	Voyer et al. (2010)	(Voyer et al., 2010)	(Voyer et al., 2010)
Organisation en abrégé identifiée comme auteur	Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS, 2006)	MSSS (2006)	(Ministère de la Santé et des Services sociaux [MSSS], 2006)	(MSSS, 2006)
Organisation identifiée comme auteur	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Note. Outre les exemples proposés, ce tableau est la traduction du Tableau 6.1. (p.177) du manuel de l'APA. La «&» est utilisée seulement pour les citations entre parenthèse, elle est toujours située après la virgule entre les deux derniers auteurs.

3.1.2 Les cas particuliers

Lorsque votre citation ne peut être mentionnée selon les principes généraux du Tableau 1, il s'agit alors d'un cas particulier. En voici quelques exemples :

- Citer intégralement les propos d'un auteur (citation directe)

Si la citation compte moins de 40 mots, les propos de l'auteur sont retranscrits dans le texte entre guillemets (" " en anglais) puis la page où se trouve cette citation entre parenthèses suivie d'un point.

À ce sujet, De Villers (1998) affirme que « ... » (p. 193).

L'auteur affirme que « ... » (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

- ❖ Si la citation est de plus de 40 mots, le texte n'est pas entre griffes et n'est pas justifié, il est à double interligne, placé en retrait (1/2 pouce) par rapport au texte, et la page ou (auteur, année, pp.) est indiquée après un point.

De Villers (1998) affirme que :

The role of the Advanced practice nurse (APN) continues to evolve in specialty areas while healthcare systems seek solutions to issues of cost-containment, equity in access, and quality care. APNs have a significant role in facilitating the positive outcomes of clients utilized as measurable indicators in a managed care environment. (p. 193) ou (De Villers, 1998, p.193)

Si la citation est sur deux pages, alors utiliser pp. XX-XX

- L'auteur et la date sont directement spécifiés dans le texte

En 2010, Fong et al., proposaient un nouvel outil....

Lorsque les auteurs et l'année sont directement spécifiés dans le texte, s'ils doivent être à nouveau cités dans le même paragraphe, il n'est pas essentiel de rapporter la date, sauf s'il peut y avoir confusion avec une autre étude.

En 2010, Fong et al., proposaient un nouvel outil....La validation de l'instrument proposé par Fong et al. a permis de ... Les résultats de cette étude révèlent que la détection précoce du délirium... (Fong et al.).

- **Plusieurs citations**

Lorsqu'on doit citer plusieurs études simultanément, chaque citation est séparée par un point virgule. Il faut cependant respecter les règles de l'ordre alphabétique, du nombre d'auteurs, de la première ou de citations subséquentes dans le texte.

Les études portant sur l'évaluation cognitive de la personne âgée (Fong et al., 2009; Fong, Inouye, Dai, Press, & Alsop, 2011; Fong et al., 2010; Inouye et al., 1999; Inouye, Rubin, Wierman, Supiano, & Fenlon, 2010; Inouye et al., 1990) ...

- **Plusieurs auteurs et même année de parution**

Si plus de trois auteurs :

Ireys, Chernoff, DeVet, et Kim (2001)

Ireys, Chernoff, Stein, DeVet, et Silver (2001)

Citer comme suit :

Ireys, Chernoff, DeVet, et al. (2001) et Ireys, Chernoff, Stein, et al. (2001)

Si six auteurs ou plus, citer les noms des premiers auteurs aussi longtemps que nécessaire pour distinguer les deux références.

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang, et Gabrieli (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek, et Daly (1996)

Citer comme suit :

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996) et Kosslyn, Koenig, Barrett, Gabrieli, et al. (1996)

- **Auteurs avec le même nom**

Si deux auteurs ont le même nom, inclure les initiales dans le texte, et ce même si l'année de publication diffère.

R. D. Luce (2000) et P. A Luce (1998)

Ou

M. A. Light et Light (2008) et I. Light (2006)

- Pas d'auteur

Citer les deux ou trois premiers mots de la référence (généralement le titre) et l'année.

Entre griffes pour un article, un chapitre ou une page web :

("Study Finds", 2007)

En italique pour un titre de périodique, de livre, de brochure ou de rapport :

College Bound Seniors (2008)

- Même auteur(s), plusieurs années

(Statistique Canada, 2001, 2002, 2003)

- Même auteur(s) et même année

(Derryberry & Reed, 2005a, 2005b)

- Ouvrage majeur dans le domaine

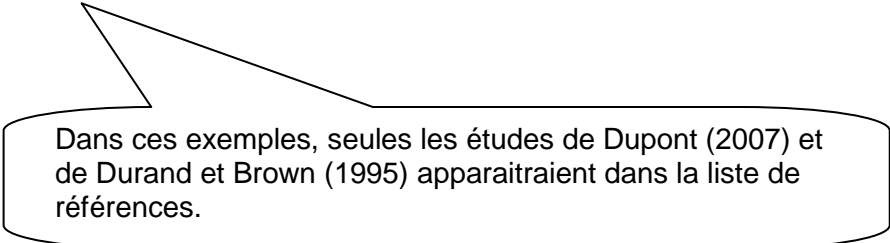
(Bandura 1977; voir aussi Balda, 2000; Camil 2001, Pepperberg & Clude, 2002)

- Référence secondaire

Lorsqu'il n'est pas possible de retrouver la référence citée dans un article, il est possible de citer cette source en tant que référence secondaire. Il faut alors citer l'auteur du document primaire et entre parenthèses « cité par » suivi du nom de l'auteur du document secondaire. Il est à noter que la source secondaire n'apparaît pas dans la liste de références.

En 1994, Durand (cité par Dupont, 2007) a constaté que...

L'impact de la maladie est majeur sur la famille (Durand et Brown, 1995 cités par Dupont, 2005)...



Dans ces exemples, seules les études de Dupont (2007) et de Durand et Brown (1995) apparaîtraient dans la liste de références.

- Traduction d'un ouvrage original

Si l'on doit référer à une traduction d'un ouvrage original, indiquer le nom de l'auteur original, l'année de parution précédée par « *traduit* » si l'année de parution exacte n'est pas connue.

(Aristote, *trans.* 1931)

Si l'année de parution exacte est connue, alors l'inclure suivie de « / » puis l'année de parution de la traduction : James (1980/1983)

- Partie spécifique d'un document

Pour indiquer une section spécifique d'un document, indiquer la page, le chapitre, la figure ou le tableau auquel vous faites référence. Noter que seule la page est indiquée en abrégé.

(Centers for Disease Control and Prevention, 2005, p.10)

(Phaneuf, 2011, Chapitre 4)

(Smith, Figure 4)

- Communication personnelle

Les communications personnelles ou les informations non publiées (lettre, courriel, conversation, etc.) ne doivent pas se retrouver dans la liste de références. Elles sont indiquées uniquement dans le texte.

T. K. Lutes (communication personnelle, 18 avril, 2001)

(V.-G. Nguyen, communication personnelle, 28 septembre, 1998)

- Un site Web

S'il n'y a pas de section spécifique de ce site, vous devez citer directement le site dans le texte.

Kidspsych est un site interactif intéressant pour les enfants

(<http://www.kidspsych.org>).

3.2 La liste de références

3.2.1 Les généralités

La liste des références apparaît à la fin de votre document, le titre « Références » doit apparaître centré en haut de la page. Elle ne contient que les ouvrages cités dans le texte. Ce qui la différencie de la bibliographie qui elle, contient tous les ouvrages qui ont aidé à la réflexion. Elle est placée par ordre alphabétique et dactylographiée à simple interligne. La deuxième ligne de chaque notice comporte un retrait à gauche. La liste de références n'est pas justifiée.

Chaque notice comprend les éléments suivants :

Nom de l'auteur et Initiale (Cole, M. G.)

Titre : en italique, sauf pour titre de chapitre ou d'article.

Année (2011), si absente (n.d).

Auteur(s). (année de publication). *Titre. Informations de publication.* Si nécessaire informations d'identification pour la recherche du document.

DOI ou URL lorsque nécessaire

Nom de la revue au complet (italique), volume (italique), issue ou numéro, page, ou éditeur (pour livre).

Voici un exemple détaillé pour illustrer les éléments présentés plus haut

Il y a un espace après la virgule suivant le nom de l'auteur et entre les initiales des prénoms de l'auteur. Chaque initiale est suivie d'un point.

L'année seulement entre parenthèses, précédée d'un espace et suivie d'un point.

La virgule après le 6^{ième} auteur, suit le point après l'initiale.

Abramson, E. L., Patel, V., Mamotra, S., Pfoh, E. R., Nena Osorio, S., Cheriff, A., . . .
Kaushal, R. (2012). Physician experiences transitioning between an older versus newer electronic health record for electronic prescribing. *International journal of medical informatics*, 81(8), 539-548. doi: 10.1016/j.ijmedinf.2012.02.010

Retrait à la 2nd ligne

Le nom du journal (ou de la revue) est inscrit au complet en italique, suivi d'une virgule.

Le volume du journal (ou de la revue) en italique. Le numéro du volume est entre parenthèses suivi d'une virgule.

Le doi est inscrit en minuscule. Si le doi est absent et que l'article est disponible en format PDF, il faut inscrire l'URL (adresse électronique). Le cas contraire, ne rien inscrire, ce qui indique que le format est disponible seulement en format papier.

Les pages sont indiquées et séparées d'un tiret et suivies d'un point

- ❖ Il existe toutefois une exception, dans la liste de références, on peut inclure les références incluses dans des méta-analyses en les faisant précéder du symbole *.
- ❖ De façon générale, pour les références électroniques, lorsque la référence contient un DOI¹⁴, il n'est pas utile de spécifier l'endroit où la référence a été prise (*Retrieve from*, ou récupéré de...). Cependant, lorsque le DOI est absent, il faut spécifier l'URL, et dans ce cas ne pas inclure la date de consultation (*Retrieve*), à moins que le matériel utilisé soit sujet à modification (e.g., un article de quotidien d'un journal).
- ❖ Cas particulier *p.* versus *pp.*
Si un périodique ne possède pas de numéro associé au volume, alors utiliser le « *pp.* » pour indiquer les pages. Dans ce cas, utiliser simplement « *p.* » s'il s'agit d'une seule page ou moins.

3.2.2 Les abréviations

Dans la liste de références, les abréviations acceptables pour les différentes sources sont les suivantes :

Abréviation	Correspondance
ed.	Édition
Rev. ed.	Édition révisée
2nd ed.	Seconde édition
Ed. ou (Eds.)	Directeur(s) scientifique(s)
Trans.	Traducteur(s)
n.d.	pas d'année
p. ou pp.	page(s)
Vol.	Volume
Vols.	Volumes (e.g. vols. 1-4)
No.	Numéro
Pt.	Section
Tech. Rep.	Rapport technique
Suppl.	Supplément
In	Dans

¹⁴ Le digital object identifier (DOI) est un code alphanumérique assigné à chaque article disponible de façon électronique par le International DOI Foundation afin d'identifier une localisation fixe sur le Web. Plus d'informations sur le DOI sont disponibles sur le site de l'APA (<http://www.apastyle.org/learn/faqs/what-is-doi.aspx>)

Retrieve from	Récupéré de
Paper presented at	Communication présentée
Advanced online publication	Prépublication
Unpublished	Inédit(e)
Abstract retrieved from	Résumé repéré à
In press	Sous presse

3.2.3 L'ordre alphabétique

Voici quelques exemples qui vous permettront de classer les notices en respectant l'ordre alphabétique ainsi que l'année de parution.

- À noter que rien ne précède quelque chose :
Brown, J. R. est avant Browning, A.
Lopez, M. E. est avant Lopez de Molina, G.
Girard, J.-B. est avant Girard-Perregaux, A. S.
- Lors de l'utilisation d'un préfixe, MacArthur précède McAllister.
- Si un auteur a deux entrées, il faut les classer dans l'ordre croissant de leur parution.
Voyer, P. (2006)
Voyer, P. (2008)
- Si un auteur a écrit en collaboration avec d'autres auteurs, il faut alors entrer d'abord l'écrit qu'il a rédigé seul, même si l'article publié en collaboration avec les autres auteurs est antérieur au sien.
Voyer, P. (2008)
Voyer, P., Labrege, P., & Rail, G. (2006)
- Si un auteur a collaboré avec plusieurs autres auteurs différents, il faut utiliser l'ordre alphabétique du second auteur. Si le second auteur est le même, commencer l'ordre alphabétique à partir du troisième auteur et ainsi de suite. Notez que l'ordre d'apparition des auteurs doit être retranscrit tel qu'il apparaît sur la publication.
Blondeau, D., Berthaud, D., & Bigot M. (2006)

Blondeau, D., Roy, L., Dumont, S., Godin, G., & Martineau, I. (2005)

Voyer, P., Prévile, M., Cohen, D., Berbiche, D., & Béland, S. G. (2010)

Voyer, P., Prévile, M., Roussel, M. E., Berbiche, D., & Béland, S. G. (2009)

- Les références de mêmes auteurs et classées dans le même ordre doivent être classées par ordre de parution croissante.

Morin, D., & Leblanc, N. (2002). ...

Morin, D., & Leblanc, N. (2005). ...

- Les références d'un même auteur ou groupe d'auteurs (classé dans le même ordre) avec la même date de parution sont classées par ordre alphabétique selon le titre (en excluant le premier article de la phrase *A* ou *The*)

Walker, M. (2008a). Accident and emergency...

Walker, M. (2008b). Dying sudden...

Exception : si les articles sont identifiés partie 1 et partie 2, classer les références selon leur apparition.

Goulet, C., Lampron, A., Morin, D., & Héon, M. (2004a). Evidence-based practice.

Part 1 : Origins...

Goulet, C., Lampron, A., Morin, D., & Héon, M. (2004b). Evidence-based practice.

Part 2: Steps in...

- Si des auteurs ont le même nom, classer en ordre alphabétique selon les initiales des prénoms. Dans ce cas, il est important d'inclure l'initial du prénom de l'auteur en avant de son nom en renvoi de texte (tel que précisé en début de section 3.2.3)

Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999). ... ou Mathur, S. E., & Ahlers, R. J. (1998). ...

3.2.4 Les différents types de références

Cette section présente les caractéristiques des différentes notices ainsi que quelques exemples.

- Article de périodique (de un à sept auteurs)

Auteur. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume(numéro), page.*

Bellelli, G., & Trabucchi, M. (2010). Diagnosing delirium. *Journal of the American Medical Association, 304(19), 2124-2127.*

- Article de périodique électronique sans DOI

Auteur. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume(numéro), page.* Récupéré de (inscrire URL)

Hébert, M., & Côté, M. (2011) Étude descriptive rétrospective des perceptions de la maladie de femmes nouvellement atteintes d'un cancer du sein à la suite de leurs traitements en clinique ambulatoire d'oncologie. *L'Infirmière clinicienne, 8(1), 1-8.* Récupéré de <http://revue-infirmiereclinicienne.uqar.ca/parutions.php>

- Articles de périodique avec DOI

Auteur, A. A. Auteur, B. B., & Auteur, C.C. (année). Titre de l'article. *Titre du périodique, volume(numéro), pp-pp.* doi :xx.xxxxxxxxxxx

Algase, D. (2001). Nursing theory across curricula: A status report from midwest nursing schools. *Journal of Professional Nursing, 17(5), 248-255.* doi: 10.1053/jpnu.2001.26305

- Article de périodique, sept auteurs et moins avec DOI

Voyer, P., Cole, M. G., McCusker, J., & Belzile, E. (2006). Prevalence and symptoms of delirium superimposed on dementia. *Clinical Nursing Research, 15(1), 46-66.* doi: 10.1177/1054773805282299

- Article de périodique, huit auteurs et plus sans DOI

Auteur, A., Auteur, B., Auteur, C. C., Auteur, D., Auteur, E., Auteur, F. ... dernier Auteur, X., X. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume(numéro), page.*

Poster, E., Adams, P., Clay, C., Garcia, B. R., Hallman, A., Jackson, B., . . . Yuill, N. (2005). The Texas model of differentiated entry-level competencies of graduates of nursing programs. *Nursing Education Perspectives, 26(1), 18-23.*

- Article de périodique, huit auteurs et plus avec DOI

Auteur, A., Auteur, B., Auteur, C. C., Auteur, D., Auteur, E., Auteur, F. ... dernier Auteur, X., X. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume(numéro), page.* doi

Monette, J., Alessa, W., McCusker, J., Cole, M., Voyer, P., Champoux, N., . . . Belzile, E. (2012). Association of resident and room characteristics with antipsychotic use in long-term care facilities (LTCF). *Archives Gerontology and Geriatrics, 55(1), 66-69.* doi: 10.1016/j.archger.2011.06.011

- Article de revue Cochrane

Shepperd, S., Wee, B., & Straus Sharon, E. (2011). Hospital at home: home based end of life care. *Cochrane Database of Systematic Reviews*, 2011(7), 1-37. doi: 10.1002/14651858.CD009231

L'année de publication est utilisée à la place du volume puisque la revue ne contient pas une pagination continue. L'année est suivie du volume (*issue*).

Puisque chaque revue contient un DOI, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'URL même si c'est un article électronique.

Indiquer les pages de la revue

- Livre

Auteur(s). (année). *Titre*. Lieu de publication : Maison d'édition.

Dallaire, C. (Ed.). (2008). *Le savoir infirmier : au cœur de la discipline et de la profession*. Montréal, Québec: Chenelière Éducation.

Lieu de publication : Ville, pays : Maison d'édition.

Pour les publications américaines :
Ville, État : Maison d'édition.
Exemple : New York, NY : McGraw-Hill

- Version électronique d'un livre imprimé

Auteur(s). (année). *Titre* [format de publication]. Récupéré de adresse URL

Ferrell, B., & Coyle, N. (2010). Oxford textbook of palliative nursing [texte électronique]. Récupéré de <http://online.statref.com/TOC.aspx?grpalias=laval&FxId=146>

- Chapitre de livre

Auteur(s). (année). Titre du chapitre. Dans A. Éditeur & B. Éditeur (Eds.). *Titre du livre* (page de début - page de la fin du chapitre). Lieu de publication : Maison d'édition.

Le titre du livre est en italique

St-Pierre, M. (2008). La structuration des pratiques professionnelles et étatiques et les professionnels. In C. Dallaire (Ed.), *Le savoir infirmier : au cœur de la discipline et de la profession* (pp. 317- 340). Montréal, Québec: Chenelière Éducation.

Exception : Lorsque l'auteur du livre est également l'auteur de tous les chapitres, il faut inscrire la référence comme étant celle d'un livre puisque la page ou le chapitre consulté apparaît dans le texte (cf. partie spécifique d'un document, p. 21).

- **Chapitre de livre électronique**

Auteur(s). (année). Titre du chapitre. Dans A. Éditeur & B. Éditeur (dir.). *Titre du livre* (p. page de début - page de la fin du chapitre). Lieu de publication : Maison d'édition. Récupéré de adresse URL

Hellsten, M. B., & Medellin, G. (2010). Symptom Management in Pediatric Palliative Care. In B. Ferrell & N. Coyle (Eds.), *Oxford textbook of palliative nursing* (3rd ed., pp. 983-996). New York: Oxford University Press. Récupéré de <http://online.statref.com/TOC.aspx?grpalias=laval&FxId=146>.

- **Livre traduit**

Auteur(s). (année de publication). *Titre* (auteur(s) l'adaptation ; auteurs de la traduction). Lieu de publication : Maison d'édition.

Lewis, S. L., Heitkemper, M. M., Dirksen, S. R., Heitkemper-McLean. M., Bucher, L., & Camera, I. M. (2011) *Soins infirmiers: Médecine chirurgie* (adapté par S. Beaudoin, & al; traduit par J. Blaquière & al). Montréal, Québec : Chenelière.

- **Livre sans auteur et sans éditeur**

Placer le titre du manuel à la place de l'auteur.

- **Article de magazine**

Auteur(s). (Année, mois). Titre. *Titre du magazine, volume*(numéro), p-p.

Le titre du magazine et le volume sont en italique

- **Article de magazine en ligne**

Auteur(s). (Année, mois). Titre. *Titre du magazine, volume*(numéro), p-p. Récupéré de site URL

Bergeron, L., Maillard, R., & Le Fur, E. (2010, mars). L'OMS au banc des accusés. *Protégez-vous*, 20-23. Récupéré de <http://www.biblio.eureka.cc/ip/intro.asp?user=ulaval1>

- **Dictionnaire ou encyclopédie**

Auteur, A. (Année). Titre de l'entrée. Dans *Titre de l'ouvrage* (Vol. x, p. xxx-xxx).Lieu de publication : Maison d'édition.

Halmi, K. A. (2001). Anorexia nervosa. Dans *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 1, p.110-111). New-York, NY : Wiley.

Version imprimée :

Merriam-Webster's collegiate dictionary (11th ed.). (2005). Springfield, MA: Merriam-Webster

Version électronique :

Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.). Récupéré de <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

- [Acte de conférence ou congrès](#)

Lorsque publié dans un format de livre ou chapitre de livre, citer comme un livre ou un chapitre de livre. Lorsque publié dans une revue de Proceeding, citer comme un article de périodique.

- [Document d'une page Web](#)

Auteur, A. (Année). *Titre du document* [Format, si nécessaire]. Récupéré de URL Complet

- [Site web \(au complet\)](#)

Si plusieurs sections du site web sont utilisées, il n'apparaît pas dans la liste de références et indiqué uniquement en citation dans le texte (avec URL).

- [Toute autre référence retrouvée sur le Web](#) (blog, Wikipedia, facebook)

Consultez le site du blog APA (<http://blog.apastyle.org/apastyle/2010/11/how-to-cite-something-you-found-on-a-website-in-apa-style.html>)

- [Rapport de recherche](#)

Auteurs. (Année). *Titre du rapport*. Informations de publication.

Coté, H., Trahan-Langlois, L., Ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec, & Direction générale des services à la population. (2000). *Réduction de la durée de séjour et réadmission hospitalière pour des problèmes cardiovasculaires*. Québec: Ministère de la Santé et des Services sociaux Direction générale des services à la population.

- [Rapport de recherche en ligne](#)

Auteurs. (Année). *Titre du rapport* (Rapport No). Informations de publication.

Cinnamon, B., & Statistique Canada, Division des enquêtes-entreprises spéciales et de la statistique de la technologie. (2009). *Résultats de l'Enquête sur les aliments fonctionnels et les produits de santé naturels, 2007* (No 88F0006X au catalogue, no 1). Récupéré de http://epe.lac-bac.gc.ca/100/200/301/statcan/business_special_surveys-f/001/88f0006x2009001-fra.pdf

Pour les rapports gouvernementaux en ligne, il n'est pas nécessaire d'indiquer les éditeurs si ces derniers sont également les auteurs du document comme c'est le cas dans cet exemple.

- Thèse et mémoire

- ❖ Pour les mémoires et thèses provenant d'universités autres que des États-Unis, il faut indiquer l'institution de provenance, la ville, le pays, ainsi que l'URL. Ainsi, pour les thèses obtenues à partir du portail Thèses Canada et la bibliothèque de l'Université Laval, il faut indiquer la référence comme suit :

Auteur. (Année). Titre de la thèse (thèse de doctorat ou mémoire, institution, ville, pays). Récupéré de URL.

Duchesneau, L. (2008). *L'allaitement de femmes Wendates : un savoir à découvrir*. (Mémoire de maîtrise, Université Laval, Québec, Québec).

Dans cet exemple, l'URL ne peut être indiqué puisque le mémoire est disponible seulement en consultation sur place.

- ❖ Pour les mémoires et thèses disponibles sur les bases Proquest, SUDOC et Archimède, il faut inscrire le numéro de publication.

Auteur. (Année). *Titre de la thèse* (Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat). Nom de la base de données. (*Numéro de publication*)

Danjou, C. (2006). La prévalence et les facteurs associés au delirium chez l'aîné hospitalisé pour une chirurgie de l'articulation coxo-fémorale (Mémoire de maîtrise). Available from Proquest Dissertations and Theses database. (AAT MR21583)

- ❖ Pour les mémoires et thèses disponibles sur le Web ou qui proviennent d'universités autres qu'Américaines, il faut inscrire l'URL puisqu'ils sont disponibles en format PDF.

- Notes de cours

Auteur, A. (date). *Sigle du cours – titre*. Recueil inédit, Université Laval.

- Notes de cours en ligne

Auteur, A. (date). *Sigle du cours - titre* [Présentation PowerPoint]. Repéré à [https://www.portaildescours.ulaval.ca/...](https://www.portaildescours.ulaval.ca/)

- Blog, textes de lois et autres références peu utilisées

Consulter le blog de l'APA (<http://blog.apastyle.org/>) ou le chapitre 7 (p. 214-224) du manuel de l'APA.

Pour un blog :

C Lee. (2010, November 18). How to Cite Something You Found on a Website in APA Style [Web log post]. Récupéré de <http://blog.apastyle.org/apastyle/2010/11/how-to-cite-something-you-found-on-a-website-in-apa-style.html>

Notez que le prénom de l'auteur précède son nom et qu'un espace les sépare.

3.2.5 Quelques ressources utiles

Voici quelques sites qui vous seront utiles pour compléter la liste de références ou les renvois (citations) dans le texte.

- ❖ Pour plus d'explications et d'exemples sur les renvois de texte ainsi que la liste de références, consulter le chapitre 6 du manuel de l'APA ou la section FAQ du site de l'APA (<http://www.apastyle.org/learn/faqs/index.aspx>)
- ❖ Pour la rédaction des mémoires et des thèses, la Faculté des études supérieures a mis au point un guide concernant les travaux de 2^e et 3^e cycles. (<http://www.fes.ulaval.ca/sqc/guide>).
- ❖ Pour plus de spécifications sur les renvois de texte ou la liste de références concernant certains types de publications n'apparaissant pas dans le présent document, consultez le site de l'APA (<http://www.apastyle.org/learn/index.aspx>) ou le blogue de l'APA (<http://blog.apastyle.org/>).

- ❖ Un résumé sommaire (en anglais) des normes de l'APA préparé par Douglas Degelman, professeur à Vanguard University of Southern California. (<http://psychology.vanguard.edu/faculty/douglas-degelman/apa-style/>) peut également vous servir d'aide mémoire.

L'APA et EndNote

Comme il a été précisé au point 3.2.4, la mise en forme d'une référence nécessite habituellement quatre éléments essentiels : (a) l'auteur, (b) la date, (c) le titre du document, et (d) l'endroit où retrouver la référence (DOI ou URL si document en ligne) ou l'éditeur (si c'est une monographie). L'ordre d'apparition de ces quatre éléments est à respecter pour être conforme aux normes de l'APA. Lorsqu'on génère une « librairie » en utilisant l'importation directe dans EndNote, il se peut que les références importées ne respectent pas ces principes, à cause des spécificités liées à chaque type de bases de données. Ainsi, le Tableau 3 présente un résumé des champs essentiels pour chaque type de références, qu'il soit généré manuellement ou via le logiciel de références EndNote. Les normes de l'APA comportent beaucoup de détails (point, virgule, italique, espace, retrait, etc.), mais la rigueur apparaît dans le respect de ces détails. De plus, la bibliothèque de l'Université Laval assure les formations de niveau initiation et avancé pour l'utilisation du logiciel EndNote¹⁵. L'usage du logiciel pourrait donc faciliter le respect des normes de l'APA. Bien que deux versions françaises des normes de l'APA soient proposées, celles utilisées au sein de la Faculté sont les normes anglaises (6^{ième} édition, <http://www.apastyle.org/learn/index.aspx>).

¹⁵ Pour l'achat, la formation ou le tutoriel concernant l'utilisation du logiciel EndNote, consulter le site de la bibliothèque (<http://www.bibl.ulaval.ca/aide-a-la-recherche/logiciel-endnote>).

Tableau 3
Champs spécifiques à chaque type de références selon L'APA

Reference type dans Endnote	Type de références	Champs obligatoires
<i>Journal article</i>	Articles	Auteur. (année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), pages.
<i>Electronic article</i>	Article électronique	Auteur. (année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), pages. doi : ...ou Récupéré de URL.
<i>Book</i>	Livre	Auteur. (année). <i>Titre du livre</i> (édition). Lieu d'édition : Éditeur.
<i>Book section</i>	Chapitre de livre	Auteur du chapitre. (année).Titre du chapitre. Dans directeur, <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Lieu d'édition : Éditeur.
<i>Electronic book</i>	Livre électronique	Auteur. (année). <i>Titre du livre</i> (édition). doi : ... ou récupéré de URL
<i>Electronic book section</i>	Chapitre de livre électronique	Auteur du chapitre. (année).Titre du chapitre. Dans directeur, <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). doi : ... ou récupéré de URL
<i>Conference paper</i>	Conférence ou congrès	Auteur. (année, mois). <i>Titre de la présentation</i> . Nom de la conférence, lieu. doi : ... ou récupéré de URL
<i>Web page</i>	Document ou page Web	Auteur. (année). Titre du document [format PDF ou HTML]. Récupéré de URL.
<i>Government document</i>	Rapport gouvernemental	Nom du ministère ou de l'organisme. (année). Titre : sous-titre (Publication no xxx [si disponible]). Lieu d'édition : Éditeur. [si consulté sur support papier]
<i>Web page</i>	Rapport gouv.en ligne	Nom du ministère ou de l'organisme. (année). Titre : sous-titre (Publication no xxx [si disponible]). Récupéré de URL spécifique [si consulté en ligne]
<i>Thesis</i>	Thèse ou mémoire	Auteur. (année). <i>Titre de la thèse ou du mémoire</i> (Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat, lieu, ville pays). Récupéré de URL
<i>Thesis</i>	Thèse électronique (proquest)	Auteur. (Année). <i>Titre de la thèse</i> (Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat). Nom de la base de données. (<i>numéro de publication</i>)
<i>Book section</i>	Dictionnaire ou encyclopédie	Auteur du chapitre. (année).Titre du chapitre. Dans directeur, <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Lieu d'édition : Éditeur.
<i>Electronic book section</i>	Dictionnaire en ligne	Auteur du chapitre. (année).Titre du chapitre. Dans directeur, <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). doi : ... ou récupéré de URL
<i>Report</i>	Statistique Canada Ou autre rapport gouv/ organisation	[Auteur, si indiqué], &/ ou Statistique Canada. (année). Titre (Publication no xxx [si disponible]). [<i>Titre de la série de rapport, si disponible</i>], Récupéré de [nom de l'agence si n'est pas l'auteur] : URL

Note. Consulter le site de l'APA (<http://blog.apastyle.org/>) pour la mise en forme des références lorsqu'il y a de l'information manquante dans le présent document.

Conclusion

Lorsqu'une thématique est proposée pour un travail de rédaction, la première étape est de trouver la documentation utile à la construction de l'argumentaire. Une fois la documentation lue et analysée de façon critique, la construction de l'argumentaire se fait à l'aide d'un plan. La rédaction basée sur le plan élaboré nécessitera de suivre une structure (introduction, développement et conclusion) dans laquelle les règles de français (grammaire et orthographe) et de logique devront être respectées. L'argumentation basée sur la littérature pour étoffer les propos devra respecter des normes de références afin de respecter les droits d'auteurs. L'uniformité de ces normes simplifie le processus de la rédaction et en facilite la lecture. Ainsi, pour être en mesure présenter adéquatement ses travaux, et de bien référer la documentation utilisée, les normes de rédaction scientifique proposées par l'APA sont à connaître.

Plusieurs outils sont présentés dans ce guide pour aider à la rédaction d'un travail écrit. Les principes généraux d'utilisation des normes de l'APA sont présentés et illustrés. De plus, les formations offertes par la bibliothèque de l'Université Laval vous permettront d'utiliser le logiciel de gestion de références EndNote de façon appropriée et de respecter plus aisément les normes de l'APA.

Le respect des détails liés aux principes de rédaction et des normes l'APA pourrait paraître très contraignant au départ, mais cette adaptation vous initiera à la rigueur d'un travail de nature scientifique.

Bonne rédaction à toutes et à tous.

Références

- American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.
- Blais, M. (2000). *Méthode proposée par la faculté des sciences infirmières pour la préparation et la présentation des travaux écrits*. Québec, Canada : Université Laval, Faculté des sciences infirmières.
- Côté, F., Mercure, S.-A., & Gagnon, J. (2004). Guide rédaction. *L'intégration des résultats probants de recherche lors de la rédaction de documents scientifiques en science infirmière : quelques repères*. Québec, Canada : Université Laval, Faculté des sciences infirmières, Bureau de transfert et d'échange de connaissances (BTEC).
- Guénette, L, Lépine, F, & Roy, R L. (2004). *Le français tout compris : guide d'autocorrection du français écrit* (2e ed.). Saint-Laurent: éditions du Renouveau pédagogique.
- Hume-Pratuch, J. (2012, January 26). How to Cite Cochrane Reviews in APA Style [Web log post]. Récupéré de <http://blog.apastyle.org/apastyle/2012/01/how-to-cite-cochrane-reviews-in-apa-style.html>
- Ivers, H., Vachon, F., & Jobidon, M.-E. (Eds). (2003). Normes de l'APA et autres conseils pour la rédaction scientifique. Québec, Canada : Université Laval, École de psychologie.
- Lee, C. (2010, November 18). How to Cite Something You Found on a Website in APA Style [Web log post]. Récupéré de <http://blog.apastyle.org/apastyle/2010/11/how-to-cite-something-you-found-on-a-website-in-apa-style.html>
- Tremblay, R., & Perrier, Y. (2006). *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel* (2e ed.). Montréal: Chenelière Éducation.

Annexe A : Modèle de page titre

Équipe n° XX

Titre du travail

Nom et Prénom (Numéro de dossier)

Nom et Prénom (Numéro de dossier)

Nom du cours

Sigle du cours (NRC)

Travail Présenté à

Nom du professeur

Faculté des sciences infirmières

Université Laval

Date de remise

Annexe B : Anglicisme, références anglophones et termes adéquats en français

Anglicisme	Référence	Terme adéquat
assomption	assumption	hypothèse, postulat
assumer	assume	supposer, présumer, postuler
attrition	attrition	abandon retrait
au niveau de		au plan de, à propos
behavioral	behavioral	comportemental
consistance	consistency	cohérence
définitivement	definitively	assurément, certainement
drogue	drug	médicament
emphase	emphasis	accent
évidence	evidence	preuve
faire du sens	make sense	avoir du sens
impact	impact	influence, incidence
implémenter	implement	exécuter, mettre en œuvre, installer
introduire	introduce	présenter
processer	process	traiter
randomiser	randomize	aléatoriser, répartir aléatoirement
répliquer	replicate	reproduire
revue de littérature	litterature review	recension des écrits
score	score	résultats, cote, total, donnée
suite à ...		à la suite de...
table	table	tableau

Note. Ce tableau est tiré Ivers, Vachon, & Jobidon (2003, p. 25).



POUR LA SANTÉ DU MONDE



UNIVERSITÉ
LAVAL

Faculté des sciences infirmières