

GUIDE PRATIQUE

ÉLÉMENTS DE MÉTHODOLOGIE
3^E ÉDITION - HIVER 202

GUIDE ÉLABORÉ PAR UN SOUS-COMITÉ DU COMITÉ DE LA RÉUSSITE

Anne-Marie Amireault
Sophie Brodeur
Mathieu Coulombe

Annie Fortin
Isabelle Hudon
Julie Mercier

Objectif

Ce guide méthodologique a été conçu dans le but de faciliter la production des travaux écrits par la clarification des normes de présentation à respecter et par la description des approches pour y arriver.

Il est basé sur l'utilisation de Microsoft 365 en version PC.

Références utiles

Microsoft 365

Microsoft 365 est la suite bureautique offerte et soutenue par le Service de l'informatique du Cégep de La Pocatière. Elle est accessible gratuitement aux étudiants pendant la durée de leurs études. La procédure pour l'obtenir et l'installer est disponible sur l'intranet du Cégep. Visitez l'onglet Informatique/Microsoft 365 pour plus de détails à ce sujet.

Pour se connecter à l'intranet, utilisez votre nom d'utilisateur. Ex. : L1234567@cegep lapocatiere.qc.ca
Le mot de passe est le même que celui pour accéder au réseau.

Repérage des commandes dans Word

Voyons le repérage des commandes dans Word et la nomenclature. D'abord, le **ruban** des commandes est divisé en **onglets**, qui sont eux-mêmes divisés en **groupes**. Certains groupes présentent un **lanceur de boîte de dialogue** qui permet d'afficher plus d'options.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is visible at the top, with the 'Accueil' (Home) tab selected. A purple box highlights the 'Couper' (Cut) and 'Copier' (Copy) buttons in the ribbon, with an arrow pointing to the word 'Ruban'. A red box highlights the 'Police' (Font) dialog box, which is open, with an arrow pointing to the word 'Ruban'. The dialog box shows the 'Police' (Font) section with 'Arial' selected, and the 'Style de police' (Font style) section with 'Normal' selected. The 'Taille' (Size) is set to 11. Below the dialog box, there is a list of four items:

1. Onglet
2. Groupe
3. Lanceur de boîte de dialogue
4. Boîte de dialogue

Below the list, there is a 'Remarque' (Note) box:

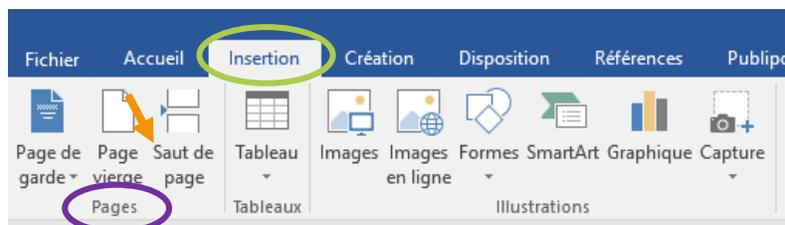
Remarque :
Selon la version de Word utilisée, les onglets peuvent être nommés ou placés différemment.

Liste des fiches :

1. Page de présentation (p. 3)
2. Présentation du travail (p. 5)
3. Pagination (p. 7)
4. Tables des matières (p. 8)
5. Références/Médiagraphie APA (p. 10)
6. Tableaux et figures (p. 17)

Par exemple, pour trouver la commande du saut de page (caractère qui permet de créer une nouvelle page sans que la précédente soit remplie), le guide indiquera :

→ *Insertion/Pages/Saut de page* pour l'onglet *Insertion*, le groupe *Pages* et le bouton *Saut de page* disponible à l'intérieur du groupe.



Repérage des touches

Certaines commandes exigent l'emploi de touches spécifiques sur le clavier. L'illustration suivante démontre celles couramment employées dans le guide, avec leurs synonymes (le cas échéant) selon le clavier utilisé :



- **Maj** ou Shift ou ↑ (à ne pas confondre avec Verr Maj juste au-dessus)
- **Entrée** ou Retour ou Enter ou ↵
- **Ctrl**
- **Alt Gr** ou Alt Car
- **Tab** ou ⇄

Raccourcis clavier

Un raccourci clavier indique une combinaison de touches frappées au clavier pour exécuter une fonction. Ces touches sont associées par le symbole **+**. En voici une brève liste :

Ctrl + A	Tout sélectionner	Ctrl + N	Créer un nouveau document
Ctrl + C	Copier une sélection	Ctrl + O	Ouvrir un document
Ctrl + X	Couper une sélection	Ctrl + W	Fermer un document
Ctrl + V	Coller du texte ou un objet	Ctrl + S	Enregistrer un document
Ctrl + Z	Annuler la dernière action	Ctrl + P	Imprimer un document
Ctrl + Y	Répéter la dernière action	Ctrl + K	Insérer un lien hypertexte
Ctrl + Entrée	Insérer un saut de page	Ctrl + F	Rechercher un mot
Maj + Entrée	Insérer un saut de ligne manuel	Ctrl + G	Appliquer l'attribut gras
Ctrl + Fin	Se déplacer à la fin du document	Ctrl + I	Appliquer l'attribut italique
Ctrl + Origine [↵]	Se déplacer au début du document	Ctrl + U	Appliquer le soulignement
Ctrl + B	Atteindre une page précise	Ctrl + J	Justifier un paragraphe

FICHE 1

PAGE DE PRÉSENTATION

GÉNÉRALITÉS

- ↻ Inscrivez les Prénoms et NOMS des auteurs par ordre alphabétique selon le nom, s'il y a lieu.
- ↻ La page de présentation comporte toujours un titre (type) et un sous-titre (sujet du travail).
- ↻ Le titre de civilité de l'enseignant/e s'écrit Monsieur ou M., Madame ou Mme ou M^{me}.
- ↻ La date correspond à la date de remise ou à la date de l'expérimentation.
- ↻ En raison des marges latérales différentes, le texte ne sera pas centré, mais décalé vers la droite.

MODÈLE A - PAGE DE PRÉSENTATION COMPORTANT UN AUTEUR OU DEUX AUTEURS SUR UNE MÊME LIGNE

ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE
1. Régler la disposition <ul style="list-style-type: none">Personnaliser les marges Haut : 6,25 cm Bas : 3 cm Gauche : 4 cm Droite : 3 cmAjuster l'espacement Avant : 0 pt Après : 0 pt	<i>Mise en page/Mise en page/Marges/Marges personnalisées</i> <i>Mise en page/Paragraphe/Espacement</i>
2. Régler les paramètres typographiques <ul style="list-style-type: none">Choisir la police et la grosseur de caractère Times New Roman 12 pts	<i>Accueil/Police</i>
3. Régler les paramètres des paragraphes <ul style="list-style-type: none">Ajuster l'interligne Double 2,0 Ajuster l'alignement Paragraphe centré 	<i>Accueil/Paragraphe</i>
4. Compléter les 4 zones d'information distinctes (voir l'exemple de la page suivante)	Respecter les majuscules et les minuscules. À la fin de chaque zone, appuyer 4 fois sur <i>Entrée</i> .

MODÈLE B - PAGE DE PRÉSENTATION COMPORTANT PLUSIEURS AUTEURS SUR DEUX LIGNES ET PLUS

ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE
1. Suivre les étapes 1, 2 et 3 du modèle A	
2. Afficher les marques (¶) pour vérifier l'exactitude de vos opérations	<i>Accueil/Paragraphe/¶</i>
3. Compléter les 4 zones d'information distinctes	Saisir la 1 ^{re} ligne de texte. Insérer un saut de ligne manuel (MAJ + Entrée). « ↵ » apparaît. Répéter l'opération pour les lignes suivantes, jusqu'à la dernière ligne de la zone. Appuyer sur <i>Entrée</i> pour saisir la zone suivante.
4. Régler l'alignement vertical de la page	<i>Mise en page/Mise en page/Lanceur de boîte de dialogue</i> <i>Boîte de dialogue /Mise en page/</i> <i>Page-Alignement vertical justifié</i>

- ↻ Si vous poursuivez votre travail, n'oubliez pas d'insérer un saut de section, d'ajuster les marges et l'alignement vertical au besoin (fiche 2).

MODÈLE A

Minuscules MAJUSCULES

Type de travail

Nom du travail

Date de remise ou
date d'expérimentation

Martin DESROSIERS
English Language and Culture
604-102-MQ, grp 03

OPINION ESSAY
Physics Engineering

Presented to
Mrs. Joanne HARVEY

Languages Department
Cégep de La Pocatière
January 20, 20XX

MODÈLE B

Voici l'apparence des **4 zones** d'information avant
l'application de l'**alignement vertical justifié**
pour la page de présentation
à trois auteurs et plus

Une fois l'alignement vertical justifié appliqué

Jean BEAUREGARD, Léa FOURNIER, Samuel MORIN-BARRÉ,
Élizabeth PELLETIER et Anne-Marie TRUDEAU
Initiation pratique en Sciences humaines
300-300-RE, gr.02
TRAVAIL PRATIQUE 3
Les outils de collecte de données
Travail présenté à
Monsieur Pierre ALLARD
Département de sciences humaines
Cégep de La Pocatière
Le 12 avril 20XX (page suivante)

1

2

3

4

Jean BEAUREGARD, Léa FOURNIER, Samuel MORIN-BARRÉ,
Élizabeth PELLETIER et Anne-Marie TRUDEAU
Initiation pratique en Sciences humaines
300-300-RE, gr. 02

TRAVAIL PRATIQUE 3
Les outils de collecte de données

Travail présenté à
Monsieur Pierre ALLARD

Département de sciences humaines
Cégep de La Pocatière
Le 12 avril 2020

Porter attention
aux **marques** (↵, ¶) qui sont
des caractères non imprimables!

FICHE 2 PRÉSENTATION DU TRAVAIL

GÉNÉRALITÉS

- Impression recto verso
- Aucune page blanche
- Agrafe au coin supérieur gauche

PARAMÈTRES TYPOGRAPHIQUES

- Utiliser la police Times New Roman dans une taille de 12 pts.
 - La taille 10 s'utilise seulement pour rédiger les sources sous les tableaux et les figures.
- Utiliser le style **gras** seulement pour :
 - Les titres 1, les titres 2 (sous-titres) et les titres 3 et suivants (intertitres) du corps de texte ou pour les titres des tableaux et des figures;
 - Pour mettre en relief un mot ou un passage important.
- Utiliser le style *italique* seulement pour :
 - Le titre d'une œuvre (livre, pièce de théâtre, film, œuvre d'art, pièce musicale, etc.), d'un périodique (journal ou revue), d'un site Web, etc.
 - Les mots ou les expressions latines ou en langues étrangères.
- Utiliser le soulignement seulement dans le cas d'une adresse URL (exemple : www.cegeplapocatiere.qc.ca)
- Utiliser la MAJUSCULE seulement pour :
 - Les titres 1 (et non les titres 2 et suivants);
 - Un sigle (OQLF) ou un acronyme (NASA, ONU) (voir la *Boîte à outils* pour plus de détails).

PARAMÈTRES DES PARAGRAPHES ET DES MARGES

- Commencer chaque paragraphe par un alinéa (appuyer sur Tab ou faire un retrait d'environ 1,25 cm).

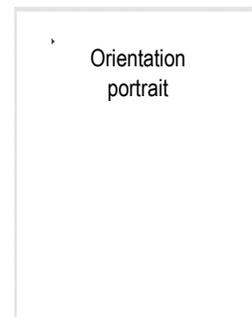
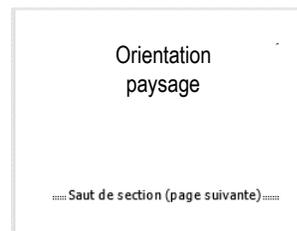
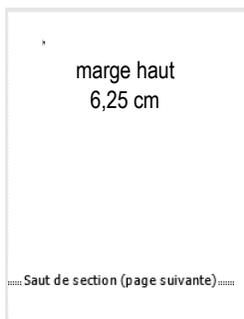
ALIGNEMENT DU TEXTE	MARCHE À SUIVRE
Justifié : <ul style="list-style-type: none">▪ Corps de texte▪ Médiagraphie	Accueil/Paragraphe/ 
Centré : <ul style="list-style-type: none">▪ Titre 1	Accueil/Paragraphe/ 
Aligné à gauche <ul style="list-style-type: none">▪ Titres 2 et suivants▪ Sources sous les tableaux et les figures	Accueil/Paragraphe/ 
INTERLIGNE	MARCHE À SUIVRE
Simple (1,0) : <ul style="list-style-type: none">▪ Annexes▪ Médiagraphie▪ Titre 1 de plus d'une ligne▪ Titre de tableaux et de figures▪ Contenu des tableaux▪ Citation de plus de 40 mots	Accueil/Paragraphe/  /1,0
Interligne et demi (1,5) : <ul style="list-style-type: none">▪ Corps de texte	Accueil/Paragraphe/  /1,5

ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES	MARCHE À SUIVRE
0 pt avant et après	<i>Mise en page/Paragraphe/Espacement/Avant 0 pt</i> <i>Mise en page/Paragraphe/Espacement/Après 0 pt</i>
MARGES	MARCHE À SUIVRE
<ul style="list-style-type: none"> Personnaliser les marges Haut : 4 cm Bas : 3 cm Gauche : 4 cm Droite : 3 cm 	<i>Mise en page/Mise en page/Marges/Marges personnalisées</i>

SECTIONS

Certains travaux requièrent la création de sections dans le fichier. Ceci nécessite l'insertion de sauts de section et non de sauts de page. En voici des exemples :

- numérotation différente dans les pages préliminaires (chiffres romains);
- orientation de page différente (pages en format paysage et portrait dans le même document);
- marges différentes (page de présentation et pages suivantes);
- alignement vertical différent (justifié ou en haut).



ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE
1. Afficher les marques (¶) pour vérifier l'exactitude de vos opérations	<i>Accueil/Paragraphe/¶</i>
2. Insérer un saut de section	Placer le curseur à la fin de la dernière ligne de la page où le saut de section doit être inséré. <i>Mise en page/Mise en page/Sauts de pages/Saut de section/Page suivante</i> Saut de section (page suivante).....

GÉNÉRALITÉS

- Pagez en haut à droite dans la zone d'en-tête.
- Numérotez toutes les pages.
- Masquez le numéro de la page de présentation.
- Les pages préliminaires (celles avant l'introduction) doivent être paginées en chiffres romains (I, II, III, ...). Toutes les autres sont en chiffres arabes (1, 2, 3, ...)

Remarque : il est préférable de paginer le document lorsqu'il est terminé.



PAGINATION

ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE
1. Insérer le numéro de page	<i>Insertion/En-tête et pied de page/Numéro de page/Haut de page/Numéro normal 3</i>
2. Masquer le numéro de la page de présentation	Double-cliquer dans la zone d'en-tête de la page de présentation <i>En-tête et pied de page/Options/Cocher Première page différente</i>
3. Changer le format de la numérotation (s'il y a lieu)	Insérer les sauts de section requis pour isoler la page ou l'étendue des pages qui nécessitent un format différent (ex. : romain). Se référer à la fiche 2. Placer le curseur dans la section concernée. <i>Insertion/En-tête et pied de page/Numéro de page/Format des numéros de page/Format de la numérotation</i>

GÉNÉRALITÉS

- Word possède une fonction pour créer une table des matières automatisée.
- Les styles *Titre* sont requis.
- La table de matières suit la page de présentation.

Remarque : il est préférable d'insérer la table des matières lorsque le document est terminé et paginé.

MISE EN FORME DES TITRES

<p style="text-align: center;">I. PROBLÉMATIQUE</p> <p>Section fondamentalement importante dans une recherche, la problématique cherche à expliquer le sujet d'étude qui sera abordé lors d'une recherche.</p> <p>A. Définition du problème</p> <p>Avant d'entreprendre la réflexion sur la question générale de recherche, il est primordial de définir quelques termes relatifs au sujet de recherche. Tout d'abord, il est impératif d'expliquer ce qu'est le cannabis...</p> <p>B. Importance du problème</p> <p>Il s'avère primordial d'étudier ce sujet de recherche. En effet, puisque la légalisation du cannabis au Canada est récente, la nouveauté du problème justifie son importance...</p> <p>C. État de la question</p> <p>1. Angle psychologique</p> <p>Dans le Grand dictionnaire de la psychologie, une perception est un « ensemble de processus par lesquels nous donnons une connaissance des autres et de nous-mêmes » (Grand dictionnaire de la psychologie, 2011, p. 670). Selon une étude menée</p>	<p>TITRE 1 – Exemples : INTRODUCTION, PROBLÉMATIQUE, DISCUSSION, MATÉRIEL ET MÉTHODES, RÉSULTATS, ANALYSE, CONCLUSION, MÉDIAGRAPHIE, ETC.</p>
<p>B. Importance du problème</p>	<p>Titre 2 – Exemples : Définition du problème, matériel terrain, état de la question, etc.</p>
<p>1. Angle psychologique</p>	<p>Titre 3 (optionnel) – Exemples : Volet 1, Volet 2, Volet 3, etc.</p>

ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE
<p>1. Appliquer les styles <i>Titre</i> appropriés selon les titres du document</p>	<p><i>Accueil/Style/Titre 1(Titre 2 ou Titre 3)</i></p>
<p>2. Modifier la mise en forme des styles appliqués</p> <p>🔗 Astuce : Utiliser la fonction <i>Reproduire la mise en forme</i> (Accueil/Presse-papiers/👉) pour gagner en efficacité!</p>	<p>Sélectionner le titre. Appliquer la bonne mise en forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre 1 – Titre de section : Centré, gras, noir, Times New Roman, 12 pts, majuscules, interligne triple (3.0), sans espacement avant • Titre 2 et titre 3 – sous-titre ou intertitre ou : aligné à gauche, gras, noir, Times New Roman, 12 pts, minuscules, interligne double (2.0)

TABLE DES MATIÈRES (TM)

ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE
1. Ajouter une page vierge pour l'insertion de la TM	Placer le curseur à la fin de la page de présentation. Insérer un saut de section (page suivante) : <i>Mise en page/Mise en page/Sauts de pages/Saut des section/Page suivante</i> Ajuster les marges au besoin (Voir fiche 2).
2. Insérer la TM	<i>Références/Table des matières/Table des matières/Table automatique 2</i>
3. Mettre en forme la TM	Sélectionner le titre <i>Table des matières</i> et appliquer la mise en forme du Titre 1. Sélectionner les entrées de la TM et appliquer la mise en forme standard (Times New Roman, 12 pts, interligne simple (1.0), sans espacement).

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	II
LISTE DES TABLEAUX	IV
RÉSUMÉ	V
ABSTRACT	VII
CONCEPTS-CLÉS	IX
INTRODUCTION	1
I. PROBLÉMATIQUE	2
A. Définition du problème	2
B. Importance du problème	4
C. État de la question	6
1. Angle sociologique	7
2. Angle psychologique	11
D. Hypothèse de recherche	15
E. Bilan synthétique	15
II. MÉTHODOLOGIE	16
A. Choix, description et justification de la stratégie de recherche	16
B. Population et échantillon	17
C. Déroulement	17
D. Précisions sur l'éthique de la recherche	18
E. Bilan synthétique	18
III. ANALYSE DES DONNÉES ET INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS	19
A. Analyse des données	19
B. Autocritique en fonction de la méthodologie	23
C. Interprétation des résultats en fonction de la problématique	24
D. Interprétation en fonction de l'hypothèse de recherche	27
E. Pistes de réflexion	28
F. Bilan synthétique	28
CONCLUSION	29
ANNEXES	30
ANNEXE I : Schéma d'entrevue	30
ANNEXE II : Lettre de présentation et de consentement	32
ANNEXE III : Lettre de remerciements	33
MÉDIAGRAPHIE	34

GÉNÉRALITÉS

- La méthode employée est la référence directe dans le texte, nommée aussi l'APA (*American Psychological Association*) ou Auteur-Date.
- La mention des sources est obligatoire pour tous types de références (ouvrages de référence, sites Internet, articles de périodiques, publications gouvernementales, etc.).
- Pour respecter l'intégrité intellectuelle (droits d'auteur) dans les travaux, « lorsque vous citez un auteur ou que vous empruntez [paraphrased] les idées développées par une autre personne, vous devez absolument en indiquer la source, à l'endroit où vous le faites dans votre texte » (Dionne, 2013, p. 203).
- Le non-respect des droits d'auteur peut engendrer des conséquences graves. Référez-vous à la *Directive sur l'intégrité intellectuelle* disponible dans l'intranet pour plus d'information.

RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Règles générales de présentation

Éléments à insérer :	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'auteur/organisme/collectivité; • Suivi d'une virgule; • Année de publication. 	<p><i>Nom de l'auteur</i> : (Dionne, 2013)</p> <p><i>Organisme</i> : (Institut de la statistique du Québec, 2013)</p> <p><i>Collectivité</i> : (Ordre des audioprothésistes du Québec, 2019)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • S'il y a plusieurs auteurs, insérer dans l'ordre apparaissant sur le document consulté. 	<p>2 auteurs – « et » entre les auteurs (Garneau et Rouleau, 2017)</p> <p>3 à 5 auteurs – « et » avant le dernier auteur (Simard, Tanguay et Laville, 2016)</p> <p>6 auteurs et plus – (Baillargeon <i>et al.</i>, 2011) Le terme latin « <i>et al.</i> », inséré en italique, signifie « les autres ».</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La référence à la page ou au paragraphe est optionnelle à moins d'une citation intégrale. 	<p>(Dionne, 2013, p. 203). (Lemieux et Jasmin, 2010, paragr. 5)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Il n'y a pas de référence de page pour une page Web. 	<p>(Cégep de La Pocatière, 2018)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Si l'année ou la date n'est pas mentionnée, inscrire s. d. qui signifie sans date. 	<p>(Deschamps, s. d.) Selon Deschamps (s. d.), [...]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Si l'auteur n'est pas mentionné, inscrire le titre ou l'entrée (titre de l'article) d'un ouvrage de référence entre guillemets anglais. 	<p>("Psychose", 2013) ("Barack Obama", s. d.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pour une citation secondaire (ou de seconde main), inscrire la source du document primaire et, entre parenthèses, <i>cité par</i> et la source secondaire. 	<p>En 2007, Durand (cité par Dupont, 2014) proposait que [...]</p> <p>En 2015, le Gouvernement du Canada (cité par Amireault, 2017) prend la décision de [...]</p>
Mise en forme	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • En minuscules; • Entre parenthèses. 	<p>(Amyotte, 2011) (Institut de la statistique du Québec, 2016)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Si la référence est placée à la fin d'une phrase, placer le point après celle-ci. 	<p>L'auteur soutient que « ils sont en outre, et de manière croissante, cyniques par rapport aux politiciens et aux politiciennes » (Lessard, 2015, p. 236).</p>

Autres présentations possibles

Présentations :	Exemples
Auteur/organisme/collectivité nommé dans le texte et année de publication entre parenthèses	Récemment, une expérience effectuée par Damasio (2007) a donné des résultats similaires [...] L'Institut de la statistique (2015) démontre que 28 % des familles [...]
Année mentionnée dans le texte et auteur/organisme/collectivité entre parenthèses	En 2003, une étude (Rousseau et Vallerand) a démontré que [...]
Plusieurs citations du même auteur et d'une même année	(Rothbart, 2003a, 2003b)
Plusieurs références citées simultanément : séparées par un point-virgule, en ordre alphabétique du premier auteur.	(Brown et Steer, 2005; Forman, 2003; Wenzel, Brown et Beck, 2009) Selon Giroux (2010), Côté (2011) et Sanders (2012), [...]

CITATIONS INTÉGRALES DANS LE TEXTE

Moins de 40 mots : directement dans le texte entre guillemets. Indiquer la page ou le paragraphe, si disponible.

Exemple 1 :

L'auteur soutient que « non seulement les citoyens et les citoyennes participent [...] de moins en moins aux consultations électorales et n'adhèrent [...] presque plus aux partis politiques, ils sont en outre, et de manière croissante, cyniques par rapport aux politiciens et aux politiciennes » (Lessard, 2015, p. 236).

Exemple 2 :

Bernard et Bissonnette (2014) évoquent que « le concept de la sécurité alimentaire a émergé dans un contexte où les États redoutaient une crise alimentaire mondiale liée à l'insuffisance de la production » (p. 5).

Exemple 3 :

Selon cet article, « chaque année, au Québec, environ 15 000 personnes sont condamnées pour avoir conduit avec les facultés affaiblies » (Bisson, 2012, p. A2).

Plus de 40 mots : paragraphe distinct, interligne simple, sans guillemets, avec un retrait gauche et droit. Indiquer la page ou le paragraphe, si disponible.

Exemple 1 :

Nous observons depuis quelques années une baisse de participation aux élections, tant au niveau du fédéral que du provincial.

Non seulement les citoyens et les citoyennes participent-ils de moins en moins aux consultations électorales et n'adhèrent-ils presque plus aux partis politiques, ils sont en outre, et de manière croissante, cyniques par rapport aux politiciens et aux politiciennes. Et nos gouvernements, pour leur part, développent des pratiques autoritaires de la politique qui sont indignes de la démocratie représentative. (Lessard, 2015, p. 236)

Exemple 2 :

Nous observons depuis quelques années une baisse de participation aux élections, tant au niveau du fédéral que du provincial. Selon Lessard (2015) :

Non seulement les citoyens et les citoyennes participent-ils de moins en moins aux consultations électorales et n'adhèrent-ils presque plus aux partis politiques, ils sont en outre, et de manière croissante, cyniques par rapport aux politiciens et aux politiciennes. Et nos gouvernements, pour leur part, développent des pratiques autoritaires de la politique qui sont indignes de la démocratie représentative. (p. 236)

Citation en langue étrangère :

Après avoir fait mention du nom de l'auteur, on ajoute entre parenthèses l'année d'édition et le numéro de la page contenant la citation originale. Ensuite, on met la citation dans sa langue d'origine entre guillemets (« ... »). Si une traduction est déjà disponible, on l'ajoute entre parenthèses à la suite de la citation d'origine et en ajoutant à la fin, entre crochets [...] le nom du traducteur. Si une traduction n'est pas disponible, mais que l'on juge qu'elle soit nécessaire pour la compréhension du texte, on l'ajoute entre parenthèses à la suite de la citation d'origine et en ajoutant au choix à la fin, entre crochets [...], la mention [traduction libre], [ma traduction], [notre traduction].

Exemple 1 :

Dans son ouvrage sur la société nord-américaine, M. Robert (2012, p. 90) nous fait part de cette réflexion de Bill Ashcroft, « *All post-colonial countries once had or still have a native cultures of some kind* ». (Tous les pays post-coloniaux ont eu ou ont encore une culture autochtone de quelque sorte [M. Robert]).

Exemple 2 :

Comme on le mentionne dans l'ouvrage de Bill Ashcroft (2002, p. 115), « *All post-colonial countries once had or still have a native cultures of some kind* ». (Tous les pays post-coloniaux ont eu ou ont encore une culture autochtone de quelque sorte [notre traduction]).

MÉDIAGRAPHIE

Généralités

- La médiagraphie présente toutes les références citées dans un texte.
- Elle est placée à la fin du texte, après la conclusion et les annexes (s'il y a lieu).
- Les références sont classées par ordre alphabétique selon les catégories suivantes :
 1. Ouvrages de référence (imprimés ou en ligne) : dictionnaires, encyclopédies, atlas, etc.
 2. Publications gouvernementales (fédérales, provinciales et municipales)
 3. Monographies (livres)
 4. Articles de périodiques (revues, magazines, journaux sur papier ou électronique)
 5. Sites internet
 6. Enregistrements vidéo (sur DVD ou en continu)
 7. Autres ressources (mémoires, thèses, notes de cours, billets dans un blogue, images, etc.)
- Tenez compte des paramètres suivants : interligne simple (1,0), aligné à gauche, un espace simple entre chaque référence, insérer un retrait (1,25 cm) à partir de la deuxième ligne de la notice, chaque élément se termine par un point sauf après une URL.



Afficher la règle (Affichage/Afficher/Case à cocher Règle), cliquer sur *Retrait négatif*, déplacer à droite le triangle qui pointe vers le haut à 1,25 cm sur la règle.

Pour les références sans auteur, la description commence directement avec le titre ou l'entrée (titre de l'article).

En plus du nom de l'auteur, on ajoute l'initiale de son prénom, suivie d'un point.

MÉDIAGRAPHIE

1. Ouvrages de référence

Anticipation. (2013). Dans E. Dubernard (dir.), *Le Robert Illustré & Dixel* (p. 86). Paris : Dictionnaire Le Robert.

Cognitive. (2011). Dans H. Bloch (dir.), *Grand Dictionnaire de la psychologie* (p. 72). Paris : Larousse.

Julliard, O. (2019). Chanvre indien. Dans *Encyclopédie Universalis*. Récupéré le 20 avril 2019 de <https://universalis-lapocatiere.proxy.collecto.ca/encyclopedie/chanvre-indien/>

2. Monographie

Bélangier, C. et Beaumont, S. (2016). *Santé et conditionnement physique* (2^e éd.). Québec : Les Éditions CEC.

3. Article de périodique

Albinet, C., Fezzani, K. et Thon, B. (2008). Vieillesse, activité physique et cognition. *Science et motricité* (63), 9-36. Récupéré le 8 mars de https://www.researchgate.net/publication/259828856_Vieillesse_activite_physique_et_cognition

4. Sites internet

Les fonctions cognitives. (s. d.). Récupéré le 21 février 2019 de <https://aqnp.ca/laneuropsychologie/les-fonctions-cognitives/#Memoirede-travail>

Pasquinelli, E., Bernard-Delorme, A., Borst, G. et Houdé, O. (2015). Les fonctions exécutives : des fonctions nécessaires pour l'exécution des tâches complexes, non routinières, nouvelles. Récupéré le 19 mars 2019 de <https://www.fondationlamap.org/fr/page/25343/les-fonctions-executives-des-fonctions-necessaires-pour-l-execution-des-taches-complexes>

Exemples d'entrées dans la médiagraphie

Types de références	Éléments à insérer et exemples
Article de journal Papier	Auteur(s). (année, date de publication). Titre de l'article. <i>Journal</i> , pages. Ex. Rioux, C. (2012, 20 avril). L'histoire tragique. <i>Le Devoir</i> , p. A3
Article de journal Électronique	Auteur(s). (année, date de publication). Titre de l'article. <i>Journal</i> . Récupéré le DATE de URL Ex. Bellavance, J.-D. et Chouinard T. (2018, 29 mai). Ottawa achète l'oléoduc Trans Mountain: « une erreur historique ». <i>La Presse</i> . Récupéré le 30 mai 2018 de http://www.lapresse.ca/actualites/politique/politique-canadienne/201805/29/01-5183604-ottawa-achete-loleoduc-trans-mountain-une-erreur-historique.php
Article de périodique Papier	Auteur(s). (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , volume(numéro), pages. (Si le périodique ne comporte qu'un numéro sans mention de volume, l'année de publication est insérée en italique à la place.) Ex. Parker, V. A. (2002). Connecting relational work and workgroup context in caregiving organizations. <i>Journal of Applied Behavioral Science</i> , 38(3), 276-297. Ex. Rousseau, F. L. et Vallerand, R. J. (2003). Le rôle de la passion dans le bien-être subjectif des aînés. <i>Revue québécoise de psychologie</i> , 2003(3), 197-211.
Article de périodique Électronique	Auteur(s). (année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i> , volume(numéro), pages. Récupéré le DATE de URL Ex. Meyor, C. (2005). La phénoménologie dans la méthode scientifique et le problème de la subjectivité. <i>Recherches qualitatives</i> , 25(1), 25-42. Récupéré le 29 mai 2018 de http://www.recherche-qualitative.qc.ca/volume25.html Ex. Gueudet, G., Lameul, G. et Trouche, L. (dir.). (2011). Questions relatives à la « pédagogie universitaire numérique », regard et rôle de la recherche [numéro thématique]. <i>Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire</i> , 8(1-2). Récupéré le 3 mai 2019 de http://ritpu.org/IMG/pdf/RITPU_v08_n01-02.pdf
Baladodiffusion	Animateur(s) (animateur). (année). <i>Titre de la baladodiffusion</i> [type de contenu]. Compagnie de production. Récupéré le DATE de URL Ex. Tremblay, M.-E. (animatrice). (2018-présent). <i>Corde sensible</i> [balado audio]. Société Radio-Canada. Récupéré le 12 mars 2020 de https://ici.radio-canada.ca/premiere/balados/5687/corde-sensible-radical-marie-eve-tremblay
Billet dans un blogue Électronique	Auteur(s) du billet. (année, date). Titre du billet [Billet de blogue]. Récupéré le DATE de URL Ex. Sandoz, V. (2018, 29 mai). Emballages, justifications et communicants [Billet de blogue]. Récupéré le 4 juin 2018 de https://blogs.letemps.ch/valerie-sandoz/
Carte géographique Papier ou Électronique	Auteur(s). (année). Titre [Carte]. Si la référence est électronique, il faut ajouter : Récupéré le DATE de URL Ex. Ressources naturelles Canada (s. d.). Écozones terrestre du Canada [Carte]. Récupéré le 18 juin 2019 de http://scf.mcan.gc.ca/assets/file/506
Chapitre dans un ouvrage collectif Papier	Auteur(s) du chapitre. (année). Titre du chapitre. Dans A. Directeur et B. Directeur (dir.). <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Lieu d'édition : Maison d'édition. Ex. Chouchena, O., Soulé, M. et Noël, J. (2004). Les grands-parents dans la dynamique normale ou pathologique des enfants. Dans S. Lebovici, R. Diatkine et M. Soulé (dir.), <i>Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent</i> (2e éd., vol. 4, p. 2633-2660). Paris : Presses universitaires de France. Ex. Barrette C. (1999). La culture. Dans A. Tessier (dir.). <i>Les peuples du monde</i> . Laval : Beauchemin.
Chapitre dans un ouvrage collectif Électronique	Auteur(s) du chapitre. (année). Titre du chapitre. Dans A. Directeur (dir.), <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Récupéré le DATE de URL Ex. Seim, C. (2003). Towers. Dans W. F. Chen et L. Duan (édit.), <i>Bridge engineering: Substructure design</i> (p. 3.1-3.16). Récupéré le 8 août 2018 de http://www.crcnetbase.com/doi/pdfplus/10.1201/9780203009079.ch3
Communication à une conférence, un congrès ou un colloque Électronique	Auteur(s). (année, mois). <i>Titre de la communication</i> . Communication présentée au [à la] Nom du congrès ou de la conférence, Lieu. Récupéré le DATE de URL Ex. Morin, M.-H., Clément, M. et Levesque, A. (2015, mai). <i>Sortir du cadre : pour une vision inclusive des acteurs et services de la première ligne en santé mentale</i> . Communication présentée au 83 ^e congrès de l'ACFAS, Rimouski, Québec. Récupéré le 30 mai 2018 de http://www.acfas.ca/evenements/congres/

Types de références	Éléments à insérer et exemples
Dictionnaire ou encyclopédie Papier Sans auteur	Entrée consultée. (année). Dans Auteur Directeur (dir.), <i>Titre de l'ouvrage</i> (volume, pages). Lieu d'édition : Maison d'édition. Ex. Anorexie mentale. (1999). Dans H. Bloch (dir.), <i>Grand dictionnaire de la psychologie</i> (p. 61-62). Paris : Larousse-Bordas.
Dictionnaire ou encyclopédie Électronique Sans auteur	Entrée consultée. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i> . Récupéré le DATE de URL Ex. Défense. (s. d.). Dans <i>Dictionnaire Larousse en ligne</i> . Récupéré le 16 novembre 2017 de http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/defense/22625
Dictionnaire ou encyclopédie Papier Avec auteur(s)	Auteur(s) de l'entrée. (année). Titre de l'entrée. Dans <i>Titre de l'ouvrage</i> (volume, pages). Lieu d'édition : Maison d'édition. Ex. Amireault, A.-M. (2003). Bouleau jaune. Dans <i>Dictionnaire d'écologie</i> (Vol. 5, p. 35-38). La Pocatière : Les Presses du Cégep de La Pocatière.
Dictionnaire ou encyclopédie Électronique Avec auteur(s)	Auteur(s) de l'entrée. (année). Entrée consultée. Dans Auteur Directeur (dir.), <i>Titre de l'ouvrage</i> . Récupéré le DATE de URL Ex. James-Abra, E. et Bastedo, J. (2017). Bouclier canadien. Dans <i>Encyclopédie canadienne</i> . Récupéré le 8 août 2018 de https://encyclopediecanadienne.ca/fr/article/bouclier-canadien/
Film ou documentaire	Nom, A. (producteur), Nom, B. (réalisateur) et Nom, C. (scénariste). (année). <i>Titre du film</i> [Film cinématographique ou Film documentaire]. Lieu : Studio ou compagnie cinématographique. Ex. Darabont, F. (producteur) et King, S. (écrivain). (1994). <i>The Shawshank redemption</i> [Film cinématographique]. [s. l.] : Castle Rock Entertainment. Ex. Bouvarel, A., Martin, R. et Tremblay, P. H. (réalisateur). (2001). <i>Les antidépresseurs : un entretien avec Henri Lôo</i> [Film documentaire]. Montréal, Québec : CECOM.
Mémoire ou thèse Papier	Auteur. (année). <i>Titre du mémoire de la thèse</i> . Type de document, Université, Lieu. Ex. Dionne B. (1988). <i>Les « unions internationales » et le Conseil des métiers et du travail de 1938 à 1958</i> . Thèse de doctorat, Université du Québec à Montréal, Canada.
Mémoire ou thèse Électronique	Auteur. (année). <i>Titre du mémoire ou de la thèse</i> . Type de document, Université, Lieu. Récupéré le DATE de URL Ex. Hane F. (2008). <i>Émergence de la fonction soignante. Reconfigurations professionnelles et politiques publiques autour de la prise en charge de la tuberculose au Sénégal</i> . Thèse de doctorat, EHESS, IRD, Paris, France. Récupéré le 4 juin 2018 de http://amades.revues.org/486 Ex. St-Pierre A. (2018). <i>Immigré et devenir parent : l'expérience d'intégration sociale vécue par de nouvelles mères immigrantes de la ville de Québec</i> . Mémoire de maîtrise, Université Laval, Québec, Canada. Récupéré le 4 juin 2018 de https://corpus.ulaval.ca/jspui/handle/20.500.11794/29927
Monographie ou livre Papier	Auteur(s). (année). <i>Titre du livre</i> (édition, volume). Lieu d'édition : Maison d'édition. Ex. Schneider, B. et Rosensohn, N. (1997). <i>Télétravail : réalité ou espérance</i> . Paris : Presses Universitaires de France. Ex. Lachman, R., Lachman, J. L. et Butterfield, E. C. (1979). <i>Cognitive psychology and information processing: An introduction</i> . Hillsdale, NJ : Erlbaum.
Monographie ou livre Électronique	Auteur(s). (année). <i>Titre du livre</i> (édition, volume). Lieu d'édition : Maison d'édition. Récupéré le DATE de URL Ex. Camus, A. (1942). <i>L'Étranger</i> . Paris : Gallimard. Récupéré le 14 février 2018 de http://dx.doi.org/doi:10.1522/030174544
Notes de cours Papier	Professeur(s). (année). Titre de la leçon ou du document. <i>Sigle : titre du cours</i> , Nom de l'institution scolaire. Ex. Brodeur, S. (2018). Guide d'accompagnement des étudiants et des tuteurs. <i>320-H02-LP : Démarche d'intégration en Sciences humaines</i> , Cégep de La Pocatière.
Notes de cours Électronique	Professeur(s). (année). Titre de la leçon ou du document. <i>Sigle : titre du cours</i> , Nom de l'institution scolaire. Récupéré de l'environnement Colnet le DATE. Ex. Brodeur, S. (2018). Chapitre 2 : Le défi des catastrophes naturelles. <i>320-H04-LP : Les défis géographiques mondiaux</i> , Cégep de La Pocatière, Récupéré de l'environnement Colnet le 4 juin 2018.

Types de références	Éléments à insérer et exemples
Œuvre d'art originale	<p>Auteur(s). (année). <i>Titre de l'image</i> [Photographie ou Œuvre d'art]. Lieu : Musée, lieu ou organisme qui détient l'œuvre.</p> <p>Ex. Riopelle, J.-P. (1992). <i>Hommage à Rosa Luxemburg</i> [Œuvre d'art]. Québec : Musée national des Beaux-Arts du Québec.</p>
Page Web (site Internet) Avec auteur(s) avec date	<p>Auteur(s). (année). <i>Titre de la page</i>. Nom du site. Récupéré le DATE de URL (Si le nom de l'auteur est le même que le nom du site, il n'y a pas lieu de répéter l'information. On s'en tient au nom de l'auteur.)</p> <p>Ex. Santé Canada. (2013). <i>Produits de consommation et cosmétiques</i>. Canada.ca : Le site officiel du gouvernement du Canada. Récupéré le 4 juin 2018 de https://www.canada.ca/fr/sante-canada/sujets/produits-consommation.html</p> <p>Ex. Agence de la santé publique du Canada. (2008). <i>Le portail canadien des pratiques exemplaires : aperçu des interventions</i>. Récupéré le 15 avril 2018 de http://cbpp-pcpe.phac-aspc.gc.ca/intervention/listFr</p>
Page Web (site Internet) Sans auteur sans date	<p>Titre de la page. (s. d.). Nom du site. Récupéré le DATE de URL</p> <p>Ex. Amérique. (s. d.). Nations Unies. Récupéré le 14 janvier 2021 de https://www.un.org/fr/sections/where-we-work/americas/index.html</p>
Page Web (site Internet) Avec auteur(s) sans date	<p>Auteur(s). (s. d.). <i>Titre de la page</i>. Nom du site. Récupéré le DATE de URL (Si le nom de l'auteur est le même que le nom du site, il n'y a pas lieu de répéter l'information. On s'en tient au nom de l'auteur.)</p> <p>Ex. Ville de Montréal. Bibliothèques. (s. d.). <i>Ressources numériques</i>. Récupéré le 8 juin 2018 de http://bibliomontreal.com/ressources-numeriques.php</p>
Photographie ou image Papier ou Électronique	<p>Auteur(s). (année). <i>Titre de l'image</i>. (Si la référence est électronique, il faut ajouter : [Image en ligne]. Récupéré le DATE de URL)</p> <p>Ex. Bensch, F. (2017). <i>Barack Obama, en mai 2017</i> [Image en ligne]. Récupéré le 4 juin 2018 de http://www.parismatch.com/Actu/International/Barack-Obama-remet-le-pied-a-l-etrier-1307453</p>
Rapport de recherche (et autres documents PDF autonomes) Électronique	<p>Auteur(s). (année). <i>Titre du rapport</i> (publication n° xxxx [si disponible]). Éditeur. Récupéré le DATE de URL</p> <p>Ex. Paquette, G., Bergeron, M., Lemieux, S., Castonguay-Khounsombath, S. et Prévost-Lemire, M. (2018). <i>Violences sexuelles en milieu universitaire : résultats de l'enquête sexualité, sécurité et interactions en milieu universitaire (ESSIMU) pour l'Université de Sherbrooke</i>. Université de Sherbrooke. Récupéré le 27 janvier 2019 de http://essimu.quebec/wp/wp-content/uploads/2015/12/ESSIMU_rapport_UdeS.pdf</p>
Reportage ou épisode tiré d'une émission télévisée ou radiophonique	<p>Reporteur(s). (année). Titre du reportage ou de l'épisode [Reportage ou Épisode télévisé]. Dans A. Réalisateur (réalisateur), <i>Titre de l'émission</i>. Lieu : Diffuseur.</p> <p>Ex. Provost, G. (reporteur). (2003). Le sommeil et la mémoire [Reportage]. Dans C. Théorêt (réalisatrice), <i>Découverte</i>. Montréal, Québec : Société Radio-Canada.</p>
Réseaux sociaux Électronique	<p>Auteur [ou pseudo]. (date complète de citation). Titre de l'écran ou du commentaire [Réseau]. Récupéré le DATE de URL</p> <p>Ex. Trump, D. J. (17 juin 2019). Iran to defy Uranium Stockpile Limits. [Tweet]. Repéré le 18 juin 2019 de https://twitter.com/realdonaldtrump</p>
Vidéo en ligne	<p>Auteur(s) [Pseudonyme, si disponible]. (année). <i>Titre du vidéo</i>. Récupéré le DATE de URL</p> <p>Ex. DarnaTelevision. (2017). <i>Ghana, la gigantesque poubelle des déchets électroniques de l'Occident</i>. Récupéré le 4 juin 2018 de https://www.youtube.com/watch?v=TR8AUv_bW-Y</p>
Wiki	<p>Entrée consultée. (année, date). Dans <i>Wikipédia</i>. Récupéré le Date de URL</p> <p>Ex. Seconde Guerre mondiale. (2018, 28 mai). Dans <i>Wikipédia</i>. Récupéré le 4 juin 2018 de https://fr.wikipedia.org/wiki/Seconde_Guerre_mondiale</p>

GÉNÉRALITÉS

- Un tableau ou une figure comprend un titre (appelé aussi légende) et une source (APA). Cependant, la mise en forme change selon le type d'objet.
- Une figure peut être : un schéma, une carte, une image, etc.
- Tenez compte des paramètres suivants : Times New Roman, interligne simple (1,0), centré, 12 pts, gras, noir. Numérotez les tableaux et les figures en insérant les mots TABLEAU ou FIGURE en majuscules.
- Le titre (légende) du tableau est au-dessus, tandis que celui de la figure est en-dessous. Il n'est pas ponctué, à moins de contenir une phrase grammaticalement complète ou de la ponctuation interne.
- Le titre (légende) ne doit pas dépasser la largeur du tableau ou de la figure.
- Dans les deux cas, la source est inscrite au bas avec la méthode APA, à interligne simple (1,0), aligné à gauche, dans une taille de 10 pts.

Exemple pour un tableau :

TABLEAU 1
Évolution projetée de la moyenne de la température de l'air à la surface du globe et de l'élévation du niveau moyen des mers pour le milieu et la fin du XXI^e siècle par rapport à la période de référence 1986-2005

	Scénario	2046–2065		2081–2100	
		moyenne	plage probable ^c	moyenne	plage probable ^d
Évolution de la température moyenne à la surface du globe (°C) ^a	RCP2,6	1,0	0,4 à 1,6	1,0	0,3 à 1,7
	RCP4,5	1,4	0,9 à 2,0	1,8	1,1 à 2,6
	RCP6,0	1,3	0,8 à 1,8	2,2	1,4 à 3,1
	RCP8,5	2,0	1,4 à 2,6	3,7	2,6 à 4,8
Élévation du niveau moyen des mers (m) ^b	RCP2,6	0,24	0,17 à 0,32	0,40	0,26 à 0,55
	RCP4,5	0,26	0,19 à 0,33	0,47	0,32 à 0,63
	RCP6,0	0,25	0,18 à 0,32	0,48	0,33 à 0,63
	RCP8,5	0,30	0,22 à 0,38	0,63	0,45 à 0,82

Source : (Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat, 2013)

Exemple pour une figure :

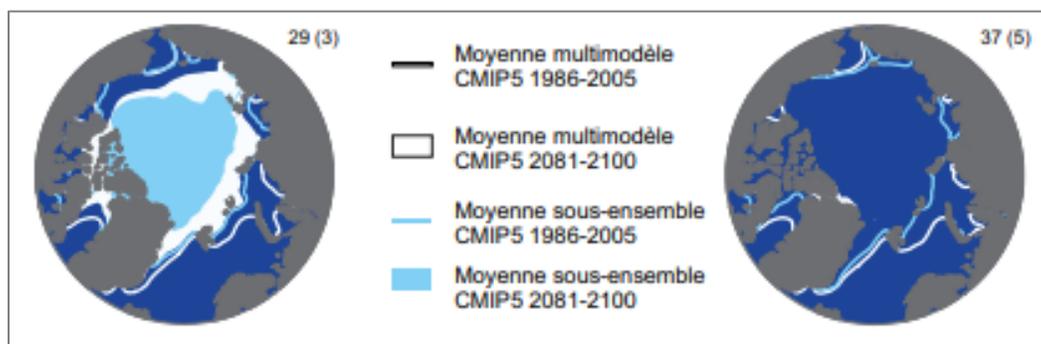


FIGURE 1
Étendue de la banquise dans l'hémisphère Nord en septembre (moyenne sur 2081-2100)

Source : (Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat, 2013)

ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE MANUELLE	MARCHE À SUIVRE AUTOMATIQUE ¹			
1. Insérer le titre (légende)	<p>Sélectionner le tableau/figure et centrer entre les marges latérales. (<i>Accueil/Paragraphe/☰</i>)</p> <p>Appuyer sur <i>Entrée</i> avant le tableau ou sous la figure au besoin pour insérer une ligne vide. Une fois le curseur à cet endroit, saisir le mot TABLEAU ou FIGURE suivi d'un numéro séquentiel en chiffres arabes.</p> <p>Saisir ensuite le titre (légende).</p>	<p>Sélectionner le tableau/figure et centrer entre les marges latérales. (<i>Accueil/Paragraphe/☰</i>)</p> <p>Cliquer n'importe où à l'intérieur du tableau ou sélectionner la figure.</p> <p><i>Références/Légendes/Insérer une légende</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la zone de texte <i>Légende</i>, saisir le titre. • Dans la liste déroulante <i>Étiquette</i>, sélectionner <i>Tableau</i> ou <i>Figure</i>. • Dans la liste déroulante <i>Position</i>, sélectionner l'option en fonction de l'étiquette. • Cliquer sur OK. 			
2. Mettre en forme la légende	<p>Insérer des sauts de ligne manuel (Maj + Entrée (↵)) aux endroits requis pour séparer le titre (ex. TABLEAU 1) de la description et pour changer de ligne afin de contrôler la largeur du paragraphe selon le tableau ou la figure.</p> <p>Ex.</p> <p style="text-align: center;"> TABLEAU 1  Évolution projetée de la moyenne de la température de l'air à la surface du globe et de l'élévation du niveau moyen des mers pour le milieu et la fin du XXI^e siècle par rapport à la période de référence 1986-2005   <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">2046-2065</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">2081-2100</td> </tr> </table> </p> <p>Sélectionner tout le paragraphe du titre (légende) et appliquer la mise en forme standard (voir la section <i>Généralités</i>).</p> <p><u>Remarque</u> : pour la méthode automatique, corriger le mot tableau/figure pour qu'il soit en majuscules.</p>		2046-2065	2081-2100	
	2046-2065	2081-2100			

LISTE DES TABLEAUX/FIGURES AUTOMATIQUE

Si un document comporte plus de 3 tableaux ou 3 figures, il devrait contenir une liste des tableaux et/ou une liste des figures, semblable à la table des matières. Lorsque les titres (légendes) ont été insérés avec la fonction de Word (marche à suivre automatique), la liste peut être générée automatiquement.

ÉTAPES	MARCHE À SUIVRE
1. Préparer la page pour l'insertion de la liste des tableaux/figures	À la fin de la table des matières, insérer un saut de page : <i>Mise en page/Mise en page/Sauts de pages/Saut des pages/Page</i> (ou Ctrl + Entrée).
2. Insérer le titre approprié au haut de la page	LISTE DES TABLEAUX ou LISTE DES FIGURES Suivre la même mise en forme que les autres titres du document. Insérer une ligne vide sous le titre.
3. Générer la liste des tableaux/figures	<p><i>Références/Légendes/Insérer une table des illustrations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher la case <i>Afficher les numéros de page</i>. • Sélectionner la bonne légende, <i>tableau</i> ou <i>figure</i>, selon la liste à produire. • Cliquer sur OK.

LISTE DES FIGURES

Figure 1 - Types de leadership.....	4
Figure 2 - Relations avec l'interlocuteur.....	7
Figure 3 - Schéma de la résolution d'un conflit.....	10

1. Cette méthode a l'avantage de permettre la création d'une liste des tableaux/figures automatique, comme une table des matières, et d'assurer une numérotation séquentielle automatique. Voir la marche à suivre présentée au bas de cette page.

MÉDIAGRAPHIE

Monographies

Dionne, B. (2018). *L'essentiel pour réussir ses études*. Montréal : Chenelière Éducation.

Dionne, B. (2013). *Pour réussir : Guide méthodologique pour les études et la recherche*. Montréal : Chenelière Éducation.

Sites Internet

American Psychological Association. (2010). *APA Style Guide, 6th ed.* Récupéré le 8 janvier 2018 à http://www.ecu.edu/cs-dhs/laupuslibrary/upload/apa_style_guide_6th_ed_oct09.pdf

Couture, M. (2017). *Normes bibliographiques - Adaptation française des normes de l'APA* (selon la 6^e édition du *Publication Manual*, 2010). Récupéré le 8 août 2018 à http://benhur.teluq.quebec.ca/~mcouture/apa/normes_apa_francais.pdf

Desaulniers, D. (2015). *Présenter ses références selon les normes de l'APA*, 6^e éd. Récupéré le 8 janvier 2018 <http://guides.bib.umontreal.ca/uploads/uploads/original/tableau-apa.pdf?1481212331>

Desaulniers, D. (2017). *Citer selon les normes de l'APA*. Récupéré le 8 janvier 2018 à <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=107>

Marquis, D. (2016). Biblio-guide n° 1B : *Compiler une bibliographie selon le modèle APA (Auteur-Date)*. Récupéré le 8 janvier 2018 à [http://www.cegepgranby.qc.ca/public/e5c73c2a-dda0-4232-bd6c-57bffc8e93d3/bibliotheque et ressources /bibliotheque/ressources/biblio_guides/2_pdf/biblioguide1b.pdf](http://www.cegepgranby.qc.ca/public/e5c73c2a-dda0-4232-bd6c-57bffc8e93d3/bibliotheque%20et%20ressources/bibliotheque/ressources/biblio_guides/2_pdf/biblioguide1b.pdf)

Marquis, D. (2015). Biblio-guide n° 6B : *Citer ses sources dans le texte selon le modèle APA (Auteur-Date)*. Repéré le 8 janvier 2018 à [http://www.cegepgranby.qc.ca/public/e5c73c2a-dda0-4232-bd6c-57bffc8e93d3/bibliotheque et ressources /bibliotheque/ressources/biblio_guides/2_pdf/biblioguide6b.pdf](http://www.cegepgranby.qc.ca/public/e5c73c2a-dda0-4232-bd6c-57bffc8e93d3/bibliotheque%20et%20ressources/bibliotheque/ressources/biblio_guides/2_pdf/biblioguide6b.pdf)

Université de Montréal | Les bibliothèques. (2021). *Citer selon les normes de l'APA 7^e édition*. Université de Montréal. Récupéré le 27 janvier 2021 de <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3281>