



École de Psychoéducation

Guide de présentation des travaux

2008-2009

Mise à jour : 16 septembre 2008

Table des matières

Introduction.....	1
L'écriture d'un travail scientifique.....	1
Normes de présentation et d'organisation du travail	2
Mise en page.....	2
Pagination.....	3
Page titre.....	3
Titres et sous-titres	5
Table des matières.....	6
Annexes.....	6
Langue	6
Emploi du « je » ou du « nous » ?.....	6
Nombres	7
Abréviations	7
Énumération d'éléments dans le texte.....	7
Espace dans le texte.....	7
Citations	8
Présentation des références dans le texte	8
Références, un auteur	8
Références, deux auteurs.....	8
Références, plus de deux auteurs	9
Références, plus de six auteurs	9
Références, plusieurs auteurs/sources pour la même citation	9
Références à un texte provenant d'une source corporative.....	9
Références à une source secondaire	10
Présentation des références à la fin du travail.....	10
Ordre de présentation des références	10
Formes générales des références	11
Périodique.	12
Livre.	12
Chapitre d'un livre.	13
Mémoire, rapport d'intervention, thèse.	13
Document électronique.	13

Introduction

Ce guide est destiné aux étudiant(e)s du 1^{er} cycle de l'École de Psychoéducation (baccalauréats, mineur, certificat) afin de faciliter la réalisation des travaux. Les règles présentées dans ce guide proviennent en grande partie du guide de l'*American Psychological Association* (APA, 2001, 5^e édition). Toutefois, compte tenu de l'ampleur de ce guide, seules les principales règles seront couvertes. D'autre part, étant donné que ces règles conviennent davantage aux éditeurs états-unis, nous en avons modifié certaines afin de rendre la rédaction des travaux plus adaptée à la réalité québécoise. **Ces normes sont obligatoires pour tous les travaux effectués dans les cours de 1^{er} cycle de sigle PSE**, à moins d'un avis contraire de la part du responsable du cours. Ce guide comprend deux parties: la première traite de la présentation et de l'organisation du travail, la seconde résume les règles de base concernant les références. Chacun est prié de consulter le guide complet de l'APA, disponible à la bibliothèque EPC-Biologie (cote: BF 76.7 A53 2001) ou encore le site internet de la bibliothèque qui contient une liste des ressources disponibles pour la réalisation des travaux (<http://www.bib.umontreal.ca/ED/Disciplines/themapsy.htm>). Ce guide est en constante progression; nous invitons tous à faire des suggestions ou commentaires qui pourraient l'améliorer.

L'écriture d'un travail scientifique

L'écriture d'un travail universitaire peut être pour certains un nouveau défi. Nous conseillons de consulter le guide *InfoSphère UdeM*, disponible au site suivant: www.bib.umontreal.ca/infosphere/sciences_humaines/index.htm. Vous trouverez de l'information non seulement sur la rédaction des travaux et les présentations orales mais également sur les différentes étapes inhérentes à la réalisation d'un travail universitaire de qualité. Ce qui suit est tiré du guide *InfoSphère UdeM*; veuillez consulter le site pour obtenir l'information complète.

1) Établir un plan

Il est important d'établir un plan détaillé qui ordonne et structure ses idées de manière à ce que la réflexion sur le sujet progresse de façon logique et cohérente et que se dégagent des explications à la question posée.

Conseils:

- Déterminer les idées principales et secondaires du texte qui sont à développer
- Faire des liens entre les idées pour qu'elles s'enchaînent rigoureusement
- Esquisser les conclusions qui s'en dégagent

2) Rédiger un texte clair

Il est également important de rédiger son texte dans un style clair, en utilisant le vocabulaire spécifique à la discipline et en évitant les répétitions, les termes flous, les formules «toutes faites». Pour cela, on peut se poser certaines questions : Le langage est-il suffisamment varié? Est-il assez spécialisé pour un travail de niveau universitaire? Le style est-il fluide? Le texte est-il aisément compréhensible? Les phrases sont-elles trop longues?

Conseils:

- Consulter des dictionnaires spécialisés afin de bien maîtriser le langage spécifique à la discipline
- Consulter des dictionnaires de synonymes pour enrichir son vocabulaire
- Relire son texte à haute voix
- Vérifier le style et la ponctuation

3) Réviser et corriger son texte

Y-a-il des erreurs de syntaxe? Des anglicismes? Des fautes d'orthographe? Des coquilles?

Conseils:

- Consulter des grammaires et des dictionnaires
- Utiliser un correcteur orthographique pour vérifier son texte et découvrir les coquilles

ATTENTION: Afin de respecter l'approche scientifique, il est **essentiel** que toutes vos sources soient citées. Ces sources empiriques ou théoriques forment le corpus de votre travail. Tout fait avancé qui n'est pas appuyé par une référence sera vu par le correcteur comme étant *votre* opinion, ce qui n'a pas sa place dans un travail scientifique (voir aussi section "Emploi du "je" ou du "nous"). Votre tâche principale est d'organiser l'information de manière cohérente, de faire des liens entre les différents éléments et d'en faire une synthèse.

Normes de présentation et d'organisation du travail

Mise en page

Les travaux doivent être imprimés sur des feuilles blanches de 21.59 x 27.94 cm (8 1/2" X 11") (format « portrait ») en utilisant un programme de traitement de texte (par ex., Microsoft Word). Seules les polices **Times New Roman 12** et **Arial 11** sont permises (on peut toutefois réduire la police d'un point ou deux dans les tableaux et les notes infrapaginales).

L'espace entre les paragraphes doit être égale à ou **légèrement** plus large que l'interligne afin de faciliter la lecture (SVP ne pas exagérer en mettant des espaces trop généreux). On doit utiliser la simple interligne pour les citations de plus de trois lignes et on peut l'utiliser pour les tableaux (afin que le tableau puisse être disposé sur une seule page, orientation portrait ou paysage). Le texte du travail est **justifié** et il n'y a qu'un seul espace après le point en début de phrase. Les différentes sections doivent être adéquatement espacées et l'impression doit être de bonne qualité afin de faciliter la lecture du travail. Les **caractères gras** peuvent être utilisés pour les titres et sous-titres si cela facilite la lecture du travail.

Toutes les spécifications qui suivent ont comme objectif de réduire la consommation de papier. D'abord, il est nécessaire de conserver une marge de **2 cm** (et non 2.5 cm) sur les quatre côtés de la feuille, pour l'ensemble du travail. Si l'étudiant(e) a l'intention de faire **relier** son travail, il faut augmenter la marge de gauche de un ou deux cm dépendant de la reliure. Le **texte** est présenté à **1.5 interligne** ou selon les directives précisées dans le plan de cours. La **section référence** doit être à **interlignes simples**. Si possible, l'impression **recto/verso** est souhaitée, mais seulement si cela ne diminue en rien la **lisibilité** du document (à cause d'un papier trop mince par exemple).

Pagination

Toutes les pages suivant la table des matières (celle-ci est facultative et seulement pour les travaux de type thèse, mémoire ou rapport d'intervention) doivent être comptées dans la pagination (incluant les références). La numérotation se fait en utilisant le chiffre arabe, sans point ni tiret, que l'on place à droite en haut de la feuille, à **1 cm du haut** et à **2 cm de la droite**, justifiée avec le corps du texte. La page titre compte dans la pagination mais la numérotation débute uniquement à la première page de texte (page 2). Dans le cas d'une thèse, d'un mémoire ou d'un rapport d'intervention, toutes les pages précédant cette première page de texte (sauf la page de titre) sont numérotées en nombres latins (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix, x, xi, etc.).

Page titre

La page titre (page couverture) est la première page du travail. Le tout est **centré** (voir page suivante). Il n'y a pas de pages de garde (feuilles blanches) à insérer en début ou en fin de travail. Le titre du travail doit être à la fois concis et apporter une information précise et pertinente. Question d'économiser du papier, **il n'est pas nécessaire de mettre une page titre lorsque le travail est de moins de 5 pages**; l'information principale (nom, sigle du cours, titre) peut être mise en en-tête en utilisant la fonction Microsoft Word "En-tête et pied de page" (menu: affichage).

Université de Montréal

Titre du travail (ni souligné, ni gras, ni en italique)

par

nom de l'auteur/de l'étudiant

École de psychoéducation

Faculté des arts et des sciences

Travail présenté dans le cadre du cours/du stage PSE xxxx (sigle du cours ou du stage)

Professeur/Superviseur: nom de l'enseignant/du superviseur de stage

Date (jour, mois, année)

Titres et sous-titres

Les normes de l'APA disposent les cinq niveaux de sous-titres de la façon suivante:

NIVEAU 5: CENTRÉ, EN MAJUSCULES

Niveau 1: centré

Niveau 2: centré, en italique

Niveau 3: à gauche, en italique

Niveau 4: à gauche, en italique avec retrait de 1.25 cm et terminé par un point.

Note: Pour les niveaux 1 à 4, seule la première lettre est en majuscule

Pour bien utiliser les niveaux, il faut trouver la section de votre travail qui possède le plus grand nombre de niveaux. Ensuite, pour l'ensemble du manuscrit, il faut utiliser cette dite structure, selon les indications suivantes:

(a) Travail à **deux** niveaux: On utilise seulement le niveau 1 et le niveau 3. Par exemple:

Méthode (1)

Procédure (3)

(b) Travail à **trois** niveaux: On utilise les niveaux 1, 3 et 4. Par exemple:

Méthode (1)

Procédure (3)

Participants. (4)

(c) Travail à **quatre** niveaux: On utilise les niveaux 1 à 4. Par exemple:

Méthode (1)

Procédure (2)

Participants (3)

Caractéristiques et recrutement. (4)

Table des matières

Une table des matières est uniquement nécessaire lorsque le travail est suffisamment considérable pour justifier sa présence (voir la table des matières de ce document). Il est alors fortement recommandé d'utiliser la fonction « insérer une table des matières » disponible dans les programmes de traitements de texte et d'employer la mise à jour automatique (l'utilisation des styles pour les titres est nécessaire pour permettre cette mise à jour).

Annexes

Certains documents (questionnaires, données brutes, etc.) peuvent être insérés en annexe afin de ne pas alourdir le corps de l'ouvrage ou de ne pas distraire le lecteur. Les annexes sont insérées après la section des références. Si votre travail ne comprend qu'une seule annexe, on inscrit simplement « Annexe » en haut. Par contre, s'il en comprend plusieurs, on les nomme Annexe I, Annexe II, Annexe III, etc.

Langue

La langue de rédaction des travaux est le français. La capacité à s'exprimer de manière concise et logique est déterminante dans l'évaluation des travaux. La réussite d'un travail est donc conditionnelle à la qualité du français écrit (vocabulaire, syntaxe et grammaire). Les travaux doivent être à la fois complets et parcimonieux; l'aptitude à synthétiser l'information est une qualité fort appréciée des correcteurs. Ceux-ci sont invités à être vigilants et à pondérer l'évaluation du travail selon la qualité de la langue.

Emploi du « je » ou du « nous » ?

Il faut éviter d'utiliser le « je » dans les travaux de nature *scientifique* (cette règle de s'applique évidemment pas pour un journal de bord). Lorsqu'il est indispensable de se référer à soi-même, que ce soit pour présenter son travail ou sa pensée personnelle, le "nous" peut être employé mais attention: bien que l'accord du verbe se fait au pluriel, les participes et les adjectifs qualitatifs s'accordent avec le genre de l'auteur(e). Par exemple, « nous sommes persuadée ». Toutefois, en science, un travail repose en grande partie sur des connaissances, résultats, et opinions qui proviennent de sources externes. Puisque celles-ci doivent être obligatoirement citées (références dans le texte, sinon plagiat), tout commentaire, opinion, explication, ou interprétation qui ne contient aucune référence devrait nécessairement provenir de l'étudiant(e). L'emploi du « je » ou du « nous » est donc superflu.

Nombres

Règle générale, lorsqu'un nombre est inférieur à 10, on l'écrit en lettre (par ex., les trois premiers mois de l'année) ; à partir de 10, les nombres sont présentés en chiffres arabes (par exemple, les 12 mois de l'année). Toutefois, les fractions, les pourcentages et les percentiles sont toujours écrits en chiffres arabes. Il en est de même pour les dates, l'heure, l'âge d'un individu, le nombre de participants dans une étude et les sommes d'argent. On ne commence jamais une phrase par un nombre écrit en chiffres. Le signe décimal est habituellement une virgule mais le point est accepté ; il faut toutefois uniformiser les écritures. Par ailleurs, les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace. Il est facultatif de le faire pour quatre chiffres (par exemple, 457 495 089.34 et 2398.45).

Abréviations

Il est d'usage de présenter l'abréviation d'un terme ou d'un organisme une seule fois, à la première apparition dans le texte et seulement si on doit référer encore à ce terme ou cet organisme. Par exemple, plusieurs chercheurs s'intéressent au trouble de stress post-traumatique (TSPT) en lien avec le trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité (TDAH). Le TSPT est plus fréquemment diagnostiqué chez les jeunes enfants dont les parents... Il est important de juger de la pertinence des abréviations dans un texte. Si le terme ou l'organisme n'est répété que deux ou trois fois, il n'est alors pas nécessaire d'utiliser une abréviation. Un trop grand nombre d'abréviations différentes, surtout si elles ne sont pas familières, rend la lecture plus difficile.

Énumération d'éléments dans le texte

Dans un paragraphe ou une phrase, les éléments d'une énumération doivent être identifiés par des lettres minuscules mises entre parenthèses, et non par des chiffres arabes. Par exemple: les objectifs sont (a) de planifier, (b) de mettre en oeuvre et (c) d'évaluer le programme d'intervention.

Espacement dans le texte

Il n'y a qu'**un seul espace** de libre après les ponctuations et non deux. Par ailleurs, tout signe de ponctuation (, . ; : ? !) n'est jamais précédé d'un espace libre pour la raison suivante: éviter les signes de ponctuation orphelins en début de ligne! Nous invitons tous à utiliser les fonctions « *Rechercher* » et « *Remplacer* » pour éliminer tous les espacements inutiles dans le texte.

Citations

Il est plutôt rare de citer un auteur directement. Par contre, lorsqu'il est vraiment nécessaire de le faire, la longueur de cette citation détermine la façon de la présenter. Ainsi, une citation ne dépassant pas trois lignes est intégrée au texte et mise entre guillemets. Quand une citation dépasse trois lignes, il faut en faire un paragraphe à part, écrit à interligne simple, sans guillemets et sans alinéa ; il y a un **retrait de 1.25 cm de chaque côté**. Par exemple:

[...] existing studies in the ecology of human development have provided more knowledge about the nature of developmentally relevant environments, near and far, than about the characteristics of developing individuals, then or now (Bronfenbrenner, 1989, p. 188).

À la suite de la citation s'ajoutent, entre parenthèses, le nom de l'auteur, l'année de publication et la page. Si l'auteur et/ou l'année de publication a/ont déjà été mentionné(s) dans le texte précédant immédiatement la citation, seule l'information manquante est ajoutée. Par ailleurs, si la citation commence au milieu d'une phrase ou si des parties de phrases ou des phrases ont été omises à l'intérieur de la citation, il faut remplacer les mots ou phrases omis par trois points de suspension entre crochets.

Présentation des références dans le texte

Références, un auteur

Les références peuvent être présentées selon les modalités suivantes:

- (a) Le nom de l'auteur fait partie du texte: « Gagnon (2005) suggère que... ».
- (b) Le nom de l'auteur n'est pas mentionné dans le texte: « Une étude récente (Gagnon, 2005) rapporte que... ».

Références, deux auteurs

Lorsqu'un ouvrage provient de deux auteurs, il faut toujours citer les deux noms et l'année de publication à chaque fois que la référence est utilisée. Dans tous les cas, le nom des auteurs est unis par la conjonction "et" dans le corps du texte et par l'esperluette "&" lorsqu'il se trouve entre parenthèses. Par exemple: l'agressivité est-elle principalement le produit des gènes (Newcomb & Sinclair, 2003) ou dérive-t-elle en grande partie de l'environnement familial comme le prétend Mitchum et Rodgers (2004)?

Références, plus de deux auteurs

Dans le cas d'une publication par trois auteurs et moins de six, tous les noms doivent être énumérés lorsque l'on réfère à ce texte pour la première fois. Par la suite, on se limite au nom du premier auteur suivi par « et al. », ainsi que l'année de publication. Par exemple: Massé, Renaud, François et Lebrun (2001) démontrent que (1^{re} fois) ; puis par la suite: Massé et al. (2001).

Si deux références de la même année sont similaires lorsqu'abrégées – par ex., Leblanc, Leroux, Lebrun, Lenoir et Levert (2001) / Leblanc, Leroux, Brown, Black et Green (2001), abrégées à Leblanc et al. (2001) –, il faut alors citer le nom du premier auteur ainsi qu'autant de noms subséquents nécessaires pour distinguer les deux références, suivis d'une virgule et de « et al. ». Par exemple: Leblanc, Leroux, Lebrun, et al. (2001) de même que Leblanc, Leroux, Brown, et al. (2001), signalent l'importance de...

Références, plus de six auteurs

Lorsqu'une publication comprend six auteurs ou plus, on cite seulement le premier auteur, suivi de « et al. » et de la date de publication. Par contre, dans la liste de références, les noms des six premiers auteurs sont énumérés suivis de « et al. »

Références, plusieurs auteurs/sources pour la même citation

Si on fait référence à plus d'une source, elles doivent être présentées par ordre alphabétique et séparées par un point et virgule. Si on utilise plusieurs ouvrages d'un même auteur, il faut tenir compte de l'ordre chronologique des années de publication. Par exemple: Plusieurs études confirment le rôle des pratiques parentales dans l'étiologie des troubles de type extériorisé (Dandurand & Ouellette, 1992; Dupond & Dupont, 1988; Hoffman, 1989; Potvin et al., 1992).

Lorsque l'on réfère à plusieurs ouvrages d'un même auteur (ou groupe d'auteurs) qui ont été publiés la même année, il faut les énumérer dans le texte et dans la liste de références en accolant à l'année de publication les lettres minuscules a, b, c et ainsi de suite. Par exemple: quelques études sur l'attachement (Bowlby 1978a, 1978b, 1978c)...

Références à un texte provenant d'une source corporative

Lorsqu'un texte n'est pas publié sous le nom d'un auteur mais plutôt sous celui d'une source publique (par exemple, un document du Ministère des affaires sociales ou encore d'un centre de réadaptation), la

référence identifie le nom de l'organisme. Par exemple: dans un document (Ministère des affaires sociales, 1994)...

Références à une source secondaire

On doit éviter de faire référence à une source de manière indirecte. Lorsqu'il est impossible de consulter le document original (document inaccessible ou inexistant), on peut se référer à un autre ouvrage qui cite la dite référence. Par exemple, « Watson (1919 in Stevens & Park, 2001) affirme que... » ou encore « Le rejet social est un important prédicteur de la victimisation par les pairs (Johnson, 2002 in LeDoux & Leduc, 2007). »... **Notez le « in », une locution latine qui prévaut sur le « dans », y compris dans la section des références.** Par ailleurs, seule la référence qui a été consultée doit être mise dans la section des références (ici ce serait Stevens & Park, 2001 et LeDoux & Leduc, 2007); les sources qui n'ont pas été consultées par vous n'ont pas à être répertoriées dans cette section.

Présentation des références à la fin du travail

Tous les ouvrages auxquels l'étudiant fait référence dans son travail doivent être présentés à la fin du travail sous le titre « Références » (et non bibliographie). Les règles se fondent sur les normes de l'APA mais ne sont pas identiques. Par exemple, question d'économiser de l'espace (et du papier) il n'y a pas d'espace après le point dans les initiales des auteurs. Il faut donc écrire « Dadds, M.R. » et non « Dadds, M. R. ». D'autres règles ont été modifiées pour bonifier l'aspect des travaux. Par exemple, il n'y a pas de différences entre un article tiré de la revue et le même article tiré de l'internet (document électronique).

Ordre de présentation des références

Les références sont toujours présentées par ordre alphabétique, selon le nom de famille du premier auteur.

- (a) Lorsqu'il y a deux références ou plus pour un seul auteur, celles-ci sont présentées par ordre d'année, avec la publication la plus ancienne en premier.

Dadds, M.R. (1997).

Dadds, M.R. (1999).

- (b) Une référence avec un seul auteur précède une référence à deux auteurs lorsque le premier auteur est le même.

Rapee, R.M. (2001).

Rapee, R.M., & Hudson, J.H. (1996). **Notez la virgule avant l'esperluette**; cette virgule *n'est pas présente* lorsqu'on cite cette référence dans le texte (Rapee & Hudson, 1996)

- (c) Les références qui contiennent plusieurs auteurs mais où le premier auteur est toujours le même sont présentées par ordre alphabétique du second, puis du troisième, etc.

Barrett, P.M., Dadds, M.R., & Ollendick, T.H. (2001). **Notez la virgule avant l'esperluette**; cette virgule *est également présente* lorsqu'on cite cette référence dans le texte (Barret, Dadds, & Ollendick, 2001)

Barrett, P.M., & Ryan, J.K. (1999).

- (d) Deux auteurs identiques: par ordre d'année, avec la publication la plus ancienne en premier.

Parker, J.G., & Asher, S.R. (1993).

Parker, J.G., & Asher, S.R. (1998).

- (e) Deux auteurs identiques, la même année: par ordre alphabétique du titre, en utilisant les lettres minuscules (a,b,c, etc.) après l'année.

Barlow, D.H., & Cerny, J.A. (1998a). New advances in...

Barlow, D.H., & Cerny, J.A. (1998b). Psychological treatment of...

- (f) Deux auteurs ayant le même nom de famille: par ordre alphabétique des initiales du prénom.

McArthur, A.J. (1999).

McArthur, J.L. (1995).

- (g) Il faut se rappeler que l'absence d'une lettre précède une présence, c'est-à-dire que par exemple, Brown, R.T. précède Browning, C.A., même si le « i » vient avant le « r » dans l'alphabet.

- (h) En général, il faut classer par ordre alphabétique les articles et les prépositions contenus dans les noms de famille (par exemple: De Vries sera classé dans les « d » et non dans les « v »).

Formes générales des références

Pour la liste des auteurs, notez qu'il y a *toujours* une virgule avant l'esperluette. Pour l'énumération des éditeurs, il y a une virgule avant l'esperluette uniquement s'il y a trois éditeurs ou plus. **Attention**, le souligné n'est plus utilisé. Le nom du périodique et le numéro du volume sont plutôt en *italique*. Il en

est de même pour le titre des ouvrages non périodiques (livre, manuel, etc.). **Il n'est pas nécessaire d'inclure le numéro du fascicule entre parenthèses après le numéro du volume:** 62(1) peut être uniquement 62, suivi des pages (voir ci-dessous); si le numéro du fascicule est inclus, alors le mettre en caractère normal et non en italique.

Les premières lettres des noms du périodique anglais sont toujours en MAJUSCULE. En français et anglais, la première lettre du titre de l'article est une majuscule. Lorsque le titre est en anglais, la première lettre après le « : » est également une majuscule (en français on laisse en minuscule). Le retrait est de **1.25 cm** à droite et ne s'applique non pas à la première ligne mais aux lignes subséquentes. Voici quelques exemples pour différents types de document. Pour tout autre type de document, prière de se référer au manuel de l'APA (2001).

Périodique.

Un auteur:

Archer, J. (2000). Sex difference in aggression between heterosexual partners: A meta-analytic review. *Psychological Bulletin*, 126, 651-680.

Deux auteurs:

Glantz, M.D., & Leshner, A.L. (2000). Drug abuse and developmental psychopathology. *Development and Psychopathology*, 12, 795-814.

De trois à six auteurs:

Pettit, G.S., Clawson, M.A., Dodge, K.A., & Bates, J.E. (1996). Stability and change in peer-rejected status: The role of child behaviour, parenting, and family ecology. *Merrill-Palmer Quarterly*, 42, 267-294.

Plus de six auteurs:

Zeanah, C.H., Nelson, C.A., Fox, N.A., Smyke, A.T., Marshall, P., Parker, S.W., et al. (2003). Designing research to study the effects of institutionalization on brain and behavioral development: The Bucharest Early Intervention Project. *Development and Psychopathology*, 15, 885-907.

Livre.

American Psychiatric Association (2000). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders: DSM-IV-TR* (4^e éd.). Washington, DC: American Psychiatric Association.

Hoge, R.D., & Andrews, D.A. (1996). Assessing the youthful offender: Issues and techniques. New York: Plenum.

Dumas, J.E. (2002). *Psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent* (2^e éd.). Bruxelles: De Boeck Université.

Gibbs, J.T., & Huang, L.N. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco: Jossey-Bass.

Chapitre d'un livre.

Un seul éditeur:

McDougall, P., Hymel, S., Vaillancourt, T., & Mercer, L. (2001). The consequences of childhood peer rejection. In M.R. Leary (Ed.), *Interpersonal rejection* (pp. 213-247). London: Oxford University Press.

Deux éditeurs ou plus:

Boivin, M., Hymel, S., & Hodges, E.V.E. (2001). Toward a process view of peer rejection and harassment. In J. Juvonen & S. Graham (Eds.), *Peer harassment in school: The plight of the vulnerable and victimized* (pp. 265-290). New York: Guilford Press.

Kandel, E.R. (1991). Cellular mechanisms of learning and the biological bases of individuality. In E.R. Kandel, J.H. Schwartz, & T.M. Jessel (Eds.), *Principles of neural sciences*, (3rd ed., pp. 1009-1031). New York: Elsevier.

Lorsqu'il y a une maison d'édition, il est nécessaire d'ajouter au lieu de publication (c'est-à-dire le nom de la ville où se trouve la maison d'édition), le nom de l'état ou de la province (en Amérique du Nord) ou du pays (hors Amérique du Nord) après celui de la ville, **sauf pour les villes suivantes: Amsterdam, Baltimore, Boston, Bruxelles, Calgary, Chicago, Genève, Jérusalem, London, Los Angeles, Lyon, Marseille, Milan, Montréal, Moscou, New York, Paris, Philadelphie, San Francisco, Rome, Stockholm, Tokyo, Toronto, Vancouver et Vienne** (à la liste de l'APA, nous avons ajouté les principales villes canadiennes et certaines villes de langue française). Le manuel de l'APA (2001) précise les abréviations à utiliser pour les états des États-Unis. On utilise aussi les abréviations des provinces canadiennes (BC, AL, ON, QC, etc.).

Mémoire, rapport d'intervention, thèse.

Bleau, J.O. (2010). *Intervention psychoéducative auprès de parents polytoxicomanes*. Mémoire de maîtrise inédit, Université de Montréal, Montréal, Canada.

Document électronique.

Fiske, R. *How racism has invaded Canada: What is the term "brown-skinned" doing on the front page of a major Canadian daily?* [En ligne]. <http://www.robert-fisk.com> (page consultée le 26 juillet 2006).

Statistique Canada. *Enquête sociale générale sur la victimisation, cycle 18: Faits saillants*. [En ligne]. http://www.statcan.ca/francais/freepub/85-565-XIF/2005001/highlights_f.htm (page consultée le 8 septembre 2008).

ATTENTION: Pour plus d'information sur comment citer les différentes sources électroniques, consultez l'excellente ressource documentaire offerte par l'Université Laval: www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html