École secondaire catholique Thériault

341, boulevard Thériault, Timmins, ON P4N 7K3
Téléphone : (705) 267-1491 Télécopieur : (705) 264-2721
www.esct.on.ca

Guide de présentation des travaux

Révisé : septembre 2012

Note à l'intention de l'élève :

Ce guide a été produit de façon à ce que tu puisses le garder à portée de main, pendant tout ton cheminement chez nous. Il est le protocole officiel de présentation de travaux de l'École secondaire catholique Thériault.

Conserve ce guide précieusement et utilise-le comme référence lorsque tu te prépares à remettre tes travaux, et tu verras sûrement le succès!

Cependant, tu observeras que les départements de l'école exigent l'utilisation de différents formats.

MLA (secteur English)

APA (Cours de psychologie et de sociologie)

(INSPIRÉ du GUIDE PRÉPARÉ par l'École de la Rivière-des-Français)

Table des matières

LE TEXTE..... 4
Le papier……..4
Les marges……...4
La police du texte……4
L'italique……4
La page titre……5

LES PAGES DU TRAVAIL…….. 7

LE PLAN ET LA GRILLE DE VÉRIFICATION…….. 8

LES CITATIONS……..10

LA BIBLIOGRAPHIE……13

LE PLAGIAT……....16

LA GRILLE DE VÉRIFICATION POUR UNE DISSERTATION EN FRANÇAIS……18

LE RAPPORT DE LABORATOIRE ET LES DESSINS SCIENTIFIQUES…….19

MLA PAGE FORMAT…… 22

MLA FORMATTING GUIDE…… 26

MLA STYLE GUIDE……...30

GUIDE DE LA MÉTHODOLOGIE APA……..36

LE TEXTE

Le papier

- papier blanc non ligné, non troué
- 21,5 cm x 27,8 cm (8,5 pouces x 11 pouces).
- texte transcrit sur un côté de la feuille

Les marges

- marge supérieure de 3,5 cm (1,5 pouces)
- marge inférieure (même si elle contient des notes ou des références) de 2,5 cm (1,5 pouces)
- marges des deux côtés du texte sont de 2,5 cm (1,5 pouces)

La police du texte

- Times New Roman
- taille de 12 points

L'italique

- titres de livres, de magazines, de journaux (on met le titre d'un article entre guillemets)
- les mots étrangers
- tout ce qui est normalement en italique dans un texte imprimé

La page titre

Modèle en français

(Titre du travail)

par

(Nom de l'élève)
partenaire : • (nom)
• (nom)
• (nom)

Travail présenté à
(Nom de l'enseignante
ou de l'enseignant)
dans le cadre du cours
(code du cours, ex, FRA 4U)

École secondaire catholique Thériault
(Date de remise, mois, année)

Modèle en sciences sociales

(Titre du travail)

par

(Nom de l'élève)
partenaire : • (nom)
• (nom)
• (nom)

Travail présenté à
(Nom de l'enseignante
ou de l'enseignant)
dans le cadre du cours
(nom du cours)

École secondaire catholique Thériault
(Date de remise, mois, année)

Modèle en sciences

(Titre du laboratoire)

par

(Nom de l'élève)

Travail présenté à (Nom de l'enseignante
ou de l'enseignant)
dans le cadre du cours (code du cours)

École secondaire catholique Thériault

La pagination

- Le numéro de la page s'écrit dans le coin supérieur droit.
- Le chiffre s'écrit sans point, ni tiret, ni barre oblique, ni parenthèses.
- Les pages suivantes sont comptées, mais non paginées :
    - ✓ la page du titre
    - ✓ la page de la table des matières
    - ✓ la page de la liste des figures
    - ✓ la première page de ton texte
    - ✓ la page de la bibliographie
    - ✓ le plan
    - ✓ l'introduction

L'alinéa

Au début de chaque nouveau paragraphe, il doit y avoir un alinéa, un **espace vide**, dont la longueur représente une tabulation (TAB sur le clavier) de 2,5 cm.

Les titres et les intertitres (pour un rapport de recherche seulement)

- Times New Roman
- 12 points
- peuvent paraître en caractères gras
- les titres de livres, de revues, de journaux doivent être soulignés
- les titres d'articles, de chansons, de poèmes et de pièces de théâtre doivent être placés entre guillemets

Les interlignes

Le texte courant s'écrit à 1,5 d'interligne et les paragraphes sont aussi séparés par un 1.5 d'interligne.

On emploie le simple interligne pour :

- les renseignements de la page de titre;
- la table des matières;
- les citations de plus de trois lignes;
- les notes de bas de page;
- la bibliographie.

Toutes les notes de bas de page de plus d'une ligne s'écrivent à simple interligne, mais sont séparées entre elles par un double interligne.

LES PAGES DU TRAVAIL

Projet de recherches

Table des matières

Introduction……1
1. Titre……2
1.1 Intertitre……3
1.2 Intertitre……4
1.3 Intertitre……4
2. Titre……4
2.1 Intertitre……5
2.2 Intertitre……5
3. Titre……6
3.1 Intertitre……6
3.2 Intertitre……7
3.3 Intertitre……8
Conclusion……..9
Annexes……..…10
Bibliographie……..…11

L'ordre des parties du travail

a) La **dissertation**
- la page titre
- le plan
- l'introduction
- la dissertation
- la bibliographie

b) Le **travail de recherche** ou **scientifique**
- la page de titre
- la table des matières
- l'annexe
- le travail de recherche ou le travail scientifique
- la bibliographie

LE PLAN ET LA GRILLE DE VÉRIFICATION

Le plan

Pour les cours de français

Le plan détaillé

Introduction :

Sujet amené : a) La femme dans le monde
Sujet posé : b) Quelle place tient la femme dans le monde?
Sujet divisé : c) Les droits de la femme
La femme, mère de famille
La femme et les mauvais traitements

Développement :

1) Les droits de la femme
    a) De 1900 à 1945
    b) De 1945 à 1980
    c) De 1980 à nos jours
2) La femme, mère de famille
    a) La femme au foyer
    b) La femme sur le marché du travail
    c) La femme monoparentale
3) La femme et les mauvais traitements
    a) La femme agressée
    b) La femme agresseuse
    c) La femme protégée par la loi

Conclusion :

a) Synthèse des arguments (rappel du sujet divisé)
b) Rappel du sujet posé
c) Ouverture sur le sujet

L’annexe

- présenté sur des feuilles séparées et numérotées (cartes, graphiques, tableaux)
- à la suite de la dissertation et avant la bibliographie
- le nom de chaque élément utilisé en annexe (image, graphique, tableau…) doit apparaître dans le titre de la page d’annexe
- les détails de la référence doivent apparaître en bas de la page, en respectant le modèle d’une entrée bibliographique
- la source de l’élément présenté en annexe doit indiquer la page à laquelle l’élément est trouvé et non le nombre de pages du document dans lequel il figure

Modèle en français

Annexe 1 :
La carte du Canada

Source : Charles Coulombe et Bruno Thériault, Atlas Beauchemin, Canada, Groupe Beauchemin éditeur limité, 2002, p. 64.

LES CITATIONS

Les citations

Dans une dissertation, on peut citer un passage, une phrase ou une expression. Les citations doivent être bien choisies et intégrées logiquement au procédé argumentatif. Elles doivent être ni trop nombreuses, ni trop longues. De plus, on ne doit pas se fier que son utilisation, son contexte, ni son contenu soient évidents. Il est important de préciser la pertinence de la citation, de l'analyser, ou au moins, d'expliquer en quoi elle contribue aux arguments du travail.

• **La longueur et la place des citations**

a) Les citations courtes (deux lignes ou moins) sont :

- incorporées au texte
- placées entre guillemets « »

Exemple : Dans son œuvre *Poison,* Doric Germain met l'accent sur l'abus qu'avait subi Andréanne Richard dès sa tendre enfance, « Aussi, fit-elle connaissance avec sa ceinture, le revers de sa main et le bout bien avant la fin de sa deuxième année. »

b) Les citations longues

Les citations de plus de trois lignes se transcrivent :

- en retrait de 2 cm de la marge gauche et de la marge droite;
- à simple interligne
- sans guillemets
- avec une police réduite (Times New Roman 10)

Exemple : Dans son œuvre *Poison,* Doric Germain émet souvent des pensées philosophiques,

> C'est que la vie tient à bien peu de choses : un prélat et un politicien qui aiment jouer aux échecs, un évêque, un curé et un couple de paroissiens zélés, il n'en faut souvent pas plus pour naître ou ne pas naître et personne ne pose des questions, surtout pas celui qui naît ou ne naît pas.

c) Les citations de vers ou de prose

Quelle que soit la longueur de la citation, les vers sont transcrits hors texte, comme la citation longue, pour la marge de gauche seulement.

• La modification d'une citation

Il ne faut **jamais** altérer une citation textuelle; celle-ci doit être rapportée exactement comme dans le texte original. Cependant, on voudra parfois supprimer quelques mots, sinon une phrase entière (ou davantage) du texte cité dans le but d'en maximiser l'impact.

✓ Si on coupe au début, à l'intérieur ou à la fin d'une phrase, on indique l'exclusion par (...).

✓ Lorsqu'on retranche une phrase ou davantage, on indique l'exclusion par [...].

Exemple : Yves Thériault, *Agaguk*, Montréal, Les éditions du dernier havre, 2003. p. 15

> La fille était courte, trapue. Elle avait un visage rond et lisse où brillaient des yeux de laque, bridés, impassibles. [...] Plus large qu'elle, Agaguk était même balourd. Il semblait plus vieux que ses dix-huit ans. [...] Nu, Agaguk était beau parce que sa peau était unie et sombre et que les muscles roulaient dessous (...) Iriook, elle, avait la taille épaisse et les cuisses très courtes.[1]

*****Noter l'utilisation des différents symboles lorsqu'on coupe quelques mots **(...)** ou des phrases entières **[...].**

• La ponctuation d'une citation

Lorsqu'une citation est placée à l'intérieur de ton texte, il faut la ponctuer comme si elle faisait partie de ton texte.

Exemple : Comme le rappelle Brodie, de plus en plus de femmes occupent des postes dominés par les hommes et « l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes [1]».

La ponctuation finale de la citation doit répondre aux besoins de la phrase de ton texte. Donc, si la citation termine la phrase de ton texte, il faut placer un point après les guillemets et non la ponctuation originale de la citation.

Exemple : Thomas d'Ansembourg nous dit : « Cessez d'être gentil, soyez vrai![1] ».

Les notes de bas de pages

- Lorsqu'on utilise une citation, il faut en indiquer la source ou la provenance.
- La note se trouve au bas de la page sur laquelle se situe la citation.
- Chaque citation porte un chiffre d'appel placé en exposant dans ton texte.
- L'exposant se situe avant la ponctuation finale et avant les guillemets (s'il y a lieu) qui ferment la citation.
- Les citations doivent être numérotées consécutivement dans l'ensemble du texte (ne pas recommencer la numérotation à chaque page).
- Le chiffre d'appel est reporté au bas de la page et il est suivi, après deux espaces, de la référence bibliographique.
- Les notes au bas de pages s'écrivent à simple interligne, mais sont séparées entre elles par un double interligne.

Exemple :

1. Charles Baudelaire, *Les Fleurs du mal*, Paris, Éditions Garnier Frères, 1961, p. 22-23.
2. Edmond Rostand, *Cyrano de Bergerac*, Paris, Gallimard, 1983, p. 199.

Cas particuliers de la référence

- Dans une étude portant sur un seul ouvrage, on ne répète ni le nom de l'auteure ou auteur, ni le titre de l'œuvre.
- On indique une seule fois la référence complète de l'ouvrage à l'aide de la note de bas de pages ou de la référence bibliographique, lors de la première citation.
- Le numéro de la page à laquelle on renvoie au lecteur est mis dans ton texte, au bout de la phrase dans laquelle figure la citation, et ce avant la ponctuation.

Exemple *:* Et dans le même texte à l'étude, on retrouve l'affirmation suivante, « On ne perd jamais à être vrai, au contraire on gagne toujours, ne serait-ce que le respect de la personne la plus importante dans votre vie, vous! » (101).

• S'il n'y a pas d'auteur pour la citation, on place le titre de l'ouvrage ou de l'article au début de la note de bas de pages ou de la référence bibliographique.

Exemple :
« Encyclopédie [sic] ». *Le livre des connaissances*, vol. 12, Paris-Montréal, Grolier Limitée, 1983, p. 347-354.

• Si un livre ne mentionne pas un ou plusieurs éléments, on peut l'indiquer de la façon suivante :
• sans date : [s.d.] • sans lieu : [s.l.] • sans lieu ni date : [s.l.n.d.] • sans nom [s.n.]

La simplification des notes

- La première fois qu'une source est citée, il faut donner tous les détails bibliographiques.
- Lorsqu'il y a répétition de la référence bibliographique dans les notes infrapaginales, on peut cependant simplifier les notes en ne donnant que le nom complet de l'auteure ou de l'auteur, le titre et la page, en abrégeant les titres ou en remplaçant certains éléments par des abréviations latines.

• ***Ibid.*** (Ibidem, qui signifie dans le même ouvrage)
Remplace le titre d'un ouvrage dans la deuxième note lorsque deux références consécutives se rapportent au même livre ou au même article. S'il s'agit d'une page différente, on indique la page.

Exemple :

1. Mircea Éliade, *Le sacré et le profane*, coll. « Idées », no. 76, Paris, Gallimard, 1965, p. 28.
2. *Ibid*. p. 40.

• ***Op cit.*** (Opere citato, dans l'ouvrage cité) ou ***Art.cit.*** (article cité)
Renvoie à un ouvrage déjà cité et s'emploie avec le nom de l'auteure ou l'auteur. Il ne doit pas y avoir de référence à d'autres ouvrages par cet auteur pour pouvoir utiliser l'abréviation.
Exemple :

1. Mircea Éliade, *op. cit*. p. 48.

• ***Id.*** (Idem, le même auteur)
Désigne l'auteur ou l'auteure de la référence précédente.
Exemple :

4. Anne Hébert, *Le torrent*, coll. « L'arbre », nouvelle édition augmentée, Montréal, HMH, 1963, p. 98.

5. *Id*. *Les fous du bassan*, Paris, Seuil, 1982, p. 34.

* Pour les cours de psychologie et de sociologie, voir guide APA.

LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie

- présentée sur une page séparée à la suite de la dissertation
- énumère tous les livres, articles, et sites Web utilisés dans la préparation de la dissertation (voir le format général d'une entrée bibliographique ci-bas)
- La liste des ouvrages est dressée en suivant l'ordre alphabétique des noms des auteures ou auteurs.
- Les références sont écrites à simple interligne et sont séparées entre elles par des doubles interlignes.

Nom de l'auteure ou auteur ou des auteurs (nom, prénom). « Titre de l'article, ou de l'œuvre dans une collection », Titre de la ressource, [En ligne], numéro de volume, nom de l'éditeur ou des éditeurs, lieu de publication, maison d'édition, date de publication, [adresse internet], date de consultation de la ressource électronique (jour/mois/année), nombre total de pages de la ressource.

Différences entre la bibliographie et les notes de bas de pages

Les ouvrages ou les articles qui figurent en bibliographie suivent les mêmes règles que les références en bas de page, sauf que :

- le nom de l'auteure ou auteur est écrit en majuscules, précède le prénom et est suivi d'un point;
- on indique le nombre total de pages du volume plutôt que la ou les pages citées (on indique les pages citées que lorsqu'il s'agit d'un article)
- on emploie l'abréviation *et al.* en italique à la suite du nom du premier auteur d'un ouvrage qui compte plus de trois auteures ou auteurs.

Bibliographie

BALZAC, Honoré de. Le père Goriot, Paris, Garnier Frères, 1979, 477 p.

BERGER, Richard. « La dissertation », « Épreuve uniforme de français, [En ligne], 1997-2000, [www.cam.org./berric/EUF/] (20 août 2001).

CASTRO, Fidel. (photo). *La Grande Encyclopédie du Monde*. Paris, éditions Atlas, 1990, vol. 13, p. 5715.

Le cinéma québécois (Internet). http//www.clic-net/québec/cinéma/, 1996.

DUX, Pierre et Sylvie CHEVALLEY. *La comédie française: trois siècles de gloire.* Paris, Denoël, 1980. 243 p.

LACHANCE, Micheline. « Histoire d'une passion », L'actualité, vol, 26, no4, 15 mars 2001, p. 58-62.

Le Boréal Express, Journal d'histoire du Canada, 1524-1760. Trois-Rivières, Boréal Express, s.d., 227 p.

LES LIVRES

Plus de trois auteures ou plus de trois auteurs:

VALLERAND, Noël et al. *La Nouvelle France*. Montréal, Centre de psychologie, 1967. 522 p.

Section d'un livre:

WINCHESTER, Jean, « Les rescapés des montagnes » dans *Exploits inconnus*. Montréal, Québec/Amérique, 1989. pp. 52-65.

LES ARTICLES

Article de revue: sans auteure ou sans auteur

« Des tentatives de peuplement ». *Nos racines*, fascicule 4, pp. 61-80.

Article d'encyclopédie: une auteure ou un auteur

SUZUKI, D.T. « Science et société ». *L'Encyclopédie du Canada*. Montréal, Alain Stanké, 1964, tome 8, p. 1003.

Bibliographie (suite)

LES CAS PARTICULIERS

Publication

CANADA. Statistique Canada. *Perspectives Canada II. Recueil de Statistiques sociales.* Ottawa, Approvisionnement et services, 1977.

Entrevue

MALO, Gaëtan. Entrevue par Jacques Labelle, le 24 mars 1990, Ottawa.

MATÉRIEL AUDIO-VISUEL

Affiche

"Pédagogie 2000". (affiche). *La Chaîne TVO*. Toronto, TV Ontario, 1993.

Photo

CASTRO, Fidel (photo). *La Grande Encyclopédie du Monde*. Paris, éditions Atlas, vol. 13, p. 5715.

Tableau

BENTHAM, Jeremy, par Henry William Pickersgill. *The National Portrait Gallery*. London, 1829.

Films

DEPARDIEU, Gérard. *Cyrano de Bergerac*. (enregistrement vidéo). Office national du film. Montréal, 1990. 138 min.

LE PLAGIAT

Comment éviter le plagiat[1]

PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les siennes. La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée.

Il est tout à fait correct de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Il faut cependant le faire de façon appropriée afin de ne pas être accusé de plagiat.

Exemples :

Vous voulez vous servir du texte suivant :

Bien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser les professions traditionnellement réservées aux hommes; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes. *

* Brodie, Janine avec le concours de Célia Chandler, « Les femmes et le processus électoral au Canada » in K. Megyery, Les femmes et la politique canadienne, Toronto, Dundern Press, 1991, 3-4.

CE QUI EST INACCEPTABLE

Vous avez écrit :

Même si les femmes représentent partout plus de la moitié de la population, elles comptent rarement plus qu'une poignée des représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser les professions traditionnellement réservées aux hommes; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes.

Inacceptable parce que :

• L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni indication de source.

Vous avez écrit :

Même si les femmes constituent plus de 50% de la population, il est rare qu'elles possèdent des postes élevés dans le domaine de la politique. En fait, la domination des hommes peut être plus facilement aperçue dans le domaine électoral. Cependant, même si, depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes qui étaient dominés par les hommes, il demeure qu'il est très difficile pour les femmes canadiennes d'accéder à des postes législatifs.

Inacceptable parce que :

• Les mots sont changés, mais les idées sont empruntées, et il n'y a aucune référence. (On ne peut pas remplacer les mots d'un autre par des synonymes.

Vous avez écrit :

Même si les femmes représentent plus de 50% de la population, elles **comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique**. En fait, c'est dans **le domaine électoral que la domination des hommes se fait davantage sentir**. Cependant, même si depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes traditionnellement réservés aux hommes, **l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible** pour la plupart des Canadiennes (Brodie, 1991 : 3).

• Les mots en caractères gras sont ceux du texte source.

Inacceptable parce que :

• Même si l'auteur, son œuvre et les pages sont indiqués, les mots en gras sont ceux de l'auteur et ils ne sont pas placés entre guillemets.

CE QUI EST ACCEPTABLE

Vous avez écrit :
Selon Brodie, « Bien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. » (1991 : 3)

Vous avez écrit :
Comme le rappelle Brodie (1991 : 3), de plus en plus de femmes occupent des postes dominés par les hommes et « l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes ».

Acceptable parce que :
• L'extrait est placé entre guillemets, et la source est citée.

• La présentation des références varie selon les disciplines. Consultez vos professeurs.

Vous avez écrit :
Selon Brodie (1991), même si les femmes accèdent de plus en plus à des postes jadis dominés par les hommes, elles demeurent très sous-représentées dans le domaine de la politique.

Acceptable parce que :
• L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (bonne paraphrase).

• L'auteur et son œuvre sont cités.

Aide-mémoire (Principes et règles pour éviter le plagiat)

• Il est inacceptable de citer ou de paraphraser les mots et les idées d'un autre en les faisant passer pour les tiennes.

• Si tu utilises les mots, les données, etc. de quelqu'un d'autre, mets ce que tu cites entre guillemets et fournis la référence complète.

• Si tu empruntes les idées de quelqu'un d'autre, donne la référence complète.

• Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (à l'aide d'une note infrapaginale ou d'une référence bibliographique).

1. FACULTÉ DES ARTS ET LA FACULTÉ DES SCIENCES SOCIALES DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA, LA. « Attention au plagiat! », Ottawa, Université d'Ottawa, 2004, p. 1-4.

LA GRILLE DE VÉRIFICATION POUR UNE DISSERTATION EN FRANÇAIS

Introduction :

1. Sujet amené : Tu présentes le sujet de façon très générale.
2. Sujet posé : Tu énonces ta thèse (le sujet de la dissertation)
3. Sujet divisé : Tu énumères tes trois arguments qui serviront à prouver ta thèse

Développement (Trois paragraphes) :

1. Phrase d'introduction : Tu énonces ton argument
2. Explication de l'argument
3. Preuves (exemples, citations)
4. Phrase de conclusion

Conclusion :

1. Synthèse des arguments
2. Rappel de la thèse
3. Ouverture sur le sujet

LE RAPPORT DE LABORATOIRE ET LES DESSINS SCIENTIFIQUES

Les dessins scientifiques

1. Utilise du papier blanc non ligné et un crayon à mine bien aiguisé.
2. Laisse de l'espace
    a) Nomme les éléments à la droite du dessin.
    b) Donne un titre
    c) Indique le grossissement s'il y a lieu.
    d) Indique le numéro du dessin (figure 1).
3. Si tu manques d'espace, tu peux utiliser le côté gauche pour nommer les éléments (seulement si c'est trop chargé) (figure 1).
4. Écris les noms en minuscules à la droite et relie-les par une ligne droite horizontale (figure 2).
5. Dessine seulement ce que tu vois et ce que tu dois observer. Utilise un autre dessin si tu changes l'angle pour voir autre chose (figure 1 et 2).
6. Respecte les proportions.
7. Dessine une zone plus sombre avec des pointillés (figure 2) et une partie plus épaisse avec une ligne double (figure 1).

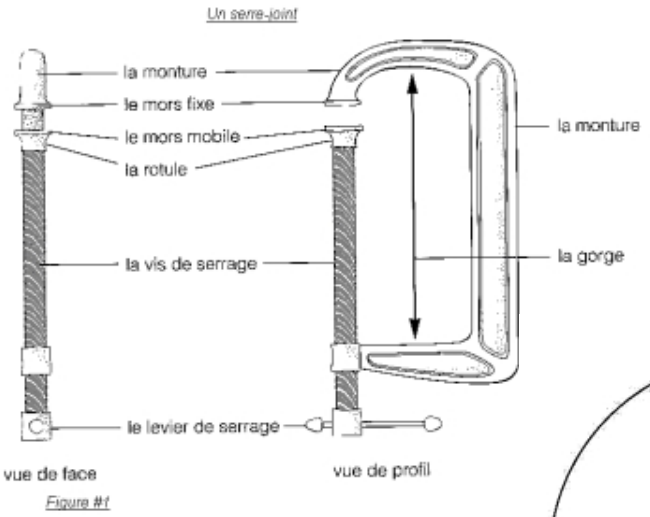


Figure #1

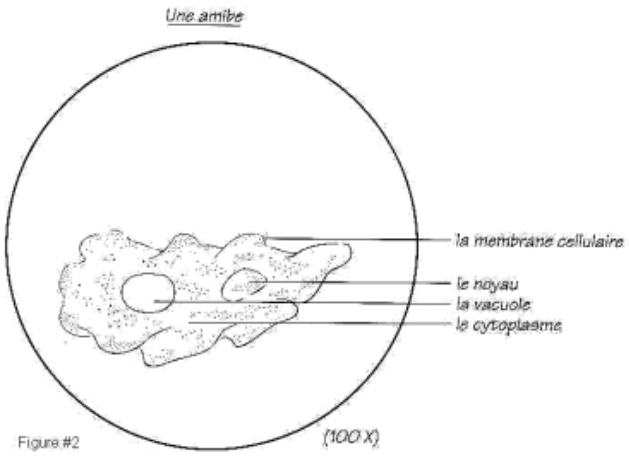


Figure #2

Les points parsemés sur ce dessin d'une amibe observée au microscope indiquent que certaines parties de l'amibe sont plus sombres que les autres.

Rédaction du rapport de laboratoire

But : Une phrase, à l'infinitif, qui dit ce que l'expérience propose de faire (exécuter, démontrer, prouver, trouver, calculer, vérifier, découvrir, etc…)

Exemple : Trouver le pourcentage d'acide acétique dans du vinaigre.

Hypothèse : (facultatif) Avance une suggestion de ce qui va se produire durant l'expérience.

Exemple : L'eau salée aura un point d'ébullition plus élevé que l'eau distillée.

Matériel : Une liste qui indique clairement tous les instruments et produits à utiliser pour réaliser l'expérience.
(✶**SOUVENT**, on peut simplement écrire : « Voir feuille de laboratoire (Réf.) »

Exemple :
- bécher 250 mL
- tige de verre
- 2 mL de solution Benedict

Méthode ou : Marche à suivre
1- Décris, dans tes propres mots, la méthode utilisée. C'est un résumé; il ne faut surtout pas recopier le livre.
2- Mentionne les changements exécutés.
(✶**SOUVENT**, on peut simplement écrire : « Voir feuille de laboratoire (Réf.) »

Observations :
1- Présente un tableau sommaire des observations ***(un titre et un numéro).***
2- Rapporte tes propres observations point par point :
   a) description physique de tout ce qui se passe;
   b) un tableau de compilation des résultats et des mesures (lorsque les données sont répétitives)
   c) dessins biologiques

Exemple :

Titre du tableau

Position en fonction du temps

Temps (s)	Position (m)
0	0
1	1
2	4
3	9
4	16
5	25
6	36
7	49
8	64
9	81
10	100

É.L.

Titre de colonne (incluant l'unité de mesure au besoin)

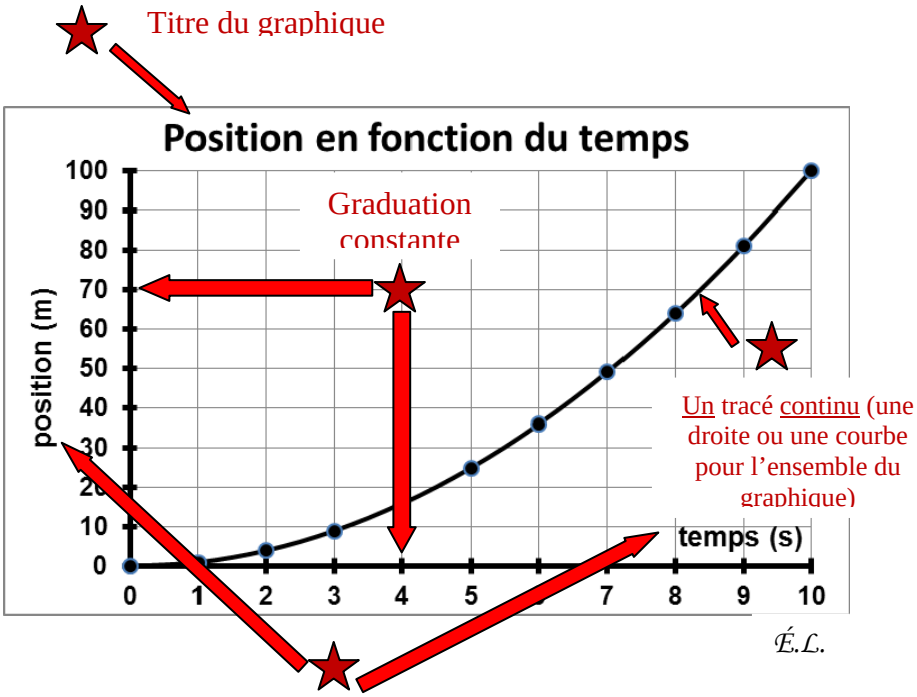
Calculs : 1- Fournis des exemples de calculs élaborés à partir des résultats.
(si nécessaire) 2- Chaque nombre doit être suivi de l'unité de mesure appropriée.
3- Suis les règles des chiffres significatifs **(niveau supérieur)**.

Exemple : $\Delta v = ?$
$\Delta d = d_2 - d_1 = 25 - 16 = 9m$
$\Delta t = t_2 - t_1 = 5 - 4 = 1s$

$$\Delta v = \frac{\Delta d}{\Delta t} = \frac{9}{1} = 9 \text{ m/s}$$

Analyse / Discussion : 1- Réponds aux questions posées sous cette section.
2- Analyse et traite les observations notées pour mieux comprendre leur signification.
3- Explique les erreurs humaines et autres facteurs qui influencent les observations.
4- Fournis un graphique étiqueté ***(un titre et un numéro)***, si nécessaire

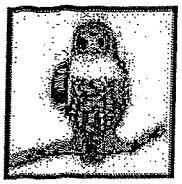
Exemple



Conclusion : 1- Réponds aux buts fixés.
2- Explique globalement les résultats.
3- Confirme ou infirme les hypothèses.
4- Fournis des illustrations et/ou reproductions pertinentes.

Exemple : Le pourcentage d'acide acétique dans du vinaigre est de 20%.

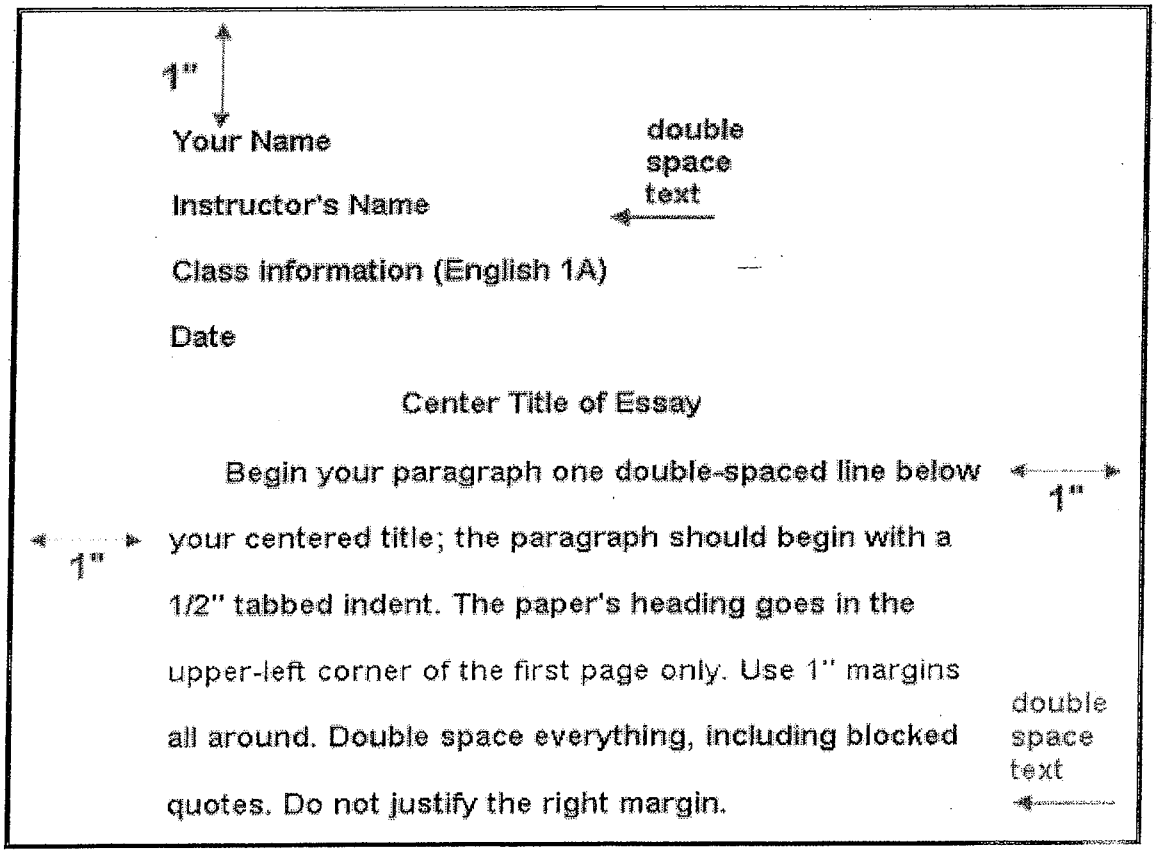
MLA Page Format



When revising your essay, make sure your paper follows MLA style format. This page contains some general guidelines for the physical arrangement of your pages.

For answers to specific questions, either follow the links on the preceding page, refer to the MLA Handbook, 4th ed., or check with your instructor.

The opening page to your essay should use the format shown below:

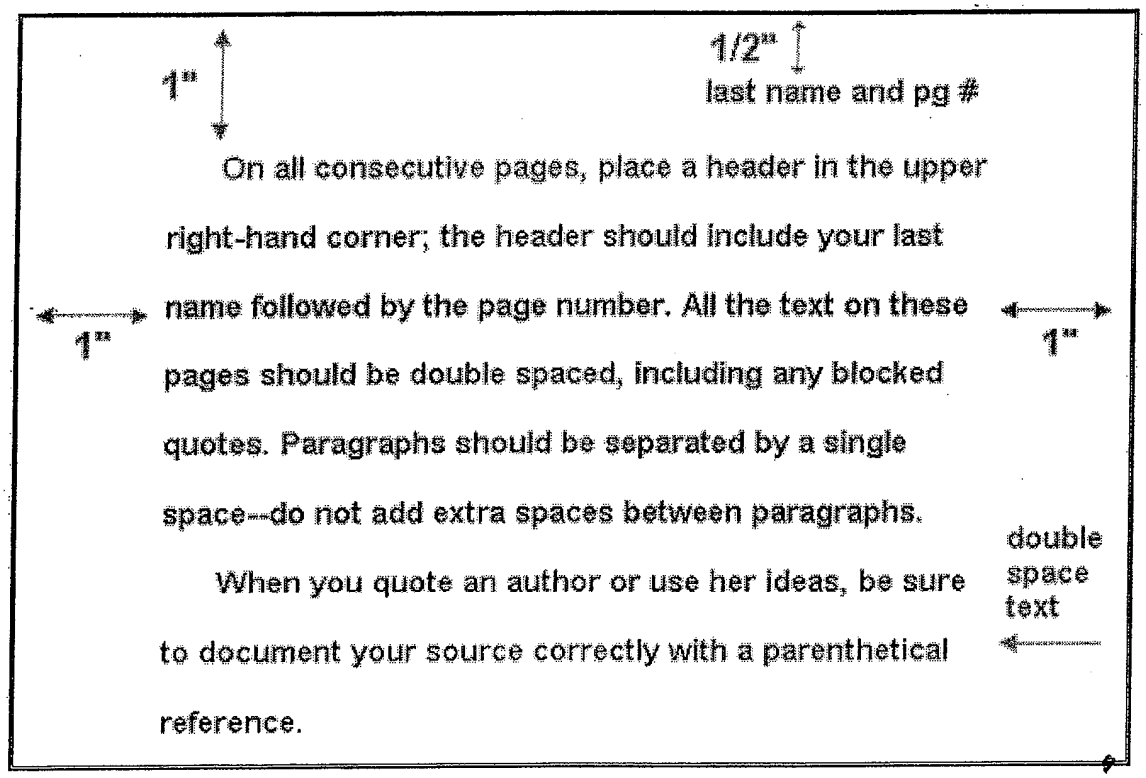


Only the first page should include the whole heading and title. All margins--top, bottom, and sides--should be set to one inch (1") throughout the whole paper. Don't add extra spaces between the heading and the title, nor should there be extra spaces between the title and the body of the

paragraph.

Use a reasonably-sized font: either 10 characters per inch or a 12 point font. And choose a font that is easy to read rather one that is decorative: "Arial," "Lucida," "Modern," "Palermo" or "Times New Roman" are some good choices. Scripted fonts are hard to read even if they do make your paper "look nice"; it is the content of the paper that is most important, and making it easy for your readers to understand that content is always a good choice.

Pages that follow the opening page to your essay should use the format shown below:

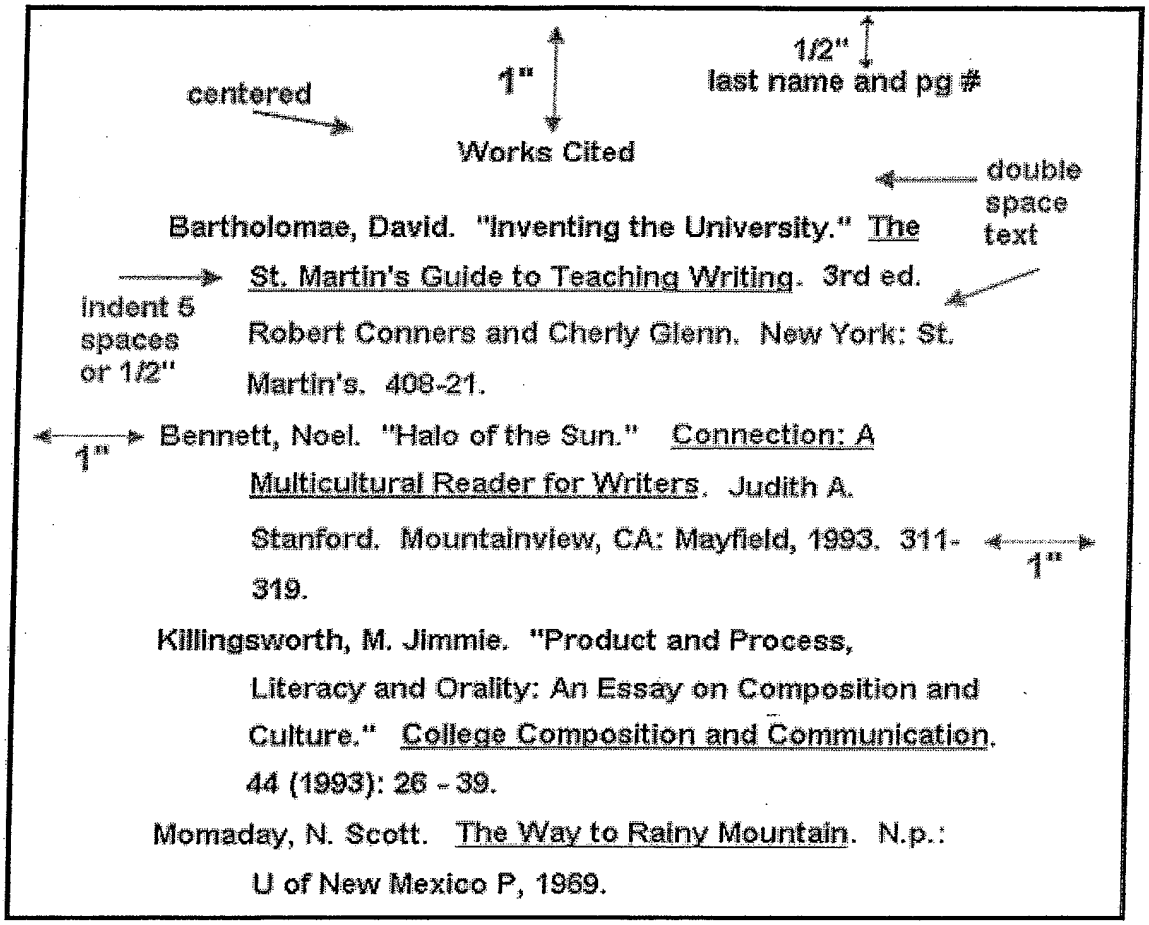


Instead of the full heading, pages that follow the opening page should use a header in the upper right corner: your last name and the page number.

Do not add extra spaces between paragraphs--that is a business format. Instead, make sure to continue indenting paragraphs one-half inch (the usual tab default setting).

Make sure that you properly document your source with parenthetical references so there can be no questions about plagiarism. Guidelines for parenthetical referencing can be found on at this linked page.

Finally, if you have referenced outside sources, you must include a works-cited page to show your readers where you found your information; use the format shown below:



The works-cited page at the end of your essay gives your readers the list of sources you actually referenced within your paper, allowing your readers to easily find those sources themselves. The works-cited page is **NOT** a bibliography, listing all of the texts you may have researched in preparing the paper.

Note that this page should have a header as well. And again, the page should be double spaced, including the citations.

The citation entries should be listed in alphabetical order by the authors' last names. If there are multiple authors, the proper format is as follows:

Enos, Richard Leo, and John M. Ackerman.

If there are two or three authors, give their names in the same order as on the title page; it is only necessary to reverse the names of the

first author, but make sure a comma separates each author and place a period after the last author's name.

Or, if there are more than three authors:

Belenky, Mary Field, et al.

If there are more than three authors, you have a choice of format. You can choose to follow the format for multiple authors given above (which could result in a great deal of typing), or you can add "et al," meaning "and others" after the initial author's name. Just make sure to include the comma between the author's name and "et al" and to place a period after.

Clarity should always be your guide; help your readers whenever possible.

MLA Formatting guide

(http://www.ryerson.ca/writingcentre/students/handouts/handouts/mla2003.pdf)

If your instructor does not want a title page, head your first page in the top left corner with your name, then on separate lines, double-spaced, your professor's name, the course, and date. On the next double-spaced line centre your title, not underlined, and on the next begin the first paragraph of your essay, indented ½". (NB. in this handout, single spacing and narrower margins have been used to save space.)

Robin M, Student
Professor P. Smith
ENG 951
January 1, 2004

1.First page (if you have a title page): centre the title; do not underline it. Leave two lines and begin the essay. Leave 1" margins on all sides. Head all pages, except the title page, with your name and the page # (without p.) in the top right corner, ½" from the top of the page and flush with the right margin.
Double space everything, including quotations and your bibliography. Indent the first line of each paragraph ½" (5 spaces). Leave 1 space (not 2) after every period, colon and semi-colon. Indent long quotations of 4 lines or more, in a block, 1" (10 spaces) from the left margin, but going out to the right margin.

2. Titles of works mentioned in your essay
Underline the titles of all works published separately (books, pamphlets, films, records, paintings).(For the sake of clarity, MLA no longer uses italics for titles.) Underline the titles of plays, whether they are separate volumes or found in a collection of plays. Use " " around the titles of articles, chapters, short stories, poems, which are published **as part of** another book, journal, etc., around titles of individual episodes of radio and television programmes, and unpublished works like theses. Upper case the first letter of the first word , the last word, and all the important words of the title, including those joined by a hyphen. Separate the title and subtitle with a colon (:).

3. Quotations

Your quotation must be *exactly* what is in the original text. If you have to make changes within the quotation to fit it into your own sentence or add information (for example a name where the original has only "he" or "she") enclose the change in square brackets [ ]. If you omit anything from a quotation, whether it is a word, several words, even several sentences, show the omission by 3 spaced periods . . . If it may not be clear to the reader whether the . . . are part of the original quotation, enclose them in [ ].When the omission is at the beginning or end of a quotation, use the . . . only if the reader might not realize material has been omitted. If the . . . end your sentence, add a final period. If you give a source reference (as you usually do) the final period follows the reference.

Short quotations, from a few words to **not more than 4 typed lines**, are inserted into your own sentence and marked with " ." The punctuation, if any, separating the quotation from your own words will depend upon the structure of *your* sentence**.** Commas and periods that directly follow quotations go **inside** the final quotation marks; all other punctuation marks go outside the final quotation marks, unless they are part of the material you are quoting. When a source reference follows the quotation, it is considered part of your sentence and the period that ends your sentence *follows* the reference.

Long quotations of more than 4 typed lines are not marked by " ." After the introductory words — preferably a complete sentence ending with a colon (:) — double space, then type the quotation, all indented 1" (10 spaces) from the left margin. The right margin is not indented. If you are quoting one paragraph, or part of one, do not indent the first line. If you are quoting several paragraphs, indent the first line of each, but not the first line of the quotation, unless it too is the opening line of its paragraph. The source reference following the quotation is placed after the final period of the quotation, enclosed in parentheses ( ). After the quotation, begin your next sentence at the left margin, unless you are starting a new paragraph. (It is good strategy to comment on the quotation, so that the paragraph ends with your ideas, rather than someone else's.)

Poetry quotations. Up to 3 lines of verse may be included in your own sentence. Separate the lines with a space and a slash / . Longer quotations are indented like long prose quotations without ". However, if indenting each line 1" will unbalance your page, indent fewer spaces.

If a quotation begins in the middle of a poetry line, space it accordingly.

4. Source references (what used to be called footnoting) Every quotation or use of another author's ideas in your essay must be documented.

Put source references **in the text,** rather than in endnotes or footnotes. Endnotes are used only when the note is too long to go in the text (eg. a reference to a list of sources, or a discussion note). As endnotes can be reproduced without change if the print of the essay text is altered, they are preferred to notes at the foot of the page. For most source references in the text of your essay the author's surname and the page # (without p. or pp.) are enough. If your sentence already contains the author's name, then the page # alone is given. If you have used 2 or more books by the same author, add the book title, in full or short form, for clarity (Smith, Dickens 120). If the book has more than one volume, include the volume #. If you are referring to material which you found quoted in another author's work, make this clear, using the short form of "quoted in" (qtd. in Engel 56). The abbreviations *ibid.* , *op.cit.*, and *loc.cit.* are no longer commonly used.

Source references for quotations from poetry and plays

When referencing poetry, give the line reference in ( ). For the *first* reference, include the word "line" or "lines" (not l. or ll. which can be confused with numbers). Reference plays by giving the act and scene numbers (and line numbers in the case of verse plays) in Arabic numerals (Hamlet 1.2. 56-58).

Electronic Sources

Treat these like print sources, giving enough information to direct the reader to your bibliography. If the web-site has no page numbers, omit them. If paragraphs are numbered, cite them, using the abbreviation "par." or "pars." eg. (Engel, pars. 5-7).

5. EXAMPLES

The following sample page from an essay gives examples of the forms described above. NB. A real essay would be unlikely to have so many quotations so close together. The reader wants **your ideas**, not a string of other people's words. (Your essay would be double-spaced.)

For Charles Dickens David Copperfield was a very personal novel. He gave the hero his own initials and used incidents from his own childhood that he had never revealed before, not even to his wife (Engel 144). He called it his "favourite child" (qtd. in Engel 143). He

wrote in the Preface that he felt as if he were "dismissing some portion of himself into the shadowy world when a crowd of the creatures of his brain [were] going from him for ever" (vii). This image is repeated at the end of Chapter 1: I lay in my basket, and my mother lay in her bed, but Betsey Trotwood Copperfield was for ever in the land of dreams and shadows, . . . and the light upon the window of our room shone out upon the earthly bourne of all such travellers, and the mound above the ashes and dust that once was he without whom I had never been. (24)

The passage reminds us of Prospero's speech in Shakespeare's The Tempest, and so draws our attention briefly away from David the narrator, and towards Dickens the writer:

These our actors,

As I foretold you, were all spirits and
Are melted into air, into thin air;
. . . We are such stuff
As dreams are made on, and our little life
Is rounded with a sleep. (4.1.148-58)

But these dreams have substance. In David Copperfield, as in Wordsworth's poem "My HeartLeaps Up," the child is indeed "father to the Man" (line 7).

6. Works Cited (also referred to as Bibliography)

The heading Works Cited is preferred to Bibliography because it can include non-printed material, and because those writing for publication list only the works they have referred to in their article.

As a student, however, you might want to include all the books you have used to prepare your essay, whether you have quoted from them or not; then head your bibliography Works Consulted.

Works Cited or Works Consulted appears at the end of your essay, doublespaced on a separate page, arranged in the alphabetical order of the author or authors' surnames. A long list can be divided into sections. Each entry begins with a "hanging indent"; the first line begins at the left margin; the second and any following lines are indented 5 spaces. (Your wordprocessor may have a hanging indent macro.) Generally 3 pieces of information must be given, each separated by a period and 1 space: the author's name, surname first; the title; publication details. Other information, also separated by a period and 1 space, may be added if necessary.

MLA Style Guide – Citation guide

(http://library.mcmaster.ca/guides/mla-style-guide)

This guide is based on the 7th edition of Joseph Gibaldi's *MLA Handbook for Writers of Research Papers* (New York: Modern Language Association of America, 2009).

Citing Sources in the Text

- Provide an in-text citation when quoting/paraphrasing someone else's work
- In-text citations should direct the reader to the entry on the Works Cited

Examples

Author not named in text

Macbeth is socially inept because of Lady Macbeth's controlling nature (Magnusson 25).

Author named in text

According to Magnusson, Macbeth is socially inept because of Lady Macbeth's controlling nature (25).

Two or three authors

Macbeth is socially inept because of Lady Macbeth's controlling nature (Magnusson and Willard 25).

Tips

- If a source has more than three authors, you may state the first author's name followed by "et al."
  Example: Smith et al. argue...

- Use italics if referring to an entire book and use quotation marks if the text is part of a larger work (i.e. if it is an article, poem, short story, etc.).

Example: When analyzing the poem, "Kubla Khan," P. Smith notes...

- Anonymous works are referred to by full or shortened title.
  Example: One article notes that young offenders generally benefit more from personal counselling and vocational training ("Alberta" 36).
  (This citation refers to an unsigned article titled "Alberta Surplus Funds Education").

- When an information source contains no page numbers just include the author's name in the text or in parentheses.
  Example: One website describes the side effects associated with this drug (King).

Preparing the Works Cited

Your "Works Cited" list should include all the sources you quoted, paraphrased, or summarized in your assignment. This listing appears at the end of your assignment. When formatting your "Works Cited," follow these standards:

1. Arrange your sources in alphabetical order by the last name of the author or title if no author is named.
2. Double space the entire list (both within and between entries)
3. Indent the second and subsequent lines of each entry fives spaces from the left

Avoiding Plagiarism Checklist

- Is each use of someone else's material noted in your assignment?
- Did you reference your sources for graphs, statistics and other borrowed data?
- Are quotations from another persons' work exact. Did you use quotation

marks?

- If you paraphrased or summarized someone else's material did you use your own words and sentence structure?
- Does your works cited include all the sources you referred to in your assignment?

Citing Print Sources

***Note: use the abbreviation "UP" when referring to a University Press, eg. "Oxford UP" or "U of Iowa P."**

Book

Author (Last name, First name). *Title*. Place: Publisher, Date. Print.

Example

Magnusson, Lynne. *Shakespeare's Social Dialogue.* Cambridge: Cambridge UP, 1999. Print.

2 or 3 Authors

Walton, Priscilla and Manina Jones. *Title.* Place: Publisher, Date. Print.

4 or more authors

Logan, John B., et al. *Title.* Place: Publisher, Date. Print.

Book with an Editor

Natoli, Joseph, ed. *Title.* Place: Publisher, Date. Print.

Essay or Chapter in a Book

Bewley, Marius. "The True Heir of the American Dream." *Readings on the Great Gatsby.* Ed. Katie Koster.
San Diego: Greenhaven, 1998. 1-20. Print.

Academic Journal Article

Dacey, June. "Management Participation in Corporate Buy-Outs."

Management Perspectives 7.4 (1994): 20-31. Print.

Signed Article Daily Newspaper

Christie, James. "All-Star Game Marries Glitz and Ghosts." *Globe and Mail* [Toronto] 5 Feb 2000: S1+. Print.

Custom Courseware

Ford, Sarah. "Doctor-Patient Interactions in Oncology." *Health Studies 4C03.* Ed. Chris Sinding. Hamilton: McMaster U, 2004. 125-133. Print.

Government Publication

Canada. Library of Parliament, Research Branch. *Homelessness in Canada.* Ottawa: Library of Parliament, Research Branch, 1989. Print.

Citing Electronic Sources

Website

Author (if given). "Title of document or page in website" (if given). *Title of Site.* Version or edition used (if given). Publisher or sponsor of site (if not given, use N.p.), Date of publication or date of latest update (if not given use n.d.). Web. Date of access.

Example

Rubio, Mary. "Montgomery, Lucy Maud." *The Canadian Encyclopedia.* Historical Foundation of Canada, 2005. Web. 13 July 2005.

Article from Online Database *(accessed through library website, print version may be available).*

Greene, Ellen. "Refiguring the Feminine Voice: Catullus Translating Sappho." *Arethusa* 32.1 (1999): 1-18. *Project Muse*. Web. 5 June 2009.

Online Journal *(may be Open Access, no print version)*

Mitra, Siddharta. "The Powerful are Powerless." *The Online Journal of Peace and Conflict Resolution* 6.1 (2004): 81-85. Web.13 June 2005.

Online Book

O'Gorman, Frank, ed. *Victorian Literature and Finance*. Oxford: Oxford UP, 2007. *McMaster University ebrary*. Web. 11 Nov.2009.

Online Newspaper

Stelter, Brian. "A Tearful Winfrey Explains Her Departure." *New York Times*. New York Times, 20 Nov. 2009. Web. 20 Nov. 2009.

Blogs and Wikis

Byford, Phil. "Networking." *Phil Byford's Website.* N.p., 26 July 2006. Web. 28 Nov. 2008.

Podcast

Fink, Sheri. "AIDS in Papua New Guinea." *BBC World News: Health/HIV AIDS.* BBC, 29 May 2006. Web. 1 Aug. 2006.

Video Weblog Post (YouTube)

"Skateboarding Dog." *YouTube.* YouTube, 28 June 2007. Web. 2 Feb. 2008.

Course Website/WebCT

Reynolds, Walter. "Lecture 1: Sociology and Statistics." *SOC 1A06 Sociology.* WebCT, 2008. Web. 14 Sept. 2008.

Citing Other Sources

Lecture

Last Name, First Name. "Title of Presentation."
Class/Meeting/Sponsoring Organization. Location, city. Date.
Descriptive label.

Example

Dietrich, James. "Next Generation Video Chat." Bytes and Bites e-learning café session. MDCL 3118. McMaster U, Hamilton. 22 Nov. 2007. Lecture.

Interview

Graaf, Vera. Personal Interview. 19 Dec. 1993.

Television Program

"Swift Kick in the Year End." With Bob Robertson and Linda Cullen. *Double Exposure.* CBC. Vancouver. 31 Dec. 1995. Television.

Film or Video Recording

The Royal Tenenbaums. Dir. Wes Anderson. Buena Vista Pictures, 2001. Film.

Guide de la méthodologie APA

(*American Psychological Association*)

Dans plusieurs programmes universitaires et collégiaux, on exige que les travaux de recherche soient présentés selon le format préconisé par l'*American Psychological* Association (APA). On appelle parfois cette méthode, **la méthode auteur/ date**. Cette méthodologie est favorisée dans les cours de sciences sociales tels la sociologie, la psychologie et l'anthropologie et par extension, dans des domaines connexes comme les sciences infirmières et le travail social. Le guide de la méthodologie APA sert à présenter et à citer la source originale de l'information retenue de façon simple sans alourdir le texte.

(Inspiré du Guide de présentation d'un travail selon la méthodologie APA de l'université de Moncton, campus de Shippagan, 2010)

Comment rédige-t-on un texte en respectant les normes de l'APA?

- Le travail se divise en trois parties distinctes : l'introduction, le corps du travail et la conclusion.

- L'introduction :
  - Comporte généralement trois objectifs distincts :
    - On commence par **situer le contexte**.
    - Ensuite, on **présente le sujet spécifique**.
    - Pour terminer, on **annonce le plan**.
  - Ne devrait pas dépasser 10% de la longueur totale du travail
  - Est généralement rédigée **après** avoir terminé la rédaction du texte ou tout au moins, après la rédaction du plan détaillé.

- Le corps du travail :
  - Représente habituellement environ 80% de la longueur totale du travail.
  - Est rédigé à partir de lectures effectuées dans des manuels et des revues scientifiques ou professionnelles, c'est-à-dire, révisées par des comités d'experts (en anglais, on dit ***peer reviewed***)
  - Est rédigé de façon indépendante, c'est-à-dire, sans plagiat.
  - Expose le sujet proposé ou la question posée en développant les idées principales du plan proposé dans l'introduction

- La conclusion :
  - Comprend généralement 2 composantes : la synthèse et l'élargissement.

- La synthèse :
  - Fait le bilan des grands thèmes abordés
  - Ne présente aucune citation, aucun nouvel argument
  - Présente clairement la réponse à la question posée ou la solution au problème exposé dans l'introduction
- L'élargissement :
  - Soulève d'autres questions et suggère de nouvelles pistes de recherche.

Quand utilise-t-on un renvoi dans un texte?

- On utilise les renvois dans le texte pour rapporter :
  - l'idée, l'opinion ou la théorie d'une autre personne,
  - des faits, des statistiques, des illustrations ou des graphiques inédits,
  - textuellement les paroles écrites ou parlées d'une autre personne,
  - non textuellement les paroles écrites ou parlées d'une autre personne.

Comment doit-on indiquer la référence dans le texte?

- On rapporte un renvoi non-textuel en indiquant, entre parenthèses:
  - le nom de famille de l'auteur
  - la date de publication de la source rapportée

    Exemple : (Perreault, 2010)

- Si la source est textuellement rapportée, on indique, entre parenthèses :
  - le nom de famille de l'auteur
  - la date de publication de la source rapportée
  - la page de la source

    Exemple : (Perreault, 2010, p.204)

- Si la source n'a pas d'auteur, on indique, entre parenthèses :
  - Le nom de l'association ou de l'organisme
  - La date de publication

    Exemple: (Statistique Canada, 2012)

- Si la source est textuellement rapportée mais n'a pas d'auteur, on indique entre parenthèses :
  - Le nom de l'association ou de l'organisme
  - La date de publication
  - La page de la source

    Exemple : (Statistique Canada, 2012, p.67)

Consultez l'Annexe I pour tout autre exemple concernant les références notées dans un texte.

Quelles sont les règles générales pour la bibliographie?

- Note tes références bibliographiques sur une feuille séparée à la fin du document.
- Place-les en ordre alphabétique selon le nom de famille de l'auteur et en ordre chronologique si le même auteur est répété.
- Dresse une seule liste sans distinguer les types de document (par exemple : sites Internet, livres, périodiques)
- Souligne le titre si tu rédiges ton texte à la main et mets-le en italique si tu utilises un système de traitement de texte. Évite d'utiliser les deux méthodes en même temps.
- La ponctuation est très importante. Apprends comment employer correctement le point, la virgule, le point-virgule, les majuscules et les parenthèses.
- Indique en ordre prioritaire :
    - Le nom de l'auteur (nom de famille, initiale du prénom.)
    - La date de publication (entre parenthèses et suivie d'un point)
    - Le titre de l'œuvre (en italique)
    - Les renseignements concernant l'édition selon le genre de source
- Si ta source est électronique, assure-toi d'indiquer la date de consultation du site et l'adresse URL au complet.
- Consulte les exemples à l'Annexe II pour te familiariser avec les diverses possibilités.
- En cas de doute, mieux vaut indiquer trop de renseignements que pas assez.

Quelles sont les règles générales pour la mise en page?

- Utilise du papier blanc seulement
- Utilise la police Times New Roman ou Arial 11
- Fixe les marges à environ 2,54cm (1pouce) en haut, en bas, à gauche et à droite de la page.
- Dactylographie le travail à double interligne.
- Présente les **citations longues** (plus de 40 mots ou plus de 3 lignes) à simple interligne.
- Présente les références à simple interligne avec double interligne entre chaque référence.
- Fixe un alinéa de 5 à 7 espaces pour chaque début de paragraphe.
- Ne commence jamais un paragraphe à la dernière ligne en bas d'une page.
- La pagination est indiquée en haut de la page à droite sans utiliser de point, de tiret, de parenthèses.
- La première page de l'introduction constitue la page 1 mais n'est pas indiquée.
- Consulte l'Annexe III pour un exemple de page titre.
- Consulte l'Annexe IV pour un exemple de table des matières. Généralement, on utilise une table de matière seulement si le travail est long (plus de 18-20 pages).

Annexes :

- Les annexes sont des parties additionnelles qui complètent le travail mais qui ne peuvent pas s'intégrer dans le corps du travail sans alourdir le contenu.
    - Exemples : un questionnaire, des données statistiques, un tableau
- L'ordre des annexes est indiqué par un chiffre romain majuscule.
    - Exemples : Annexe I, Annexe II, Annexe III, Annexe IV, etc.

Figures, tableaux et graphiques :

- Les figures, les tableaux et les graphiques sont insérés dans le corps du travail.
- Il faut présenter une liste des figures, des tableaux et des graphiques sur une page distincte et l'insérer à la suite de la table des matières.

NOTE : Consulte ton enseignant ou ton enseignante pour toute autre question concernant la méthodologie APA si tu ne trouves pas de réponse à partir de ce guide

Annexe I

Références dans le texte

Types de référence	*exemple*
Référence avec un seul auteur	3 possibilités 1) D'après une étude récente (Larue, 2007), il existe… 2) D'après une étude récente menée par Larue (2007), il existe… 3) D'après une étude de Larue publiée en 2007, il existe…
Citation courte à l'intérieur d'une phrase	...affirma «que les résultats étaient positifs lorsque l'expérience était partagée» (Latulippe, 2010, p.154) mais ne précisait pas…
Citation courte qui termine une phrase	… présente «des résultats qui diffèrent de la norme attendue» (Latulippe, 2010, p.154).
Référence de 2 auteurs	D'après une récente étude (Leblanc et Larose, 2001), la majorité des…
Deux références ou plus	Selon de nombreuses recherches (Leblanc et Larose, 2001; Latulippe, 2010; Hurtubuise, 1999), il est peu probable que…
Référence de trois auteurs ou plus	1ière référence : (Auclair, Comtois, Lebrun et Baxter, 2005) Références subséquentes : (Auclair et al., 2005)
Citation longue (plus de 3 lignes ou plus de 40 mots)	L'institut Vanier (1994) explique : La famille est définie comme toute association de deux personnes ou plus liées entre elles par des liens de consentement mutuel, la naissance, l'adoption ou le placement et qui, ensemble, assument la responsabilité de diverses combinaisons de certains éléments. (p. 10)
Référence sans date de publication, avec date de consultation	Selon les renseignements recueillis sur le site Branchez-vous (1996, 20 mars), plusieurs personnes…

Annexe II

Exemple de références bibliographiques

Chouinard, R., Archambautl, J. et Rheault, A. (2006). Les devoirs, corvée inutile ou éléments essentiel de la réussite scolaire? *Revue des sciences de l'éducation*, 32 (2). 307-323.

Doray, P. et Maroy, C. (1995). Les relations éducation-travail : quelques balises dans un océan conceptuel. *Revue des sciences de l'éducation*, 21, 661-688.

Ferron, B. et Duguay, C. (2004). Utilisation d'Internet par des adolescents et phénomène de cyberdépendance. *Revue québécoise de psychologie*, 25 (2). 167-180.

Haché, L. Redekopp, D. et Jarvis, P. (2000a). *Blueprint for Life/Work Designs : Quick Reference Guide*. Ottawa, ON : Centre national en vie-carrière.

Haché, L. Redekopp, D. et Jarvis, P. (2000b). *Blueprint for Life/Work Designs : Quick Reference Guide*. Ottawa, ON : Centre national en vie-carrière.

Industrie Canada. (2004) *Entreprises reliées aux logiciels*. [En ligne] Consulté le 12 janvier 2007. Disponible : http://strategis.ic.gc.ca/epic/internet/inict-tic.nsf/fr/h_it06130f.html.

L'Institut Vanier de la famille. (2002). *De la table de cuisine à la table du conseil*. www.vifamily.ca/work/table/digest.htm, consulté le 5 février 2002.

Mazet,P. et Stoléru,S. (1993). *Psychopathologie du nourrisson et du jeune enfant* (2e éd.). Paris : Masson.

Microsoft Office Online. (2005). *Caractéristiques de Microsoft Access*. [En ligne]. Consulté le 16 mars 2005. Disponible : http://office.microsoft.com/fr-fr/assistance/HP05186081036 aspx.

Noël, B. (1991). *La métacognition*. Paris : Éditions universitaires.

Ochanine, H. (2005). Web et accessibilité des technologies au service des non-voyants. *Archimag*. 181, 30-32.

Pontreuil, N. , Magerotte, G. et Smith, K. (1998). *Pratique de l'intervention de groupe*. Bruxelles : DeBoeck Université.

Statistique Canada. (23 janvier 2002). «Enquête auprès des jeunes en transition». *Le Quotidien*. statcan.ca, consulté le 3 février 2002.

Theobald, D. (octobre 1994). «University pays, research shows». *The Toronto Star*.

Annexe III

Exemple d'une page titre

L'utilisation de la méthode APA
dans les cours de sciences sociales

Arthur Latrimouille

Travail présenté à M. Joe Connaissant
HHS4M Individus, familles et sociétés

École secondaire catholique Thériault
Le 14 septembre 2012

Annexe IV

Exemple d'une Table des matières

TABLES DES MATIÈRES

Liste de tableaux…….. i

Liste de figures…….……ii

Introduction……..1

Caractéristiques de la méthodologie……2
- la mise en page...……..2
- la terminologie…….3

Étapes de la rédaction ……5
- l'introduction……...5
- le corps du travail……6
- la conclusion……8

Références et renvois…….10
- références non-textuelles……...10
- références textuelles…….…….13

Conclusion…….15

Bibliographie……. 16

Annexe I : exemple d'une page titre…….…… 18

Annexe II : exemple d'une bibliographie…….. 19