

APA, 7 éd.



**GUIDE  
DE  
MÉTHO**

U N I V E R S I T É D E H E A R S T



# **GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DES TRAVAUX ÉCRITS**

**version abrégée de la 7e édition d'APA**

**(American Psychological Association)**

Révisé et mis à jour en novembre 2023

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Introduction.....  | 3  |
| 1. Disposition du texte.....                                   | 4  |
| 1.1 Table des matières.....                                    | 4  |
| 1.2 Pages liminaires.....                                      | 4  |
| 1.3 Titre du travail et de ses parties.....                    | 5  |
| 1.4 Notes explicatives.....                                    | 6  |
| 1.4 Mots en italique.....                                      | 6  |
| 1.5 Nombres.....   | 7  |
| 1.6 Guillemets.....  | 7  |
| 1.7 Abréviations usuelles.....                                 | 7  |
| 2. Citations directes et paraphrases.....                      | 8  |
| 2.1 Comment insérer les références dans le texte.....          | 9  |
| 3. Informations bibliographiques.....                          | 9  |
| 3.1 Liste de références bibliographiques ou bibliographie..... | 9  |
| 3.1.1 Livres.....  | 10 |
| 3.1.2 Articles de périodiques.....                             | 10 |
| 3.1.3 Documents audiovisuels.....                              | 12 |
| 3.1.4 Autres types de supports.....                            | 12 |
| 3.2 Bibliographie annotée.....                                 | 13 |
| 4. Présentation des tableaux et des figures.....               | 13 |
| 5. Annexes et appendices.....                                  | 18 |
| Conclusion.....  | 19 |

## Introduction

L'apprentissage des méthodes de préparation et de présentation des travaux écrits est une étape importante du cheminement intellectuel. En effet, la présentation matérielle, disposée selon des règles précises, vient soutenir la présentation des idées; une apparence harmonieuse et rigoureuse prédisposera toujours favorablement le lecteur ou la lectrice.

Le présent guide décrit l'ensemble des conditions relatives à la rédaction et à la présentation matérielle de travaux écrits. Il sera notamment question de la disposition du texte, des informations bibliographiques et de la présentation des tableaux et des figures, des annexes et des appendices. La méthode proposée est inspirée de l'American Psychological Association (APA), septième édition (2020). Pour obtenir des renseignements supplémentaires, nous vous recommandons de consulter l'intégralité du manuel de l'APA.

Il est fortement recommandé d'utiliser ce guide pendant la réalisation de vos travaux universitaires, peu importe le type de travail exigé par vos professeurs et vos professeures. Vous pourrez le consulter selon vos besoins, mais il faut se rappeler que ce n'est qu'un guide et qu'il existe plusieurs ouvrages consacrés à la méthodologie du travail intellectuel. Selon les institutions universitaires fréquentées, vous aurez parfois à adapter votre façon de faire.

Afin de débiter votre travail, [vous pouvez suivre ce lien](#) qui vous fournira un gabarit qui contient une mise en page pré établie, qui respecte les conventions du guide APA, 7e édition.

Bonne réussite dans tous vos travaux universitaires!

## 1. Disposition du texte

Voici un résumé des règles APA les plus couramment employées pour la présentation d'un travail écrit. Ce guide fournit un gabarit qui respecte des règles établies par la méthode APA et vous permet de rédiger directement votre travail dans le cadre de celui-ci. La mise en page est déjà dans le gabarit pour les éléments suivants :

- page-titre,
- marges, interlignes et espacements,
- police à utiliser,
- table des matières,
- titres et sous-titres,
- quelques figures de cas en bibliographie, et
- listes de vérification pour les tableaux et figures.

### 1.1 Table des matières

La table des matières sert à lister les parties et sous-parties importantes du travail en indiquant les numéros de pages où chacune de ces parties se trouve. Les titres sont présentés selon l'ordre d'apparition dans le travail et doivent être numérotés et libellés de façon identique à ce qui se trouve dans le travail écrit. L'introduction, la conclusion, les annexes, les appendices ainsi que la liste de références ou la bibliographie ne sont pas des titres numérotés.

Les travaux courts (3 à 5 pages) ou ceux qui ne comportent aucune subdivision ne nécessitent pas de table des matières.

### 1.2 Pages liminaires

Mis à part la page titre et la table des matières, les pages liminaires sont celles qui se trouvent au début d'un travail d'envergure (ex. rapport de recherche ou mémoire de fin d'études), juste avant

l'introduction. Les pages liminaires sont numérotées en chiffres romains minuscules (ex. i, ii, iii, iv). Selon les besoins du travail, elles peuvent être de trois types.

L'avant-propos est un court texte placé au début d'un travail dans lequel l'auteur ou l'auteur expose brièvement les raisons qui l'ont amené à étudier le sujet, le but poursuivi par le travail, le contexte du travail par rapport à ce qui existe déjà, l'ampleur et les limites du texte, les principales difficultés éprouvées et un rapide coup d'œil sur la démarche adoptée pour effectuer le travail.

L'avant-propos se place après les remerciements, s'il y en a, et avant la table des matières.

Les remerciements s'insèrent dans un court texte de reconnaissance adressé aux personnes, aux entreprises, aux organismes, aux établissements qui, par leurs conseils, leur prêt de matériel, leur soutien financier, etc., ont permis ou facilité la réalisation du travail. Dans le cas d'une thèse ou d'un mémoire, les remerciements sont présents avant l'avant-propos. Dans le cas d'un rapport de recherche, ils sont présentés après la page titre et avant le résumé.

Le résumé, en anglais *abstract*, est un court texte qui résume le contenu du document dans le but de renseigner les lecteurs et les lectrices qui veulent en connaître rapidement la teneur. Dans le cas d'une thèse ou d'un mémoire, le résumé est présenté tout de suite après la page titre. Dans le cas d'un rapport de recherche, il est présenté entre les remerciements et la table des matières.

### **1.3 Titre du travail et de ses parties**

Le titre du travail doit être précis et spécifique. Il ne sera pas trop général et se limitera au sujet traité. Il est préférable d'éviter d'y inclure des expressions inutiles comme « Étude sur... » ou « Recherche portant sur... ». Les titres et sous-titres à l'intérieur du travail sont en caractère gras; ils ne sont pas soulignés, mais certains sont en italique.

Par ailleurs, il faut se rappeler que tout titre ou sous-titre est considéré comme ne faisant pas partie du texte; on devrait plutôt les considérer comme des points de repère pour la lecture. Le texte

doit donc reprendre les termes déjà contenus dans le titre ou le sous-titre. Donc, si le titre de la section est « Page titre », le début du texte correspondant ne doit pas se lire : « Elle comprend les informations... », mais plutôt : « La page titre comprend les informations... ».

Le premier niveau correspond à chacune des différentes parties majeures et indépendantes du corps du travail. Le deuxième niveau correspond aux sous-sections de chacune des parties majeures du travail, le troisième niveau correspond aux sous-sections de chacune des sous-sections et ainsi de suite.

#### **1.4 Notes explicatives**

Bien que beaucoup moins utilisées par l'APA (2020), l'usage des notes explicatives se justifie là où l'insertion dans le texte nuirait à l'unité. Les notes sont dactylographiées à simple interligne et séparées du texte régulier par un trait dactylographié de dix frappes. Le texte y réfère au moyen d'un chiffre placé sur l'interligne et sans parenthèses, la numérotation se poursuivant à chaque page. La taille de la police des notes explicatives est de deux points inférieure à celle du texte<sup>1</sup>.

#### **1.4 Mots en italique**

Doivent être en italique, les titres de livres, de revues ou d'articles, les titres de films, de vidéos et d'émissions de télévision, les mots étrangers jugés intraduisibles sauf s'ils sont francisés, s'ils sont des symboles de tests statistiques (ex. :  $p = 0,05$ ), ou s'ils sont les valeurs d'une échelle de mesure (ex. : un score de dépression allant de 1 (faible) à 5 (élevé), etc.

---

<sup>1</sup> Il arrive que la note doive se poursuivre sur la page suivante et il faut la séparer du texte régulier par le même trait horizontal sans toutefois répéter le chiffre d'indication.



## 1.5 Nombres

Règle générale, les nombres supérieurs à dix s'écrivent en chiffres dans le texte. On doit toutefois écrire en chiffres les nombres inférieurs ou égaux à dix qui :

1. désignent les éléments successifs d'une série, comme dans ce cas-ci;
2. font partie d'une énumération (ex. : 2, 4 et 8 sujets respectivement);
3. indiquent une page (ex. : à la page 7);
4. expriment des pourcentages (ex. : 2 %) ou autres résultats statistiques (ex. : score de 5 sur une échelle de 7);
5. précèdent des abréviations indiquant une quantité (ex. : 2 cm);
6. réfèrent à une figure ou un tableau (ex. : tableau 3);
7. indiquent des dates (ex. : 26 avril), des heures (ex. : 12 h 30), des âges (ex. 30 ans), etc.

L'usage recommande cependant que soient écrits en lettres les nombres inférieurs à dix, ainsi que ceux qui commencent une phrase ou qui font partie intégrante d'un titre.

## 1.6 Guillemets

Il faut employer les guillemets pour désigner le commencement et la fin d'une citation courte et pour désigner les expressions ou les termes sur lesquels on veut attirer l'attention ou dont on veut souligner qu'ils appartiennent à un auteur ou une autrice. Les guillemets anglais en double apostrophe sont utilisés à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets.

## 1.7 Abréviations usuelles

Pour les abréviations usuelles, se conformer aux usages de la langue française. Voir le mot « Abréviation » dans *Antidote* (Guides) ou d'autres exemples utilisés couramment au Tableau 1. À noter que le mot abrégé n'est suivi d'un point final en français que s'il ne conserve pas la dernière lettre du mot complet.

**Tableau 1**  
*Abréviations usuelles*

---

|          |                   |               |                      |
|----------|-------------------|---------------|----------------------|
| coll.    | collection        | No            | numéro               |
| collab.  | collaborateurs    | chap.         | chapitre             |
| p.       | page              | M.            | Monsieur             |
| pp.      | page              | MM.           | Messieurs            |
| s.d.     | sans date         | Mme           | Madame               |
| s.é.     | sans éditeur      | P.M.          | après-midi           |
| s.l.     | sans lieu         | N.B.          | Nota Bene            |
| s.l.n.d. | sans lieu ni date | Dr            | Docteur              |
| s.p.     | sans pagination   | Éd. ou Éds.   | éditeur/éditrice.s   |
| t.       | tome              | dir. ou dirs. | sous la direction de |
| vol.     | volume            | et al.        | Et alii (et autres)  |

---

Source : Inspiré de Malo, 2010, p. 20.

## 2. Citations directes et paraphrases

Il est d'usage, pour préserver l'unité du texte, de résumer la pensée de l'auteur ou de l'auteurice. Toutefois, les citations peuvent être pertinentes et jugées à propos lorsqu'elles sont bien intégrées à votre texte. Elles ajoutent crédibilité et intégrité à votre travail, car elles démontrent un souci d'appuyer vos propres idées. Deux types de citations sont possibles ([voir Diapason](#)) : la citation directe et la paraphrase. La citation directe est un extrait tiré d'un ouvrage qu'on rapporte tel quel d'un autre document. La mise en page des citations directes dans un texte diffère selon le nombre de mots, soit une citation courte qui est moins de 40 mots et la citation longue plus de 40 mots.

La paraphrase est une stratégie qui consiste à reformuler une idée, un passage ou une thèse d'un auteur ou d'une auteurice. Elle traduit la compréhension personnelle du propos. Autant que faire se peut, il ne faut pas traduire une citation, mais si besoin est, on le fait sous forme de paraphrase.

Qu'il s'agisse de la citation directe ou de la paraphrase, l'intégrité intellectuelle exige que l'on donne la source de cette information.

## 2.1 Comment insérer les références dans le texte

Selon la méthode APA, plutôt que de présenter la source dans une note en bas de page ou en fin de chapitre ou du travail, on doit à la fin de la citation directe indiquer entre parenthèses le nom de l'auteur ou des autrices, l'année de publication et la page. À noter que s'il y a plusieurs autrices et auteurs dans la référence, on les sépare avec la conjonction « et » dans le texte; contrairement à la liste de références ou la bibliographie, où l'on utilise l'esperluette, soit le symbole &, mais pas dans Diapason où le « et » est utilisé pour les références dans le texte ainsi que dans les références bibliographiques ou la bibliographie. De plus, il n'est pas souhaitable d'énumérer toute une liste d'auteurs et d'autrices dans le texte, on ajoute plutôt l'expression « et al. » après le deuxième auteur ou autrice.

S'il est question de paraphraser et, non de citer, il ne faut pas ajouter la page.

Voici les cas de figure dans Diapason en lien avec ce type d'information :

- [Principe de base de la citation bibliographique avec APA](#)
- [Auteur, date, page : variantes stylistiques possibles](#)
- [Rédiger une référence lorsqu'un élément est manquant](#)

Pour les citations en langue étrangère, Autant que faire se peut, il ne faut pas traduire une citation, mais si besoin est, on le fait sous forme de paraphrase.

## 3. Informations bibliographiques

Pour les fins de ce guide, les informations bibliographiques sont de trois types : la liste de références bibliographiques, la bibliographie et la bibliographie annotée.

### 3.1 Liste de références bibliographiques ou bibliographie

Une liste de références bibliographiques est incluse à la fin d'un travail afin d'y présenter tous

les ouvrages mentionnés ou cités dans le texte. Si l'on ajoute à cette liste des sources qui ont été consultées seulement sans y faire référence dans le texte, cette dernière portera l'en tête « Bibliographie » au lieu de « Références bibliographiques ».

La liste des références bibliographiques ou la bibliographie comprend les notices des sources suivantes : livres, articles de périodiques, chapitres de livre, documents audiovisuels et tout autre type de support utilisé pour rédiger le travail.

### **3.1.1 Livres**

Un livre est un écrit d'un, d'une ou de plusieurs auteurs qui est reproduit et publié à un certain nombre d'exemplaires par un établissement, une maison d'édition ou autre. Lorsqu'un auteur ou une auteure apporte des modifications ou fait des ajouts à son livre, la nouvelle parution de ce livre devient alors une réédition (ex. : 2<sup>e</sup> édition, 3<sup>e</sup> édition, etc.)

Voici les cas de figure dans Diapason en lien avec ce type de document :

- [Livre avec un auteur](#)
- [Livre avec deux auteurs](#)
- [Livre avec trois à vingt auteurs](#)
- [Livre sans auteur](#)
- [Organisme identifié comme auteur](#)
- [Livre numérique](#)
- [Chapitre dans un ouvrage collectif](#)
- [Lois et document législatifs](#)

Plusieurs autres cas de figure sont disponibles dans l'[Outil bibliographique](#) de Diapason.

### **3.1.2 Articles de périodiques**

Un périodique est une publication qui paraît à intervalles réguliers. Il peut s'agir de revues, de magazines, de journaux professionnels, de rapports (mensuels, semestriels, annuels ou autres), de

bulletins de nouvelles, etc.

Voici les cas de figure dans Diapason en lien avec ce type de document :

- [Article de journal imprimé](#)
- [Article de journal en ligne](#)
- [Article de revue imprimé](#)
- [Article de revue en ligne](#)

Plusieurs autres cas de figure sont disponibles dans l'[Outil bibliographique](#) de Diapason.

**3.1.2.1 Articles de revues scientifiques.** L'article scientifique, qui provient d'une revue spécialisée ou savante, vise à diffuser le savoir et comprend de 2 000 à 10 000 mots. Il est révisé et approuvé par un comité d'expertes ou d'experts et comprend une présentation uniforme comme suit : un résumé, une introduction qui amènera à une hypothèse, une méthodologie qui permettra d'opérationnaliser cette hypothèse, des résultats, une analyse des résultats et finalement une conclusion. Une bibliographie très étoffée accompagne l'article.

Par contre, un article qui provient d'une revue professionnelle, une revue d'information ou de vulgarisation, vise à diffuser l'information à un large public et comprend de 250 à 5 000 mots. Il se base sur des faits plutôt que sur des analyses et ne comprend que peu ou pas de références bibliographiques.

Aujourd'hui, des milliers d'articles scientifiques ont été numérisés et placés dans des bases de données spécialisées. Un DOI, qui signifie « digital objet identifier », est assigné à chacun de ces articles; ce numéro est placé à la fin de la référence bibliographique et maintenant généralement inclus dans l'adresse URL.

### 3.1.3 Documents audiovisuels

En ce qui a trait à l'information tirée de documents audiovisuels, certains paramètres doivent être rigoureusement respectés pour leur présentation bibliographique. À remarquer que les crochets, et non les parenthèses, permettent de distinguer et d'identifier le format ou le médium utilisé.

Voici les cas de figure dans Diapason en lien avec ce type de document :

- [Film et vidéo](#)
- [Film et vidéo en ligne \(YouTube, etc.\)](#)
- [Épisode de balado](#)
- [Émission de télévision ou radio](#)
- [Pièce musicale](#)

Plusieurs autres exemples de figures sont disponibles dans l'[Outil bibliographique](#) de Diapason.

### 3.1.4 Autres types de supports

Les autres types de support peuvent être des notes de cours, des présentations PowerPoint, des cartes géographiques, des documents tirés de Moodle, etc.

Voici les cas de figure dans Diapason en lien avec ce type de document :

- [Notes de cours imprimés](#)
- [Notes de cours en ligne](#) (PowerPoint, etc.)
- [Cartes géographiques interactives](#) (Google Maps. etc.)
- [Oeuvre d'art sur le site Web d'un musée](#)

Plusieurs autres cas de figure sont disponibles dans l'[Outil bibliographique](#) de Diapason.

Ce qui importe, c'est de savoir d'où vient l'information et où on peut la retrouver si jamais on avait besoin de consulter les sources.

### **3.2 Bibliographie annotée**

Une bibliographie annotée peut être descriptive ou évaluative. Dans les deux cas, il est essentiel d'avoir lu ou du moins avoir consulté tous les documents de la bibliographie. De façon générale, la bibliographie annotée est présentée au début de la recherche lors de l'étape du recensement des données. Il faut également noter que des documents s'ajouteront tout au long de la recherche; d'autres seront éliminés. La liste des références bibliographiques ou la bibliographie finale ne comportera donc pas nécessairement toutes les mêmes références qu'au point de départ.

Voir le tableau 2 pour un exemple de bibliographie annotée.

## **4. Présentation des tableaux et des figures**

Les tableaux et les figures permettent d'illustrer, en utilisant des formats particuliers et adaptés aux objectifs, des sujets ou des résultats qui sont difficiles à expliquer ou à décrire lorsqu'on se limite à la description textuelle. Ainsi, le tableau résume de façon ordonnée et facilement consultable un ensemble de valeurs, de pourcentages ou autres données. Quant aux figures, elles organisent et présentent de façon schématique des informations de façon à en faciliter la lecture d'ensemble et permettent souvent de dégager des tendances. Il peut aussi s'agir d'outils qui, utilisés à bon escient, assurent une mise en contexte difficilement atteignable en se restreignant à l'utilisation des mots, comme dans le cas des photos ou des cartes. Parmi les figures les plus utilisées, on compte : les graphiques (à barres, histogrammes ou par secteurs, par exemple), les schémas de concept, les diagrammes, les illustrations, les photos, les cartes géographiques ou autres représentations du même genre. Il faut éviter de surcharger le texte de tableaux et de figures. Il ne sert à rien, par exemple, de présenter en tableau ou en figure des données que le texte peut rapporter complètement sans surcharge ou de recourir à une figure pour représenter un appareil ou un instrument d'usage commun.

**Tableau 2**

*Exemple d'une bibliographie annotée descriptive ou évaluative*

---

Barghouti, O. (2010). *Boycott Désinvestissement Sanctions. BDS contre l'apartheid et*

*l'occupation de la Palestine*. La Fabrique.

Ce recueil de textes publiés entre 2005 et 2010 compose un argumentaire détaillé sur les raisons, la légalité et le bien-fondé de la campagne adressées aux « organisations des sociétés civiles internationales et aux hommes et aux femmes de conscience du monde entier » afin que soient imposés un embargo et des sanctions contre Israël.

Gallot, F. (2015). *En découdre. Comment les ouvrières ont révolutionné le travail et la société*. La

Découverte.

De Chantelle à Moulinex, en passant par Lejaby, Fanny Gallot s'est penchée sur le rôle joué par les ouvrières dans des conflits sociaux marqués par la division sexuée du travail. Elle montre comment elles ont contribué à faire évoluer la condition féminine, la vie en usine et le fonctionnement syndicale.

Lamoureux, D., & Dupuis-Déri, F. (dirs). (2016). *Au nom de la sécurité! Criminalisation de la*

*contestation et pathologisation des marges*. M Éditeur.

L'ouvrage collectif *Au nom de la sécurité! Criminalisation de la contestation et pathologisation des marges* rassemble les écrits de treize auteures et auteurs. L'ouvrage est issu d'un colloque qui a lieu à l'Université du Québec à Montréal en mars 2014. Deux phénomènes ayant retenu l'attention des auteures et des auteurs lors du colloque y sont représentés. L'ouvrage comporte deux parties. La première pose un regard attentif sur la criminalisation de la contestation en apportant des exemples concrets d'événements qui se sont déroulés au cours de l'histoire canadienne. La deuxième se penche sur le phénomène de la pathologisation des marges et porte une attention particulière à la façon dont les élites politiques ou économiques « gèrent » la société, plus précisément les gens en marge qui résistent ou dévient de sa norme.

---

Les mêmes résultats ne doivent pas être présentés dans un tableau et dans une figure, ce qui constituerait une répétition. Il faut donc choisir la façon la plus convenable de présenter certains résultats. Vous devez présenter la source du tableau ou de la figure, sauf si elle provient de vous.

Les tableaux et les figures ne font pas partie du texte lui-même et ne peuvent pas se substituer



au texte, qui doit donc toujours en faire mention à l'écrit.

En ce qui concerne leur titre, il doit être bref, mais précis, de sorte qu'il soit possible de savoir de quelles données il s'agit sans avoir à se référer au texte même. Le titre doit être placé au-dessus du tableau et de la figure à gauche et en italique.

Si le tableau comporte plus d'une page, il faut répéter le titre en y ajoutant le mot « suite » entre parenthèses. S'il n'est pas possible d'inclure toutes les données dans un tableau placé dans le sens du texte, il est possible alors de disposer le tableau dans le sens opposé, l'en tête se trouvant du côté de la reliure. Voir l'exemple au Tableau 3.

**Tableau 3**

*Statistiques descriptives en fonction du statut conjugal*

| Variables                            | Mariés   |             | Cohabitants |             |
|--------------------------------------|----------|-------------|-------------|-------------|
|                                      | <i>M</i> | <i>É.T.</i> | <i>M</i>    | <i>É.T.</i> |
| Nombre d'enfants Temps 1             |          |             |             |             |
| Femmes                               | 2,1      | 1,3         | 0,5         | 1,0         |
| Hommes                               | 2,1      | 1,3         | 0,7         | 1,2         |
| Nombre d'enfants Temps 2             |          |             |             |             |
| Femmes                               | 2,3      | 1,2         | 0,8         | 1,1         |
| Hommes                               | 2,3      | 1,2         | 1,0         | 1,3         |
| Années de scolarité Temps 1          |          |             |             |             |
| Femmes                               | 14,1     | 3,3         | 14,7        | 2,3         |
| Hommes                               | 13,9     | 4,2         | 14,9        | 2,8         |
| Années de scolarité Temps 2          |          |             |             |             |
| Femmes                               | 14,2     | 3,3         | 16,4        | 3,0         |
| Hommes                               | 14,2     | 4,1         | 15,8        | 3,1         |
| Revenu annuel Temps 1                |          |             |             |             |
| Femmes                               | 21 362   | 15 982      | 17 614      | 17 884      |
| Hommes                               | 41 899   | 22 776      | 29 828      | 27 795      |
| Revenu annuel Temps 2                |          |             |             |             |
| Femmes                               | 24 739   | 19 445      | 33 830      | 22 380      |
| Hommes                               | 49 259   | 21 516      | 42 813      | 21 566      |
| Âge Temps 1                          |          |             |             |             |
| Femmes                               | 43,5     | 9,7         | 27,7        | 10,3        |
| Hommes                               | 45,4     | 10,0        | 29,5        | 10,3        |
| Durée de l'union (en années) Temps 1 | 20,5     | 10,1        | 4,9         | 4,3         |
| Ajustement dyadique Temps 1          |          |             |             |             |
| Femmes                               | 113,6    | 17,4        | 121,4       | 11,3        |
| Hommes                               | 113,4    | 15,7        | 117,2       | 13,6        |
| Ajustement dyadique Temps 2          |          |             |             |             |
| Femmes                               | 112,5    | 14,9        | 118,6       | 12,6        |
| Hommes                               | 114,5    | 13,4        | 118,1       | 15,8        |
| Ouverture à l'expérience Temps 1     |          |             |             |             |
| Femmes                               | 49,7     | 10,3        | 55,6        | 10,0        |
| Hommes                               | 46,6     | 9,4         | 56,3        | 12,4        |

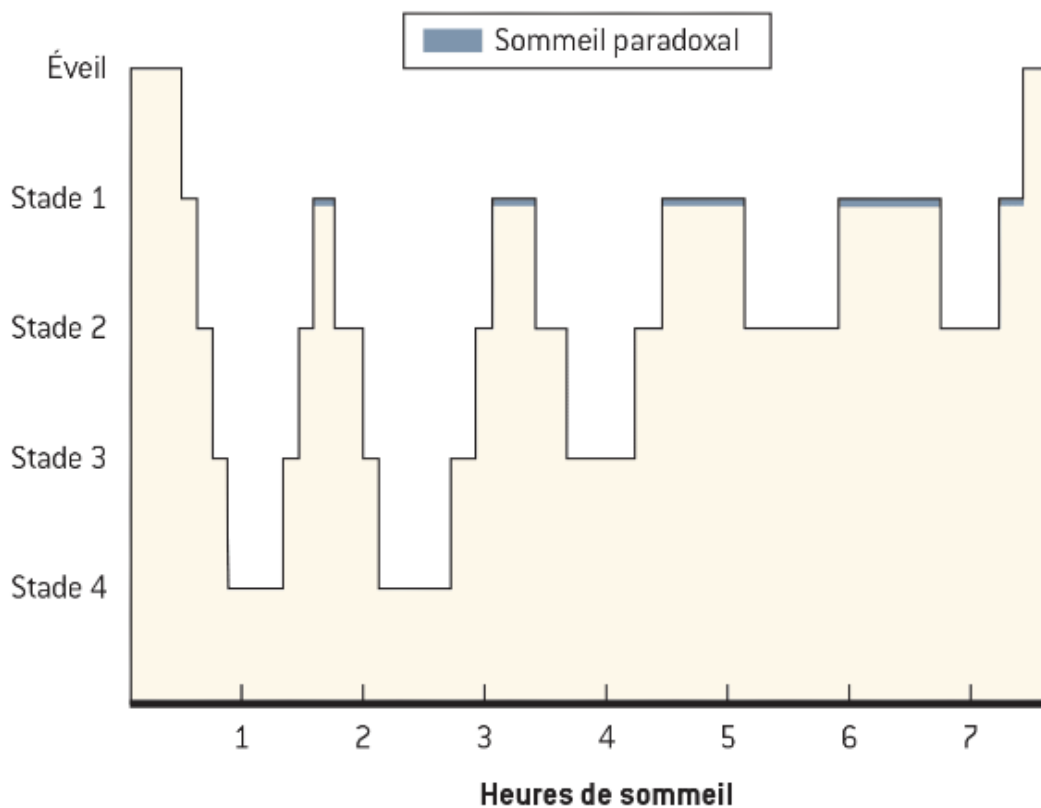
Source : Lachance-Grzela, M. et Bouchard, G., 2009, p. 40.

Quant à la figure — la présentation visuelle d'une forme par le dessin — elle sert à illustrer ou à présenter des modèles théoriques ou méthodologiques et à rendre plus concret un ensemble de données dont le texte présente le détail. Les figures doivent être simples et claires et ne pas être plus grandes qu'il ne le faut. La légende est placée là où elle semble la plus appropriée dans la présentation visuelle. À titre d'exemples, voir la Figure 1 et la Figure 2.

Il faut éviter l'usage de la couleur et des ombrages dans les figures et les tableaux. Il est plutôt recommandé d'utiliser des traits ou des points différents, ou des espacements quand il s'agit d'un tableau, afin que se démarquent les différentes parties. Si la couleur est nécessaire pour bien comprendre le matériel, elle se doit d'être la plus contrastée possible.

**Figure 1**

*Les stades du sommeil chez un jeune adulte*



Source : Travis, C. et Wade, C. 2014, p. 125.

**Figure 2**  
*La perception des couleurs selon différentes cultures*



Source : Travis, C. et Wade, C. 2014, p. 114.

## **5. Annexes et appendices**

Il y a une importante distinction à faire entre les annexes et les appendices que l'on a parfois tendance à confondre ou dont on ne connaît pas l'utilité. Pour répondre aux critères d'annexe, on doit y faire référence dans le texte, contrairement à l'appendice qui lui, ne nécessite pas de référence dans le travail.

Les annexes sont des parties additionnelles (un questionnaire, des données statistiques, un tableau, l'extrait d'un texte, etc.) qui complètent le travail, mais qui ne peuvent s'intégrer dans le corps de ce dernier sans en alourdir le contenu ou nuire à la continuité du texte. Les appendices sont plutôt réservés aux matières qui ne sont pas essentielles à la compréhension du texte, mais qui sont nécessaires à l'évaluation du travail. La nature des appendices peut être très variée : statistiques, procès-verbaux, correspondances, croquis, schémas, longs calculs ou démonstrations, etc.

## Conclusion

La démarche intellectuelle relative à la préparation méthodique d'un travail écrit doit avant tout se distinguer par la clarté, la précision et la rigueur qui caractérisent habituellement la pensée savante.

Le travail écrit sera agréable à lire et facile à consulter dans la mesure où le chercheur ou la chercheuse saura observer les règles de la disposition matérielle du texte, ainsi que les règles relatives à la présentation des citations, références bibliographiques, tableaux et figures. La mise en page implique une disposition logique des diverses parties du travail écrit et une présentation aérée du texte; de plus, elle oblige le chercheur ou la chercheuse à rédiger avec soin les pages spéciales qui complètent le texte, notamment la page titre, la table des matières, les références bibliographiques ou la bibliographie, etc. L'ensemble de la démarche intellectuelle et matérielle proposée vise à promouvoir l'esprit de clarté qui doit animer tout travail de recherche sérieux.

Sans prétendre être exhaustif, ce *Guide méthodologique des travaux écrits, version abrégée de la septième édition d'APA (American Psychological Association)* tient compte des exigences particulières des travaux de niveau universitaire et devrait s'appliquer à tous les genres de travaux demandés à ce niveau.

Afin de débiter votre travail, [vous pouvez suivre ce lien](#) qui vous fournira un gabarit qui contient une mise en page pré établie, qui respecte les conventions du guide APA, 7e édition.