



École de psychoéducation

Guide de présentation des travaux

2017-2018

Mise à jour du 3 octobre 2017

Table des matières

Introduction	1
L'écriture d'un travail scientifique.....	1
Normes de présentation et d'organisation du travail	3
Mise en page	3
Pagination.....	4
Page titre.....	4
Titres et intertitres	5
Table des matières	5
Annexes	6
Langue	6
Emploi du « je » ou du « nous » ?	6
Nombres	7
Abréviations.....	7
Énumération d'éléments dans le texte.....	7
Espacement dans le texte.....	8
Citations.....	8
Présentation des références dans le texte.....	9
Références, un auteur.....	9
Références, deux auteurs.....	9
Références, de trois à cinq auteurs	9
Références, six auteurs et plus	10
Références, plusieurs auteurs/sources pour la même citation	10
Références à un texte provenant d'une source corporative.....	10
Références à une source secondaire	11
Présentation des références à la fin du travail.....	11
Ordre de présentation des références	11
Formes générales des références	13
Périodique.....	14
Livre	14
Chapitre d'un livre.....	14
Mémoire, rapport d'intervention, thèse	15
Document électronique	15
Annexe (titre du travail).....	16

Introduction

L'objet de ce guide est l'uniformisation des travaux des étudiant(e)s de l'École de psychoéducation. Les règles qu'on y présente proviennent en grande partie du guide de l'*American Psychological Association* (APA, 2010, 6^e édition). Toutefois, compte tenu de l'ampleur de ce guide, seules les principales règles seront retenues. D'autre part, étant donné l'origine états-unienne de ces règles, nous avons procédé à leur adaptation française là où il le fallait. **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 2010) ou encore le guide disciplinaire en psychologie et psychoéducation (<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/116>), qui contient beaucoup d'informations relatives à la réalisation des travaux. Ce guide est en constante progression ; nous invitons tous les étudiants à faire des suggestions ou commentaires qui pourraient l'améliorer.

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 impropriétés ? 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 *vo*tre 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 ½ 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 de bas de page).

L'espacement entre les paragraphes doit être égal 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 le 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. Si on choisit de mettre un **retrait positif** au début de chaque paragraphe, celui-ci doit être de **1 cm**. Petite astuce: utilisez la fonction *Style* dans le menu (cliquez sur format puis Style) pour faciliter votre mise en page !

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 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 **simple interligne**. 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 en annexe). *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. Afin 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).

*Titres et intertitres***Niveaux de titre (APA, 6^e édition)**

NIVEAU	FORMAT	EXEMPLE
1	Centré, gras	Titre Texte : nouveau paragraphe, avec un alinéa de 1,25 cm.
2	Aligné à gauche ou justifié, gras	Titre Texte : nouveau paragraphe, avec un alinéa de 1,25 cm.
3	Aligné à gauche ou justifié, alinéa de 1,25 cm., gras, point final	Titre. Le texte suit le point.
4	Aligné à gauche ou justifié, alinéa de 1,25 cm., gras, italique point final	<i>Titre.</i> Le texte suit le point.
5	Aligné à gauche ou justifié, alinéa de 1,25 cm., italique, point final	<i>Titre.</i> Le texte suit le point.

Table des matières

Une table des matières est nécessaire uniquement lorsque le travail est suffisamment considérable pour justifier sa présence (voir la table des matières de ce document). Au lieu de perdre son temps en tentant de figurer la table des matières *à la mitaine*, il est alors fortement recommandé d'utiliser la fonction du menu Word « *Insertion* → *Référence* → *Table et index* ». L'utilisation des styles pour les titres est toutefois nécessaire pour la création d'une table des matières qui s'alignera et se mettra à jour avec un simple clic du bouton droit de la souris!

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 de 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 ne s'applique évidemment pas pour un journal de bord). En science, un travail repose en grande partie sur des connaissances, des résultats et des 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.

Nombres

En règle générale, lorsqu'un nombre est inférieur à 10, on l'écrit en lettres (« les trois premiers mois de l'année ») ; à partir de 10, les nombres sont présentés en chiffres arabes (« 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). Uniformisez également l'écriture des décimales en arrondissant et en se limitant au maximum à deux chiffres après la virgule.

Abréviations

Il est d'usage de présenter l'abréviation d'un terme ou d'un organisme une seule fois, à la première occurrence dans le texte et seulement si on doit mentionner encore ce terme ou cet organisme. Par exemple, plusieurs chercheurs s'intéressent à l'état de stress post-traumatique (ÉSPT) en lien avec le trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité (TDAH). L'ÉSPT 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 œuvre et (c) d'évaluer le programme d'intervention.

Espacement dans le texte

Il n'y a qu'**une seule espace** après les ponctuations et non deux. Par ailleurs, en français, à l'exception de la virgule, tout signe de ponctuation (; : ? !) est précédé d'*une espace fine insécable* (espacement condensé de 1,5 pt) ou, à défaut, d'aucune espace (comme c'est le cas en anglais), afin d'éviter les signes de ponctuation orphelins en début de ligne. Nous invitons à utiliser les fonctions « Rechercher » et « Remplacer » pour éliminer tout espacement inutile dans le texte.

Citations

Citer mot pour mot un auteur peut se faire, mais avec modération. La longueur de la citation détermine la façon de la présenter. Ainsi, une citation ne dépassant pas trois lignes est intégrée au texte et mise entre guillemets (exemple : «L'auteur arrive à cette ahurissante conclusion : "Nul n'est vraiment responsable de ses comportements car tout est prédéterminé par l'expérience et les structures biologiques dont on hérite inéluctablement"» (Bonhomme, 2010, p. 278). Quand une citation dépasse trois lignes, il faut en faire un paragraphe à part, écrit à interligne simple, dans une taille de police inférieure d'un point à celle du corps du texte, sans guillemets et sans alinéa et avec un **retrait de 1 cm de chaque côté** :

[...] contrary to the controversial and sensationalist opinion of past authors (e.g., Ardrey, 1966), predatory behavior in animals should not be equated with hunting or warfare in humans. Although these behaviors may share some common neuroevolutionary processes, the function of predatory behavior is to supply food, thus enhancing the probability of survival. Human hunting, at least in modern society, is often motivated only by the pleasure that the activity provides, and not by the necessity to gain food. Predation targets other species, whereas warfare is directed at other humans (Gendreau et Archer, 2005, p. 27).

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 phrases ou des parties 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 lorsqu'il se trouve entre parenthèses. Par exemple: « L'agressivité est-elle principalement le produit des gènes (Newcomb et Sinclair, 2003) ou dérive-t-elle en grande partie de l'environnement familial comme le prétendent Mitchum et Rodgers (2004) ? ».

Références, de trois à cinq 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^e 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 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, six auteurs et plus

Dès la première occurrence, citer uniquement le nom du premier auteur suivi 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-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 et Ouellette, 1992 ; Dupond et 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: « Plusieurs études sur l'attachement (Bowlby 1978a, 1978b, 1978c) ont démontré que [...] ».

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), il est indiqué que [...] ».

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 ladite référence. Par exemple, « Watson, 1919 (cité dans Stevens et Park, 2001) affirme que... » ou encore « Le rejet social est un important prédicteur de la victimisation par les pairs (Johnson, 2002 cité dans LeDoux et Leduc, 2007). »... Par ailleurs, seule la référence qui a été consultée doit être mise dans la section des références (ici ce serait Stevens et Park, 2001 et LeDoux et 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 (voir « **Introduction** »).

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. et Hudson, J. H. (1996).

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

Barrett, P. M., Dadds, M. R. et Ollendick, T. H. (2001). **Notez l'absence de virgule avant le « et »**; cette virgule *est également absente* lorsqu'on cite cette référence dans le texte (Barret, Dadds et Ollendick, 2001)

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

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

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

Parker, J. G. et 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. et Cerny, J. A. (1998a). New advances in...

Barlow, D. H. et 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 ou la présence d'une lettre dans un nom d'auteur identique jusqu'ici, dicte bien sûr l'ordre de citation. Ainsi, Brown, R. T. précède Browning, C. A.

- (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

Le nom du périodique et le numéro du volume sont en *italique*. Il en est de même pour le titre des ouvrages (livre, manuel, etc.).

Les premières lettres des noms de périodiques anglais sont toujours en MAJUSCULES. 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 cm** à droite (retrait dit *néгатif*) et s'applique non pas à la première ligne mais aux lignes subséquentes. La liste des références doit être présentée par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Voici quelques exemples pour les périodiques, les livres, les chapitres d'un livre, les mémoires, rapports d'intervention ou thèse et les documents électroniques ou page Web. Pour tout autre type de document, prière de se référer au manuel de l'APA (2010) ou à la page Web de la bibliothèque ÉPC-Biologie :

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

Périodique

Un auteur :

Archer, J. (2000). Sex differences in aggression between heterosexual partners: A meta-analytic review. *Psychological Bulletin*, 126(5), 651-680.

Deux auteurs :

Glantz, M. D. et Leshner, A. L. (2000). Drug abuse and developmental psychopathology. *Development and Psychopathology*, 12(4), 795-814.

De trois à sept auteurs :

Pettit, G. S., Clawson, M. A., Dodge, K. A. et Bates, J. E. (1996). Stability and change in peer-rejected status: The role of child behaviour, parenting, and family ecology. *Merrill-Palmer Quarterly*, 42(2), 267-294.

Plus de sept auteurs :

Jusqu'à 7 auteurs, mentionner tous les noms d'auteur dans la référence. À partir de 8 auteurs, inscrire les 6 premiers, suivis de points de suspension (...) puis du dernier auteur cité.

Zeanah, C. H., Nelson, C. A., Fox, N. A., Smyke, A. T., Marshall, P., Parker, S. W... Koga, S. (2003). Designing research to study the effects of institutionalization on brain and behavioral development: The Bucharest Early Intervention Project. *Development and Psychopathology*, 15(4), 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.
- Dumas, J. E. (2002). *Psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent* (2^e éd.). Bruxelles, Belgique : De Boeck Université.
- Gibbs, J. T. et Huang, L. N. (dir.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Hoge, R. D. et Andrews, D. A. (1996). *Assessing the youthful offender: Issues and techniques*. New York, NY: Plenum.

Chapitre d'un livre

Un seul directeur scientifique :

- McDougall, P., Hymel, S., Vaillancourt, T. et Mercer, L. (2001). The consequences of childhood peer rejection. Dans M.R. Leary (dir.), *Interpersonal rejection* (p. 213-247). London, UK: Oxford University Press.

Deux directeurs scientifiques ou plus:

- Boivin, M., Hymel, S. et Hodges, E. V. E. (2001). Toward a process view of peer rejection and harassment. Dans J. Juvonen et S. Graham (dir.), *Peer harassment in school: The plight of the vulnerable and victimized* (pp. 265-290). New York, NY: Guilford Press.
- Kandel, E. R. (1991). Cellular mechanisms of learning and the biological bases of individuality. Dans E. R. Kandel, J. H. Schwartz et T. M. Jessel (dir.), *Principles of neural sciences*, (3^e éd., p. 1009-1031). New York, NY: Elsevier.

Règle concernant la ville de publication

Toujours inclure la province pour les villes canadiennes, l'état (*code à deux lettres*) pour les villes américaines ou le pays pour les villes situées ailleurs dans le monde.

Exemples:

Boston, MA : Beacon Press
 Montréal, Québec : Chenelière
 Ottawa, Ontario : Oberon Press
 Paris, France : Flammarion
 Londres, Angleterre : Academic Press
 Oslo, Norvège : Kolon Forlag

Mémoire, rapport d'intervention, thèse

- Bleau, J. O. (2010). *Intervention psychoéducative auprès de parents polytoxicomanes* (Mémoire de maîtrise inédit). Université de Montréal, Canada.
- Davis, C. H. (2005). *Child mediators of interparental conflict and adjustment: A longitudinal study of children of divorce* (Thèse de doctorat). Accessible par ProQuest Digital Dissertations. (AAT 3166082)

Document électronique ou page Web

Pour la manière de citer les pages Web ou documents électroniques, vous référer au point 8 du Guide en ligne *Citer selon les normes de l'APA*.

Titre du travail

Université de Montréal

par

Nom de l'auteur

École de psychoéducation

Faculté des arts et des sciences

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

Nom de l'enseignant ou du superviseur de stage

Date (jour, mois, année)