

Guide rédactionnel à l'usage des étudiants du collégial

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick – Campus de Dieppe

Université Sainte-Anne

Mai 2013

Ce guide a été développé dans le cadre d'un projet collaboratif entre le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick – Campus de Dieppe et l'Université Sainte-Anne. Il a pour but de doter les deux établissements, leur corps professoral et leurs étudiantes et étudiants d'un outil qui permet une uniformisation de la présentation et de la rédaction des travaux au collège. Toutefois, son but n'est pas d'imposer des normes rédactionnelles. Les normes stylistiques changent selon la discipline et les professeurs peuvent imposer à leurs étudiantes et étudiants des normes différentes. Il est alors important pour ces derniers de consulter leur professeure ou professeur pour plus de précision quant au style à utiliser.

Le guide est basé sur les exigences fournies par l'American Psychological Association (APA). Le style de l'APA est très souvent celui qu'on privilégie en sciences humaines dans les collèges de langue anglaise et, de plus en plus, dans ceux de langue française qui l'adaptent au français contemporain, notamment au Canada. Nous présenterons ici les adaptations les plus courantes chez les francophones du collégial. Ce document de référence n'a pas la prétention d'être un guide exhaustif des normes de l'APA. En nous y référant, nous visons plutôt la présentation de paramètres clairs et précis pour la mise en forme, la simplification des notices bibliographiques ainsi que l'établissement de balises permettant de citer sans s'approprier indûment des idées d'auteurs consultés. Pour une référence plus détaillée, le lecteur est prié de consulter le manuel proprement dit¹ ou le site d'appui au style de l'APA².

¹American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6^e éd.). Washington, DC : auteur.

² Angeli, E., Wagner, J., Lawrick, E., Moore, K., Anderson, M., Soderlund, L. et Brizee, A. (2010, 5 mai). *General format*. Récupéré de <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

La mise en page

	Normes et recommandations de l'APA	Pratique courante souvent associée aux normes de l'APA
Papier	Papier blanc, format 21,5 cm x 28 cm Recto seulement	
Marges	2,5 cm pour les quatre marges Le texte est justifié à la marge gauche seulement	
Interlignes	Le texte lui-même : double interligne	<u>ou</u> un interligne et demi
	Citations longues de plus de 40 mots : double interligne	<u>ou</u> simple interligne
	Références : double interligne	<u>ou</u> simple interligne
	Notes en bas de page : double interligne	<u>ou</u> simple interligne
	Il n'y a pas d'interligne supplémentaire entre les paragraphes	
	Il n'y a pas d'interligne supplémentaire entre le texte et le titre, ni avant ni après celui-ci	Certains établissements suggèrent un triple interligne entre la fin de section et le nouveau titre
Retraits	Retrait de 1,3 cm (0,5 pouce) en début de paragraphe	
Police	Times New Roman 12 <u>ou</u> Arial 11 Réduire d'un point pour les notes de bas de page (TNR 11 ou A 10)	
Pagination	À droite, à 2,5 cm du haut de la page En chiffres arabes (1, 2, 3, ...) pour le corps du texte En chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, ...) pour les pages liminaires incluant la page titre dont le numéro reste invisible L'introduction proprement dite débute avec le chiffre arabe 1 qui demeure invisible	

Les divisions et titres

<p>Page titre</p>	<p>Elle contient sept éléments :</p> <p>le titre, l'entête, le nom de l'auteur du travail, le nom de la personne à qui le travail est destiné suivi du sigle et du nom du cours, le département ou le secteur, le nom de l'établissement, la date de présentation du travail.</p> <p>Voir un exemple de page titre à l'Annexe I.</p>
<p>Entête</p>	<p>Le style APA suggère de faire suivre l'entête (<i>running head</i>) sur toutes les pages du document. On peut utiliser le traitement de texte pour le positionnement automatique au haut de chaque page.</p>
<p>Table des matières</p>	<p>Elle reprend exactement les divisions et sous-divisions du travail accompagnées de leur pagination.</p> <p>Elle doit respecter les niveaux et la formulation des titres et sous-titres ainsi que l'utilisation des caractères gras.</p> <p>Voir un exemple de table des matières à l'Annexe II.</p>
<p>Division du texte</p>	<p>La 6^e édition du style de l'APA a été révisée pour simplifier la mise en niveaux. Ainsi, peu importe le nombre de niveaux que l'on choisit d'utiliser dans un travail, on nous suggère de toujours utiliser les niveaux selon l'ordre de 1 à 5 et de toujours commencer avec le niveau 1.</p> <p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • on ne doit pas utiliser 'Introduction' comme le niveau 1 du travail – on comprend que le début de tout travail doit commencer avec une introduction. • on doit utiliser les caractères réguliers (et non le caractère gras ou l'italique) pour toutes les sections normales du travail, c'est-à-dire pour les sections qui ne font pas partie du texte. Par exemple : le Sommaire, la Table des matières, les Références, les Annexes, etc. Ce ne sont pas des titres, ce sont des sections. <p>Voir un exemple de la mise en niveau à l'Annexe III.</p>

Adaptations françaises de l'APA

Comme il n'existe pas de traduction officielle des normes de l'APA, nous avons consulté diverses pratiques et suggestions, et nous proposons ici les adaptations suivantes.

Forme anglaise (APA)	Pratique courante d'adaptation au français
&	et
et al.	<i>et al.</i> <u>ou</u> et coll.
as cited in	cité par
In	Dans
(Ed.) ou (Eds.)	(dir.)
2 nd ed.	2 ^e éd.
pp. 200-213	p. 200-213
no.	no
Retrieved [May 2, 2013] from http://www...	Récupéré de http://www... ³ <u>ou</u> Récupéré du site de
(in press)	(sous presse)
(Original work published.....)	(Ouvrage original publié en)
Paper presented	Communication présentée
Abstract	Résumé
Unpublished	Inédit

³ Depuis sa 6^e édition, l'APA supprime la date de consultation dans Internet. Les termes comme « consulté le... » suivis de la date ne sont plus nécessaires dans la bibliographie ou ailleurs dans le texte.

Présentation des références bibliographiques

<p>La page</p>	<p>Présenter les références sur une page séparée que l'on place à la fin du travail, avant les annexes.</p> <p>Identifier la page à l'aide du terme < Références > en caractères ordinaires (sans le caractère gras, l'italique ou le souligné), centré et absent de tout autre symbole typographique.</p>
<p>Les sources</p>	<p>Le lecteur devrait pouvoir retrouver toutes les sources citées dans le travail.</p> <p>De même, chaque notice bibliographique doit être citée dans le travail.</p>
<p>Quelques règles de base</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Placer les références en ordre alphabétique de nom d'auteur. • Placer la première ligne à la marge de gauche – les lignes suivantes de chaque notice sont en retrait de 1,3 cm. • Placer les notices d'un même auteur en commençant avec le plus ancien en premier (1985 avant 1990). • Lorsque le même auteur apparaît seul dans une notice et comme premier auteur dans une autre notice, il faut placer la notice où il apparaît seul avant celle où il est premier auteur (Garnier, J. avant Garnier, J., Fortin, C. et coll.). • Écrire tout le texte des notices bibliographiques à double interligne, comme le reste du travail.
<p>Quelques règles typographiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser <i>l'italique</i> pour tous les mots du titre et du sous-titre. • Utiliser la lettre majuscule au début du titre principal d'un livre ou d'un article. • Utiliser la lettre majuscule pour la première lettre des noms propres et pour toutes les lettres des sigles ou acronymes utilisés dans le titre. • Mettre une majuscule à la première lettre du premier mot du titre d'une revue de langue française. • Mettre une majuscule à la première lettre de tous les mots significatifs (substantifs et adjectifs) constituant le nom d'une revue de langue anglaise. • Mettre une majuscule au début du sous-titre seulement quand il est séparé du titre principal par un point (.) ou par les deux points (:). • Reprendre la forme typographique exacte des caractères des marques de commerce.
<p style="text-align: center;">Voir les exemples de notices bibliographiques à l'Annexe IV.</p>	

Évitons le plagiat⁴ – Pourquoi et quand citer ?

Il est important de citer pour indiquer la continuité dans le développement d'idées. Le texte que l'on écrit s'inspire de nos lectures et il importe de rendre le lecteur conscient de nos sources d'information. De plus, il est nécessaire de donner à l'auteur de ces sources tout le mérite qui lui revient.

Par ailleurs, il importe de savoir **quand** il faut indiquer une référence se rapportant à nos sources d'information. Il faut une référence

- lorsqu'on rapporte mot à mot les paroles ou les écrits de quelqu'un,
- lorsqu'on met dans nos propres mots les paroles ou les écrits de quelqu'un (paraphrase),
- lorsqu'on intègre des images, tableaux ou illustrations dans le texte.

Par contre, il n'est pas nécessaire de citer des sources qui sont de « notoriété publique », par exemple, si on redonne de l'information connue sur les animaux domestiques, sur des faits historiques notables ou sur des événements publics.

Finalement, il est nécessaire de rappeler que les citations directes ne devraient pas constituer la partie la plus importante d'un travail. Il faut citer seulement quand c'est nécessaire afin de créer un document original, le vôtre !

Évitons le plagiat – Comment citer ?

Les citations de **moins de 40 mots** se placent dans le texte entre guillemets et suivent le texte en respectant la ponctuation de votre propre texte avant et après les guillemets.

⁴ Pour plus de renseignements sur le plagiat, voir les références et le tutoriel dans la section *Le plagiat : si aisé, mais si risqué...* que l'on trouve dans le site de l'Université Sainte-Anne, sur la page Web de la Bibliothèque.

La source de la citation doit être indiquée après la citation de la façon suivante : le nom de l'auteur, suivi d'une virgule, l'année, suivie d'une virgule, le numéro de la page; ces indications doivent être inscrites entre parenthèses. Le point final se place après les parenthèses.

Exemple : ...Réussir au collège, c'est possible! « Le défi d'aujourd'hui, c'est de savoir traiter intelligemment des informations provenant d'une quantité de sources » (Hamel, 1984, p. 23). Il semble évident que la mise en pratique de bonnes méthodes d'étude assure le succès scolaire...

Si l'extrait contient **40 mots et plus**, le présenter dans un bloc de texte distinct, sans guillemets. Le texte de l'extrait présente un retrait de 1,3 cm par rapport au reste du travail. Si l'extrait contient plusieurs paragraphes, la première ligne de chaque paragraphe subséquent a un retrait supplémentaire (c.-à-d. un alinéa) de 1,3 cm.

Exemple :

Le langage est une faculté qui permet à l'humain de concevoir et d'acquérir des systèmes de communication élaborés appelés « langues », [...] Sauf dans les cas de déficience grave, tous les humains sont dotés de la faculté de langage.

La structure de diverses langues du monde peut varier considérablement. (Daviault, 2011, p. 13).

Les citations d'idées d'un auteur se font comme suit et elles peuvent être plus nombreuses que les citations textuelles puisqu'on résume l'idée de l'auteur.

Le nom de l'auteur fait partie du texte.

Exemple : D'après Fanzolato (2003), il faut comprendre l'événement qui a déclenché le

traumatisme si l'on veut comprendre ce que vit la personne immédiatement après l'évènement
(p. 145).

Le nom de l'auteur et l'année font partie du texte.

Exemple : En 2003, Fanzolato rapporte qu'il faut comprendre l'évènement qui a déclenché le
traumatisme si l'on veut comprendre ce que vit la personne immédiatement après l'évènement.

Le nom de l'auteur ne fait pas partie du texte, ni l'année.

Exemple : La recherche démontre qu'il faut comprendre l'évènement qui a déclenché le
traumatisme si l'on veut comprendre ce que vit la personne immédiatement après l'évènement
(Fanzolato, 2003, p. 145).

Principaux ouvrages consultés dans la préparation de ce guide

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (2011). *Citations d'auteurs. Citations d'idées.*

Références. Bibliographie. Campus de Dieppe : auteur.

Couture, M. (2013, 28 février). *Une adaptation française de normes bibliographiques de l'APA*

(d'après la 6^e édition du Publication Manual, 2010). Récupéré de

<http://benhur.teluq.quebec.ca/~mcouture/apa/>

Desaulniers, D. (2012). Citer selon les normes de l'APA. Récupéré de

<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108>

Dugas, M-E. (2011, 4 novembre). Qu'est-ce qu'un DOI ? *Service de documentation et*

d'information spécialisées. Récupéré de <http://sdis.inrs.ca/doi/>

Angeli, E., Wagner, J., Lawrick, E., Moore, K., Anderson, M., Soderlund, L., et Brizee, A.

(2010, 5 mai). *General format.* Récupéré de

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

Polytechnique Montréal (2011, septembre). *Guide de présentation des citations et des références*

bibliographiques – Bibliothèque. Montréal, QC : auteur.

Université de Montréal (n.d.). *Intégrité, fraude et plagiat : L'intégrité pour une vraie réussite.*

Récupéré de <http://www.integrite.umontreal.ca/index.html>

Annexe I

Exemple d'une page titre

Étude de cas

La dynamique de groupe

(Entête à insérer dans la marge du haut de chaque page : utiliser le format du traitement de texte de l'ordinateur pour insertion automatique)

Nom de l'auteur ou des auteurs

Travail présenté à Bertrand Cormier

HUM1234 Techniques de communication

Département des affaires

CCNB – Campus de Dieppe

le 30 avril 2013

Annexe II

Exemple d'une table des matières

Table des matières	
Liste des tableaux	ii
Liste des figures	iii
Introduction	1
Chapitre 1. Titre du chapitre	2
Chapitre 2. Titre du chapitre	5
Titre de niveau 2	5
Titre de niveau 3	7
<i>Titre de niveau 4</i>	9
<i>Titre de niveau 5</i>	10
Chapitre 3. Titre du chapitre	12
Titre de niveau 2	12
Titre de niveau 3	15
Conclusion	17
Références	20
Annexes	22

Annexe III

Exemple de la mise en niveaux des titres

1- Titre centré en caractères gras et en minuscule

2- Titre à gauche en caractère gras et en minuscule

3 – Titre à gauche en retrait, en caractère gras et en minuscule, suivi d'un point.

4- Titre à gauche en retrait, en italique et en minuscule, suivi d'un point.

5 – Titre à gauche en retrait, en italique et en minuscule, suivi d'un point. Le corps du texte suit immédiatement après le point.

Annexe IV

Exemples de notices bibliographiques pour la page des références

Livre, monographie et publication gouvernementale avec ...	un auteur	Giasson, J. (2000). <i>Les textes littéraires à l'école</i> . Montréal, QC : Gaëtan Morin.
	deux à sept auteurs	Boulanger, A., Francoeur-Bellavance, S. et Pepin, L. (1999). <i>Construire la grammaire</i> . Montréal, QC : Chenelière.
	plus de sept auteurs	Bonin, J., Bellavance, P. Mauriac, C., Paquette, B., Faucher, B., Vermette, A. ... Dupuis, C. (2005). <i>Introduction à la sociologie</i> . Paris: Duculot.
	l'organisation comme auteur	Nova Scotia Department of Education (2009). <i>Department of Education Response to Report and Recommendations of the Education Professional Development Committee</i> . Halifax, NÉ : auteur.
Chapitre dans un ouvrage collectif		Genevay, É. (1996). S'il vous plaît... invente-moi une grammaire! Dans Chartrand, S. G. (dir.), <i>Pour un nouvel enseignement de la grammaire : Propositions didactiques</i> (p. 53-84). Montréal, QC : Logiques.
Articles tirés ...	d'un journal	Schultz, S. (2005, 28 décembre). Calls made to strengthen state energy policies.

... Articles tirés ...		<i>The Country Today</i> , p. 1A, 2A.
	d'un périodique	Grice, P.H. (1979). Logique et conversation. <i>Communications</i> , 30, 57-72.
	d'un périodique électronique avec DOI ⁵	Westerberg, L., Holmgren, K., Börjeson, L., Håkansson, N. T., Laulumaa, V., Ryner, M. et Öberg, H. (2010). The development of the ancient irrigation system at Engaruka, northern Tanzania: physical and societal factors. <i>Geographical Journal</i> , 176(4), 304–318 . doi:10.1111/j.1475-4959.2010.00370.x
	d'un périodique électronique sans DOI	Reynard, E., Pieracci, K., & Lambiel, C. (2008). La répartition du pergélisol dans trois éboulis alpins du massif de la Dent de Morcles (Valais, Alpes suisses). <i>Géomorphologie : Relief, Processus, Environnement</i> , 2, 87-97. Récupéré de http://geomorphologie.revues.org/index6143.html
	de l'Internet ⁶	Agence de la santé publique du Canada (2008). Le portail canadien des pratiques

⁵Le DOI (Digital Object Identifier) est une méthode standardisée pour l'identification permanente d'un objet électronique publié, un genre de code permanent des articles scientifiques. L'attribution et la gestion des DOI sont sous la responsabilité d'agences externes internationales, un lien utilisant un DOI est donc le lien le plus stable qui soit : même si une revue change d'éditeur (et donc de site Web), son DOI demeurera le même. (Dugas, 2011)

⁶ Depuis sa 6^e édition, l'APA supprime la date de consultation dans Internet. Les termes comme « consulté le... » ne sont plus nécessaires dans la bibliographie.

		exemplaires : Aperçu des interventions. Récupéré de http://cbpp-pcpe.phac-aspc.gc.ca/intervention/listFr
Présentations	en congrès ⁷	Shi, R., Marquis, A. et Gauthier, B. (2006). Segmentation and representation of function words in preverbal French learning infants. Dans Bamman, D., Magnitskaia, T. et Zaller, C. (dir.), <i>Proceedings of the 30th Annual Boston University Conference on Language Development</i> (p. 549-560). Somerville, MA : Cascadilla Press.
Documents ...	sonores (chansons)	Richard, Z. et Richard D. (1996). Cap enragé, Les Éditions du Marais Bouleur, [Interprété par Zachary Richard]. Dans <i>Cap enragé</i> [CD]. Scott, LA : Zachary Richard International Fan Club.
	audiovisuels (film ou vidéo)	Radclyffe, S. et Gorman, J., Producteurs, August, B., Directeur (2012). <i>Les Misérables</i> . Culvert City, CA : Columbia Pictures.
	illustrés (images)	Lee, B. A frontal plane model of the lumbar spine subjected to a follower load :

⁷ Les discussions ou présentations informelles ne font pas partie de la bibliographie, mais la référence devrait être mise dans le texte entre parenthèses.

		Implications for the role of muscles. <i>Journal of Biomechanical Engineering</i> , 123(5), 214. ©ASME. Reproduit avec permission.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------