



ERGOTHÉRAPIE
Université du Québec
à Trois-Rivières

RÉALISÉ DANS LE CADRE DU COURS ERG6015 - PROJET D'INTÉGRATION
MAÎTRISE EN ERGOTHÉRAPIE

GUIDE DE RÉDACTION DE L'ESSAI CRITIQUE

7^e ÉDITION, MARS 2022

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX	iv
LISTE DES FIGURES	v
LISTE DES ABRÉVIATIONS	vi
INTRODUCTION	1
1. ESSAI CRITIQUE ET CHOIX DU SUPERVISEU	2
1.1. Définition de l'essai critique	2
1.2. Objectifs de l'essai critique	2
1.3. Rôles et responsabilités de l'étudiant	2
1.4. Rôles et responsabilités du directeur	2
1.5. Procédure pour la détermination du superviseur et du sujet	3
1.6. Dépôt de l'essai critique	3
1.7. Évaluation de l'essai critique	4
2. CONTENU DE L'ESSAI CRITIQUE	5
2.1. Pages liminaires	6
2.1.1. Page titre	6
2.1.2. Remerciements	6
2.1.3. Table des matières	6
2.1.4. Listes des tableaux et des figures	7
2.1.5. Liste des abréviations	7
2.1.6. Résumés et mots clés	7
2.2. Corps du texte	8
2.2.1. Introduction	8
2.2.2. Problématique	8
2.2.3. Cadre conceptuel	8
2.2.4. Méthode	9
2.2.5. Résultats	9
2.2.6. Discussion	9
2.2.7. Conclusion	9
2.3. Références	10
2.4. Annexes	10
3. PRÉSENTATION DU DOCUMENT	11
3.1. Mise en page	11
3.1.1. Papier, format	11

3.1.2. Marges	11
3.1.3. Caractères typographiques	11
3.1.3.1. Police de caractère	11
3.1.3.2. Autres caractères	11
3.1.4. Ponctuations	12
3.1.5. Pagination	12
3.1.6. Interlignes	13
3.1.7. Justification, alinéa	13
3.2. Normes d'édition	13
3.2.1. Idées de l'auteur et citations	13
3.2.2. Énumérations	14
3.2.3. Tableaux et figures	14
3.2.3.1. Tableaux	14
3.2.3.2. Figures	15
3.2.4. Titres et sous-titres	15
3.2.5. Notes de bas de page	16
3.2.6. Références.....	16
RÉFÉRENCE.....	17
ANNEXE A CHOIX DU THÈME DE L'ESSAI ET DU SUPERVISEUR D'ESSAI	18
ANNEXE B MODÈLE DE PAGE TITRE	19
ANNEXE C MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES	20
ANNEXE D CITER SELON LES NORMES DE L'APA 7 ^e ed.	21

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1.	Espacement des signes de ponctuation, typographiques ou des symboles courants.....	12
Tableau 2.	Présentation des titres et sous-titres	15

LISTE DES FIGURES

- Figure 1. Les différentes sections de l'essai critique au département d'ergothérapie de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) 5
- Figure 2. Il doit y avoir au moins deux figures pour faire la liste des figures, voir 2.1.4. Listes des tableaux et des figures 6*

LISTE DES ABRÉVIATIONS

APA	<i>American Psychological Association</i>
UQTR	Université du Québec à Trois-Rivières

INTRODUCTION

Ce guide de rédaction de l'essai critique s'adresse aux étudiants¹ inscrits au Programme de maîtrise en ergothérapie. Il a pour but d'uniformiser la présentation des essais critiques produits dans le cadre du cours ERG6015 – Projet d'intégration.

Ce guide s'inspire de la 7^e édition du document intitulé *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA) (2020). Par conséquent, pour tout questionnement non couvert dans ce guide, l'étudiant doit se référer au manuel de l'APA (2020).

¹ Le masculin est utilisé dans ce document sans aucune discrimination, et ce, en vue d'alléger le texte

1. ESSAI CRITIQUE ET CHOIX DU DIRECTEUR

1.1 Définition de l'essai critique

L'essai critique est un texte d'environ 30 à 40 pages sur un thème donné. Il représente une synthèse personnelle intégrant des connaissances et des réflexions critiques menées dans le cadre d'une initiation à la recherche qui témoigne de l'application d'une démarche scientifique. Au Département d'ergothérapie, l'essai critique se veut d'abord un travail d'intégration et peut prendre des formes diverses.

1.2 Objectifs de l'essai critique

L'essai critique a été conçu de manière à intégrer l'ensemble des compétences du *Profil de la pratique des ergothérapeutes au Canada* (ACE, 2012). En particulier, l'essai critique vise à :

- intégrer les fondements théoriques en ergothérapie à l'analyse d'une problématique professionnelle complexe;
- analyser et synthétiser les éléments reliés à une problématique professionnelle;
- exercer un jugement critique vis-à-vis la pratique de l'ergothérapie ou d'un domaine connexe;
- approfondir les connaissances spécifiques à un domaine particulier;
- exercer du leadership pour la résolution d'une problématique professionnelle complexe.

1.3 Rôles et responsabilités de l'étudiant

Puisque l'étudiant se situe au cœur de ses apprentissages, celui-ci est le principal responsable de la réalisation de son projet d'intégration menant à la rédaction d'un essai critique. Les responsabilités de l'étudiant sont notamment les suivantes :

- être engagé tout au long du processus de façon à respecter les exigences et les échéanciers de la réalisation d'un projet d'intégration;
- faire preuve d'honnêteté intellectuelle et de rigueur dans la conduite de ses travaux;
- assurer, le cas échéant, la protection et le respect des participants à sa recherche;
- collaborer avec son directeur.

1.4 Rôles et responsabilités du superviseur

Le superviseur de l'essai critique est un professeur régulier du Département d'ergothérapie habilité à diriger des étudiants. Ses responsabilités sont notamment les suivantes :

- respecter les principes, les objectifs et les orientations du Programme de maîtrise en ergothérapie

- encadrer l'étudiant dans la démarche menant au dépôt final de l'essai critique²;
- soutenir l'étudiant dans la planification, la réalisation du projet de recherche et la rédaction de l'essai critique;
- s'assurer que tous les étudiants sous sa direction déposent leur essai critique dans les délais prescrits dans la mesure du possible.

1.5 Procédure pour la détermination du superviseur et du sujet

Avant de faire le choix du thème de recherche et du superviseur d'essai critique, une rencontre d'information a lieu au début de la première session de la maîtrise. Les professeurs habilités à diriger des étudiants présentent alors leurs thématiques d'intérêt de recherche. Suite à cette rencontre, l'étudiant identifie trois thèmes d'intérêt de recherche différents ainsi que trois professeurs différents avec lesquels il souhaite travailler. Pour ce faire, il complète le document prévu à cet effet (voir le formulaire à l'Annexe A). Par la suite, l'étudiant est affecté à un superviseur d'essai critique par le responsable du programme. Enfin, le choix du sujet se fait en collaboration avec le superviseur avant la fin de la première session du Programme de maîtrise.

Bien que les étudiants soient inscrits au cours ERG6015 à la session d'été du Programme de maîtrise, l'encadrement du directeur débute lors de la première session de la maîtrise et se termine à la dernière session. Cet encadrement se fait dans le cadre du cours ERG6016.

1.6 Dépôt de l'essai critique

L'essai est déposé électroniquement en version finale sur le portail de cours selon les échéanciers du cours ERG6015 – Projet d'intégration. Avec l'accord du superviseur, cette version électronique en format PDF sera ensuite envoyée à la bibliothèque selon les procédures en vigueur à l'UQTR.

² Il est fortement recommandé de compléter une première version complète de l'essai critique vers la fin du mois d'août et de déposer sur le portail de cours la version finale de l'essai à la mi-décembre au plus tard.

1.7 Évaluation de l'essai critique

L'essai critique est un travail évalué par le superviseur d'essai dans le cadre du cours ERG6015 -Projet d'intégration. Bien que les étudiants soient inscrits au cours à la session d'été du Programme de maîtrise, la note finale apparaîtra à la fin de la dernière session. Entretemps, les étudiants verront apparaître un « R » signifiant que la note est reportée à la prochaine session.

L'essai critique peut se voir apprécier par un lecteur externe lorsque des raisons le justifient. Dans cette circonstance, le lecteur externe émet des commentaires à des fins d'amélioration, de bonification ou de validation. Pour ce, l'étudiant doit avoir soumis à son superviseur d'essai, une version électronique sous forme de traitement de texte de son essai pour envoi à ce lecteur. Le choix de celui-ci est à la discrétion du superviseur d'essai critique. Dans les circonstances d'évaluation par un lecteur externe, l'étudiant s'assurera de produire une version de son essai critique suffisamment tôt pour laisser un délai raisonnable à celui-ci. Il est de la responsabilité de l'étudiant de procéder aux modifications demandées par le lecteur dans les délais prescrits afin de respecter le dépôt final sur portail de cours, dans les dépôts de travaux. Le superviseur transmet à l'étudiant ses commentaires et ceux du lecteur externe. Le superviseur et l'étudiant s'entendent sur les changements à apporter à l'essai critique suite aux commentaires du lecteur externe.

2. CONTENU DE L'ESSAI CRITIQUE

Dans cette section du document, il est question des différentes sections de l'essai critique, telles que représentées à la figure 1.

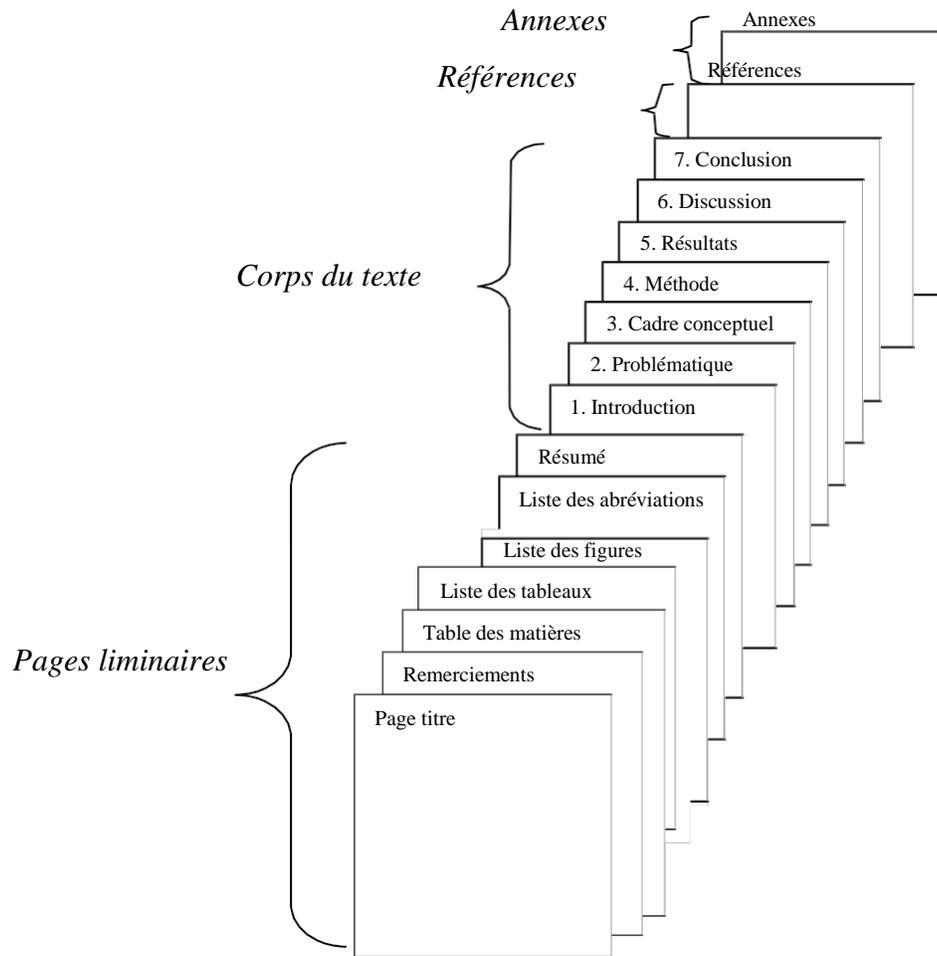


Figure 1. Les différentes sections de l'essai critique au Département d'ergothérapie de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR)³.

³ Inspirée et adaptée de Roy et Carrier (2009).

2.1 Pages liminaires

Les pages liminaires sont celles situées avant le corps du texte (avant l'introduction) dans l'ordre suivant : page titre, remerciements, table des matières, liste des tableaux, liste des figures, liste des abréviations ainsi que le résumé. **Il est à noter que l'avertissement au sujet de l'autorisation de diffuser l'essai est inséré par les responsables de la bibliothèque et qu'ainsi l'étudiant n'a pas à insérer cette page dans son document.**

2.1.1 Page titre

La page titre est la toute première page qui est comptée, mais qui n'est pas paginée. Un exemple de page titre est présenté à l'Annexe B. Aucun logo ne doit apparaître sur cette page. Cette page permet d'identifier l'auteur et le titre de l'essai critique. Cette page est écrite en majuscule, doit être centrée par rapport aux marges de côté et doit également être justifiée sur la hauteur de la page.

2.1.2 Remerciements

Les remerciements sont saisis à interligne et demi. L'étiquette veut que les personnes qui ont aidé l'étudiant à cheminer dans la réalisation de son projet de recherche et dans la rédaction de son essai critique soient remerciées, notamment les participants à l'étude, le cas échéant, et le directeur de l'essai critique ainsi que toute autre personne que l'étudiant souhaite remercier.

2.1.3 Table des matières

La table des matières présente, dans l'ordre, toutes les sections de l'essai critique des remerciements aux annexes, à l'exception de la table des matières elle-même. Chaque titre est précédé de son numéro (1, 1.1., 1.2., 2.1., etc.) et suivi des points de conduite où le numéro de page sera identifié à la marge de droite.

Le titre « Table des matières » est centré en caractères gras en haut de la première page qui est comptée, mais non paginée. Par contre, si elle comporte plus d'une page les suivantes sont paginées. La table des matières est saisie à simple interligne avec des espacements entre les sections (voir le modèle à l'Annexe C).

2.1.4 Listes des tableaux et des figures

Si l'essai critique comprend plus de deux tableaux ou de deux figures, il faut dresser une liste des tableaux et une liste des figures qui sont présentées sur des pages distinctes. Les titres « Liste des tableaux » et « Liste des figures » sont centrés en caractères gras en haut de la première page qui est comptée, mais non paginée. Les informations suivantes doivent être fournies : le numéro du tableau ou de la figure (p. ex. : Tableau 1), le titre du tableau ou de la figure ainsi que le numéro de page précédé de points de conduite. Si une annexe est un tableau ou une figure, il faut l'inclure dans la liste. Ces pages sont saisies à simple interligne avec un espacement après paragraphe à 18 points.

2.1.5 Liste des abréviations

Cette liste est nécessaire lorsqu'il y a plus de deux abréviations. Le titre « Liste des abréviations » est centré en caractère gras en haut de la première page qui est comptée, mais non paginée. L'utilisation des abréviations allège le texte. Celles-ci sont présentées en ordre alphabétique à simple interligne avec un espacement après paragraphe à 18 points. Les points de conduite ne sont pas nécessaires dans cette liste. Dans le texte, lors de la première occurrence, il faut écrire au long l'expression suivie entre parenthèses de l'abréviation. Par la suite, seule l'abréviation est nécessaire.

2.1.6 Résumés et mots clés

Un résumé en français et un résumé en anglais sont présentés dans cette section. Le résumé est un texte d'un seul paragraphe (sans alinéa et à simple interligne) d'un maximum de 500 mots qui rapporte les points saillants de l'essai critique. Il est fortement suggéré de faire des sections dans le résumé, lesquelles sont annoncées en gras : Problématique :, Objectif :, Cadre conceptuel :, Méthode :, Résultats :, Discussion :, et Conclusion :. Le titre « Résumés » est centré, en caractères gras, en haut de la première page. Cette page est comptée, mais non paginée. Si le résumé a plus d'une page, les pages suivantes sont paginées. Le résumé de l'essai critique traduit en anglais suit le résumé rédigé en français. Cinq mots clés en français et en anglais suivent le résumé.

2.2 Corps du texte

Le corps du texte est la partie principale de l'essai critique. Il est constitué de plusieurs sections. Cette partie comprend l'introduction, la problématique, le cadre conceptuel, la méthode, les résultats, la discussion et la conclusion. Chaque section doit débiter à une nouvelle page qui est comptée, mais non paginée.

2.2.1 Introduction

L'introduction comprend notamment le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé. Habituellement, trois paragraphes sont suffisants. Le premier traite en général de la clientèle, le second de la problématique professionnelle abordée et le troisième des sections de l'essai critique. L'introduction peut avoir entre une et deux pages.

2.2.2 Problématique

La problématique fait état du sujet d'étude et de ce qui pose problème. Habituellement, elle rend compte de la pertinence professionnelle, scientifique et sociale de l'étude. Notamment, cette section précise l'importance du problème, sa nature et sa fréquence eu égard aux occupations. Aussi, cette section se termine par la ou les questions de la recherche ainsi que par les objectifs qui en découlent. Environ cinq à dix pages sont en général requises pour exposer la problématique qui s'appuie sur une recension exhaustive et critique des écrits.

2.2.3 Cadre conceptuel

Le cadre conceptuel correspond aux notions théoriques ou conceptuelles utilisées pour traiter l'objet d'étude. Les principaux concepts sont définis, notamment par l'entreprise de l'explication des modèles ou théories qui guident la réflexion. Le choix de ces modèles ou théories est justifié par des arguments convaincants. Dans tout essai, la cohérence conceptuelle est de mise, c'est-à-dire qu'un concept est utilisé de la même façon tout au long de l'essai critique. De plus, la réflexion s'appuie sur des références primaires plutôt que secondaires. En général, quatre à six pages sont requises pour expliquer le cadre conceptuel de l'étude.

2.2.4 Méthode

La méthode comprend généralement les sous-section suivantes : devis, participants, collecte des données, analyses des données et considérations éthiques (si applicable). En général, cette section comprend environ trois à cinq pages. La façon dont la méthode est énoncée doit être suffisamment claire et précise pour être reproduite.

2.2.5 Résultats

Cette section présente les résultats de l'étude. Habituellement, les participants sont décrits puis les résultats sont exposés. Il est recommandé d'utiliser des tableaux pour synthétiser les résultats ou des figures pour les schématiser. Cette section comprend environ dix pages.

2.2.6 Discussion

Cette section présente une critique des résultats, tout en effectuant un retour à la ou aux questions à l'origine de l'étude. Ce faisant, la discussion précise dans quelle mesure les objectifs de l'étude ont été atteints. La discussion compare les résultats de l'étude à ceux documentés dans les écrits, notamment tels qu'ils ont été énoncés dans la problématique. La discussion qui s'appuie sur le cadre conceptuel de l'étude énonce également les forces et les limites de la recherche. La discussion fait aussi valoir les conséquences de l'étude pour la pratique de l'ergothérapie. Cette section comprend en général six pages.

2.2.7 Conclusion

La conclusion présente une synthèse du propos et fait une ouverture sur des problématiques apparentées, sur des pistes de recherche pertinentes ou sur des recommandations professionnelles. Étant donné les tailles habituellement petites des échantillons des projets de recherche des étudiants, il est recommandé d'être humble dans l'énonciation des retombées possibles de l'étude et des recommandations professionnelles. En général, la conclusion a une page (un paragraphe pour exposer le résumé et un autre pour décrire l'ouverture).

2.3 Références

Dans cette section, seuls les ouvrages utilisés ou cités dans le texte sont listés. Les références sont inscrites par ordre alphabétique du nom de famille des auteurs, à simple doit être prévu à chaque référence. Le titre « Références » est centré en caractère gras en haut de la première page qui est comptée, mais non paginée. Les pages suivantes sont numérotées.

2.4 Annexes

Les annexes permettent d'alléger le texte et présentent des données brutes (tableaux, figures, etc.), des pièces justificatives (outils de collecte de données, schéma d'entrevues, questionnaires) ou d'autres documents pertinents (tableau synthèse de la recherche dans les bases de données, tableau synthèse des lectures, etc.). La mise en ordre des annexes suit le fil du corps du texte de l'introduction à la conclusion. Les annexes sont identifiées sur une page dont la première ligne comprend l'annonce de l'annexe (ANNEXE A, ANNEXE B, etc.), la seconde ligne indique le titre de l'annexe. Ces informations sont saisies en majuscule, gras et centrées sur les marges de côtés. L'annexe est placée immédiatement après ces informations (laisser un espacement de 24 points) sur la même page.

3. PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Cette section est consacrée aux normes de présentation de l'essai critique. Ce faisant, l'essai doit être conforme aux normes explicitées ci-après. L'uniformisation et le respect de ces normes augmentent non seulement la qualité matérielle de l'ouvrage, mais également sa lisibilité.

3.1 Mise en page

3.1.1 Papier, format

L'essai doit être disposé en format lettre (8½ X 11 pouces) en présentation portrait (à l'exception de certains tableaux ou figures qui peuvent être en présentation paysage). Il ne faut pas tracer de cadrage autour des pages ni mettre de la couleur (à l'exception de la reproduction de certaines figures).

3.1.2 Marges

Toutes les marges (haut, gauche, droite et bas) des pages sont à 2,5 cm. Les marges restent les mêmes tout au long du document et elles doivent être respectées, incluant les endroits où il y a des tableaux et des figures.

3.1.3 Caractères typographiques

3.1.3.1 Police de caractère

La police de caractère utilisée dans tout le document doit être soit *Times New Roman*, *Arial*, *Helvetica* ou *Calibri*. La taille dans le texte est de 12 points, alors que pour les notes de bas de page, la taille doit être de 10 points. Pour les tableaux et figures, la taille est de 10 points également.

3.1.3.2 Autres caractères

L'italique est utilisé uniquement pour les titres d'œuvres et pour les mots empruntés à une autre langue que le français. Le caractère gras est limité aux titres et sous-titres, tandis que le soulignement n'est jamais utilisé.

3.1.4 Ponctuations

Les guillemets français (« ») sont utilisés pour les citations, alors que les guillemets anglais (“ ”) sont utilisés pour insérer une citation dans une citation. Le Tableau 1 indique les règles d’espacement concernant les guillemets et les autres signes de ponctuation. Les crochets [] sont utilisés pour du texte dans du texte déjà entre parenthèses. Par exemple : (Un essai est long à rédiger [cela dépend des individus]).

Tableau 1.
Espacement des signes de ponctuation, typographiques ou des symboles courants

Nombre d’espace	Signe de ponctuation, typographique ou symbole courant
Aucun espace avant Aucun espace après	La virgule décimale (2,55) Les deux points d’un ratio (3:1) Le trait d’union La barre oblique
Aucun espace avant Un espace après	La virgule Le point Le point-virgule Les points d’exclamation et d’interrogation Les points de suspension
Un espace avant Un espace après	Les deux points ⁴ Les guillemets Les symboles : %, \$, kg, h

3.1.5 Pagination

Les pages liminaires sont inscrites en chiffre romain minuscule. À partir de l’introduction et jusqu’à la fin des annexes, les pages sont paginées en chiffre arabe. La première page de chaque section est comptée, mais non paginée (p. :ex. : Résumé, Table des matières, Introduction, etc.). La pagination est placée dans le coin supérieur droit à 2 cm, sans point, tiret, oblique, ni parenthèse. La police de caractères utilisée pour la pagination est la même que celle utilisée dans le corps du texte.

⁴ Un espace insécable doit être mis avant le signe (:) ou les symboles (p. ex : %), ceci permet qu’il ne soit pas séparé de l’élément qui le précède (p. ex. : en fin de ligne). Il en est de même pour les guillemets.

3.1.6 Interlignes

Le texte est saisi à interligne et demi, par contre l'interligne simple est utilisé pour le résumé, la table des matières, un titre occupant plus d'une ligne, les énumérations, les citations de plus de 40 mots, les références et les notes de bas page. Après chaque paragraphe, un interligne triple (laisser une ligne blanche lorsque le texte est à interligne 1,5 ou faire un espacement après de 18 points) est également nécessaire, ce qui permettra d'avoir également un interligne et demi avant un titre. L'interligne simple est utilisé à l'intérieur des tableaux, des figures et dans les annexes.

3.1.7 Justification, alinéa

Chaque paragraphe commence par un alinéa de 1,25 cm, à l'exception du résumé, des citations de plus de 40 mots ainsi que des titres et des sous-titres. Tout le texte est justifié à gauche et à droite. Il faut éviter le plus possible les coupures de mots afin de faciliter la lecture ainsi qu'une ligne seule au début ou à la fin d'une page. Il faut également éviter les paragraphes d'une seule phrase.

3.2 Normes d'édition

3.2.1 Idées de l'auteur et citations

Dans le corps du texte, l'idée de l'auteur ou des auteurs consultés est suivie de la référence entre parenthèses (par exemple : Lampron, 2012). Une citation est un passage emprunté textuellement (mots à mots) à un ou des auteurs. Dans ce cas le numéro de page d'où provient la citation est ajouté (par exemple : Lampron, 2012, p. 248). Si la citation provient d'un texte écrit dans une autre langue, elles doivent être suivies de l'expression : « traduction libre » qui est placée entre crochets ou parenthèses carrées (par exemple : Lampron, 2012, p. 248, [traduction libre]). Aussi :

- citations de 40 mots et moins dans le texte : placées entre guillemets insécables « »;
- citations de 40 mots et plus : placées en retrait gauche et droit de 1,25 cm, et ce, sans guillemets à simple interligne;
- dans les deux cas, on doit préciser le nom de famille l'auteur cité, la date de publication et le (ou les) numéro(s) de page d'où provient l'extrait.

Nécessairement, il faut retrouver dans les références à la fin du document, toutes celles qui ont été citées dans le texte.

3.2.2 Énumérations

Lorsqu'une énumération est située à l'intérieur d'une phrase ou d'un paragraphe, elle est précédée d'un deux-points et est identifiée par des chiffres suivis d'une parenthèse. Les énumérations sont séparées par un point-virgule.

Pour les autres énumérations (puces ou numéros), elles doivent être à simple interligne avec un espacement après paragraphe de 6 points. Chaque élément se termine par un point-virgule et l'énumération se termine par un point. Il ne faut pas oublier qu'une énumération doit toujours commencer par des mots de même catégorie grammaticale (nom, verbe [ainsi que le temps du verbe], article, etc.). Les mots énumérés ne débutent pas par une lettre majuscule.

3.2.3 Tableaux et figures

Une mention doit apparaître dans le texte avant le tableau ou la figure. Cette dernière peut être insérée dans une phrase ou bien entre parenthèses, le mot « Tableau » ou « Figure » prend une majuscule. Le tableau ou la figure doivent également respecter les marges du document. Si le tableau ou la figure sont tirés d'un document, la référence complète est notée sous le tableau ou après le titre de la figure. La permission doit avoir été obtenue au préalable pour copier une figure ou un tableau. Celle-ci s'obtient auprès de l'éditeur. La note de cette autorisation doit apparaître.

3.2.3.1 Tableaux

Il faut identifier les tableaux par un titre situé au-dessus de ces derniers. Le titre est centré, saisi à simple interligne, en minuscule et italique. Il est précédé du mot « Tableau » suivi de la numération continue pour l'ensemble de l'essai critique, incluant les annexes. Seuls, les tableaux qui illustrent le cœur du propos sont insérés dans le corps du texte. Autrement, il est préférable de les placer en annexe. Il faut présenter les tableaux en caractère de 10 points, mais avec la même police d'écriture que le texte. Les tableaux ne doivent pas être coupés. Si un tableau excède une page, il doit être en annexe. Il faut référer au guide de l'APA pour toute l'informations sur la manière de présenter les tableaux. Ils ne doivent pas avoir d'encadré, ni de ligne verticale entre les colonnes.

3.2.3.2 Figures

Il faut identifier les figures par un titre situé en dessous. Le titre doit être aligné à gauche avec la figure, saisi à simple interligne, en minuscule et n'est pas en italique. Il sera précédé, sur la même ligne, du mot « Figure » suivi de la numérotation continue pour l'ensemble de l'essai incluant les annexes. Le mot « Figure » et le numéro de la figure sont en italique et suivis d'un point.

3.2.4. Titres et sous-titres

Les titres et les sous-titres permettent de faciliter la lecture et doivent être explicites. On ne retrouve jamais de point final dans un titre ou un sous-titre, excepté dans le cas du point d'interrogation ou d'exclamation. Ils sont écrits à interligne simple avec espacement après de 6 points, à l'exception du titre de niveau 1 qui a un espacement après de 18 points. Le Tableau 2 explique la présentation à utiliser pour les titres et les sous-titres.

Tableau 2.
Présentation des titres et sous-titres

Niveau	Exemple de disposition
Premier	1. TITRE À GAUCHE EN MAJUSCULE ET GRAS (interligne simple et espacement après titre de 18 points)
Deuxième	1.1. Sous-titre à gauche en minuscule et gras (interligne simple et espacement après titre de 6 points)
Troisième	1.1.1. Sous-titre à gauche en minuscule et gras (interligne simple et espacement après titre de 6 points)
Quatrième	<i>1.1.1.1. Sous-titre à gauche en minuscule et italique</i> (interligne simple et espacement après titre de 6 points)
Cinquième	<i>Sous-titre, non numéroté, à gauche en minuscule et italique</i> (interligne simple et espacement après titre de 6 points)

3.2.5 Notes de bas de page

Les notes de bas de page clarifient un aspect du texte et ont comme avantage de ne pas alourdir le texte. Les notes sont utiles, mais non essentielles à la compréhension du texte. Il ne faut pas en abuser. Dans le texte, les notes sont annoncées par un numéro placé en indice supérieur qui renvoie le lecteur au bas de page. La note est saisie à interligne simple et à 10 points dans la même police que le reste du document (*Times New Roman*, *Arial*, *Helvetica* ou *Calibri*). La numérotation est continue dans tout l'essai.

3.2.6 Références

La façon de citer dans le texte et de faire la liste des références doit être réalisée selon les normes de l'APA (2020, 7e éd.). Prière de consulter le document original (APA, 2020) ou l'annexe D de ce document pour citer selon les normes en français. La bibliothèque de l'université de Montréal (U de M., 2020) a mis sur son site des explications à ce sujet (<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>).

RÉFÉRENCES

Association Canadienne des Ergothérapeutes (ACE). (2012). *Profil de la pratique des ergothérapeutes au Canada*. Ottawa: CAOT Publications ACE.

American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association. The official guide to APA Style* (7e éd.). Washington, DC: American Psychological Association.

Bibliothèque de l'U de M. (2020). Citer selon les normes de l'APA 7^e Édition.
<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3280>

ANNEXE A**CHOIX DU THÈME DE L'ESSAI ET DU SUPERVISEUR D'ESSAI**

(Un document excel est déposé dans le portail de cours ERG6016; il reflète le contenu de cette page)

Identification de l'étudiant

Nom et prénom	
Code permanent	

Choix du thème de recherche**Premier choix**

Thème et description sommaire	
Professeur 1	

Deuxième choix

Thème et description sommaire	
Professeur 2	

Troisième choix

Thème et description sommaire	
Professeur 3	

Signature _____

Date _____

**ANNEXE B
MODÈLE DE PAGE TITRE**

ESSAI PRÉSENTÉ À L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

COMME EXIGENCE PARTIELLE
DE LA MAÎTRISE EN ERGOTHÉRAPIE (M.Sc.)

PAR
NOM DE L'ÉTUDIANT

TITRE DE L'ESSAI

MOIS ET ANNÉE DU DÉPÔT DE L'ESSAI

ANNEXE C
MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES



TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENT		i
LISTE DES TABLEAUX.....	Interligne simple, espacement avant de 12 points, en majuscules	v
LISTE DES FIGURES.....		vi
LISTE DES ABRÉVIATIONS.....		vii
RÉSUMÉ	Interligne simple, espacement avant de 12 points, en majuscules	viii
1. INTRODUCTION.....		1
2. PROBLÈMATIQUE		3
3. CADRE CONCEPTUEL	Interligne simple, espacement avant de 3 points	5
3.1 Sous-titre		5
3.1.1 Sous-titre	Interligne simple, aucun espacement avant ou après	5
3.1.2 Sous-titre		7
3.1.2.1 Sous-titre		7
3.1.2.2 Sous-titre		8
3.2 Sous-titre		10
3.2.1 Sous-titre	Interligne simple, aucun espacement avant ou après	13
3.2.2 Sous-titre		13
4. MÉTHODE		14
4.1 Devis.....		14
4.2 Participants.....		16
4.3 Collecte de données.....		18
4.4 Analyse des données		20
4.5 Considérations éthiques.....		21
5. RÉSULTATS		24
6. DISCUSSION		28
7. CONCLUSION	Interligne simple, espacement avant de 12 points, en majuscules	32
RÉFÉRENCES.....		33
ANNEXE A MODÈLE DE PAGE TITRE.....		

ANNEXE D
CITER SELON LES NORMES DE L'APA 7^E ÉDITION⁵

Le style de l'APA est un format défini par l'American Psychological Association pour les publications et écrits scientifiques en psychologie et dans les domaines des sciences sociales et du comportement. Il s'agit de règles éditoriales qui spécifient l'ensemble des éléments relatifs à la présentation des textes scientifiques : mise en page, structure du texte, style d'écriture, syntaxe, citations dans le texte, références bibliographiques, tableaux et graphiques, etc.

À l'UdeM, les départements de psychologie et de communication, l'École de psychoéducation et la Faculté des sciences de l'éducation demandent aux étudiants de présenter leurs travaux conformément au style de l'APA. D'autres départements, d'autres professeurs ou d'autres cours spécifiques peuvent également exiger l'utilisation du style de l'APA. Il est donc important de s'informer des exigences avant de se lancer dans la rédaction d'un travail.

L'ensemble des règles est consigné dans un ouvrage intitulé *Publication Manual of the American Psychological Association*, 7th ed. [Plusieurs exemplaires de ce livre](#) sont disponibles pour consultation dans les bibliothèques UdeM.

L'APA publie également l'[APA Style Blog](#). Alimenté en partie par les questions d'utilisateurs, ce blogue permet de suivre son évolution du style et d'obtenir des réponses à certaines questions.

À propos de la traduction française

Il n'existe pas de traduction officielle des normes de l'APA en français. Ce guide est une adaptation visant à répondre à certains besoins propres à la communauté de l'UdeM. De plus, il ne couvre que certaines règles relatives aux citations dans le texte et aux références bibliographiques. Pour l'ensemble des autres règles régies par le style de l'APA (mise en page, structure du texte, style d'écriture, syntaxe, tableaux et graphiques, etc.), il faut se référer au manuel.

Principaux éléments traduits :

- In devient Dans (selon une réponse fournie les experts de l'APA, le « In » provient de l'anglais et non du latin)
- Ed(s). devient dir. (ici compris au sens de « directeur scientifique d'un ouvrage », et non de « maison d'édition »)
- & devient et
- " " devient « »
- no. devient n°
- pp. devient p. (selon l'[OQLF](#), l'abréviation *pp.* est vieillie en français)
- 2nd ed. devient 2^e éd.

⁵ Répéré à : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3280>

- Suppl devient suppl.
- Vol. devient vol.
- para. devient paragr.
- Slide devient diapo. [[source](#)]
- n.d. devient s. d. (sans date) [[source](#)]
- Retrieved November 8, 2019 from devient Repéré le 8 novembre 2019 à [[source](#), voir l'entrée « Retrieve », fiche no 4]
- Conference session devient communication orale
- Poster presentation devient communication par affiche
- Manuscript submitted for publication devient Document soumis pour publication (s'applique généralement à des manuscrits soumis mais non révisés par les pairs, « preprints »)
- Manuscript in preparation devient Document en préparation
- Advanced online publication devient Prépublication (s'applique généralement à des manuscrits révisés par les pairs, « postprints »)
- Unpublished devient inédit(e)
- in press devient sous presse
- as cited in devient cité dans (i.e. citation secondaire, dans le texte)

[[source](#)]

Élément maintenu :

Nous avons décidé de maintenir « et al. », qui est une locution latine dont l'usage est accepté et répandu en français.

Pour cette raison, et aussi parce que « et al. » est utilisé très fréquemment dans la 7^e édition, nous suggérons de le maintenir en caractère normal dans le texte.

 Dans le texte (In-text citations)

Principes généraux

Quel que soit le type de document à citer, les informations bibliographiques à inclure dans le texte sont toujours les mêmes, soit le nom de famille de l'auteur (ou le nom de la collectivité) et l'année de publication. La source dans le texte peut prendre deux formes : entre parenthèses ou narrative.

Citation entre parenthèses

L'engagement des pères envers leurs enfants a augmenté au cours des dernières années (Pleck, 2010).

Citation narrative (source intégrée au texte)

Pleck (2010) démontre que l'engagement des pères envers leurs enfants a augmenté au cours des dernières années.

L'apparence de la citation dans le texte varie en fonction du nombre d'auteur ou si l'auteur est une collectivité.

Auteurs	Citation entre parenthèses	Citation narrative
Un auteur	(Damasio, 2017)	Damasio (2017)
Deux auteurs	(Bechara et Damasio, 2019)	Bechara et Damasio (2019)
Trois auteurs et plus	(Damasio et al., 2018)	Damasio et al. (2018)
Collectivité sans abréviation	(Statistique Canada, 2020)	Statistique Canada (2020)
Collectivité avec abréviation	Première citation : (Organisation mondiale de la santé [OMS], 2019) Citations suivantes : (OMS, 2019)	Première citation : Organisation mondiale de la santé (OMS, 2019) Citations suivantes : OMS (2019)

Année mentionnée dans le texte

En 2021, Rousseau et Vallerand ont défini (...).

Dans de rares cas, l'auteur et l'année peuvent se retrouver dans le texte. Dans ces cas, on omettra simplement les parenthèses.

Plusieurs sources du même auteur et d'une même année

(Veilleux, 2003a, 2003b)

Pour plus de détails, consulter [cette question](#) de la FAQ APA.

Plusieurs sources citées simultanément

(Delage et Labrecque, 2015; Poulin, 2014; Veilleux et al., 2018)

Dans la parenthèse, placer les sources en ordre alphabétique.

Citation avec indication de la page

(Veilleux, 2018, p. 23)

Pour savoir quand ajouter le numéro de la page, consulter [cette question](#) de la FAQ APA.

Citer intégralement un passage

Dans le cas d'un extrait de texte reproduit intégralement, toujours donner l'auteur, l'année et la page spécifique à la suite du texte cité. Si la source citée n'a pas de numéro de page, utiliser une de ces alternatives.

(Tremblay, 2008, p. 16)

(Lemieux et Jasmin, 2019, p. 18-19)

Citations courtes

Si l'extrait comprend moins de 40 mots, l'intégrer directement dans le texte, entre guillemets. La ponctuation finale est insérée après la citation.

Règles à suivre	Exemples
La citation entre parenthèses est placée immédiatement après l'extrait ou à la fin de la phrase.	Une des caractéristiques essentielles de la boulimie est que « l'estime de soi est influencée de manière excessive par le poids et la forme corporelle » (American Psychiatric Association, 2015, p. 448).
Pour une citation narrative, inclure l'auteur et l'année dans la phrase, puis insérer le numéro de page après l'extrait.	Ohayon (2012) définit l'insomnie par « des éveils matinaux précoces ou un sommeil non réparateur » (p. 131).
Si l'extrait est placé avant la citation narrative, insérer le numéro de page après l'année.	« L'enseignement à distance n'est pas un choix, pour beaucoup c'est une nécessité », nous rappelle Caron (2021, p. 105).

Citations longues

Si l'extrait contient 40 mots ou plus, le présenter dans un paragraphe distinct, sans guillemets, avec un retrait (alinéa) de 1,25 cm - l'équivalent d'une touche de tabulation dans Word - par rapport au reste du texte. Si l'extrait contient plusieurs paragraphes, la première ligne de chaque paragraphe subséquent présente un retrait supplémentaire de 1,25 cm. La citation est placée après la ponctuation finale de l'extrait.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor :

|-1,25 cm-|Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Exceptir sint occaecat cupidatat non proident. Inciduntum ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. (Dalpé, 2021, p. 57)

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam.

Sources secondaires

Les citations secondaires sont permises, mais le manuel suggère de les utiliser avec parcimonie. Il favorise en outre la consultation de la source originale (et par conséquent, la citation primaire) chaque fois que cela est possible.

La source originale (celle qui n'a pas été consultée directement) doit être mentionnée dans le texte mais ne doit pas être intégrée à la bibliographie. Seule la source qui a été consultée directement (i.e. la source secondaire) doit apparaître en bibliographie.

Dans le texte

Formulation 1

Une étude sur la motivation scolaire (Chouinard, 2004, cité dans Archambault et Janosz, 2006) suggère que [...]

Formulation 2

En 2004, une étude sur la motivation scolaire (Chouinard, cité dans Archambault et Janosz, 2006) suggère que [...]

Formulation 3

Une étude de Chouinard sur la motivation scolaire (2004, cité dans Archambault et Janosz, 2006) suggère que [...]

En bibliographie

Archambault, I. et Janosz, M. (2006). L'engagement scolaire des garçons et des filles : une analyse comparative des résultats de recherches empiriques. *Revue de psychoéducation*, 36, 81-107.

Communications personnelles

Comprend les conversations privées, les exposés oraux, les cours magistraux sans support documentaire (en présentiel ou à distance; en mode synchrone ou asynchrone), les notes manuscrites, les lettres, les communications par courriel et les échanges téléphoniques.

- Ne pas inclure ces éléments dans la liste de références bibliographiques.
- Citer uniquement ces sources dans le texte, en indiquant le nom de l'émetteur, le type de communication et la date la plus précise possible, comme ceci :

(P. Dumoulin, communication personnelle, 18 novembre 2019)

(S. Letendre, communication par courriel, 16 janvier 2019)

(J. Morizot, cours magistral, 21 septembre 2018)

Pour en savoir plus sur la façon de citer des communications personnelles, voir le manuel, section 8.9, p. 260.

Ibid., idem et notes de bas de page

Les locutions latines *ibid.*, *idem* et *op. cit.*, qui sont couramment utilisées dans certains styles bibliographiques reconnus, ne sont *pas* utilisées dans le style APA. Lorsque des sources sont réutilisées dans le texte, l'APA prescrit de répéter les citations textuelles en conservant la forme auteur-date.

Une autre question, souvent associée aux locutions latines, est celle de l'utilisation des notes de bas de page. Là encore, l'APA n'en fait à peu près *pas* usage. Les seules exceptions étant les mentions de droit d'auteur et les précisions particulières qu'il serait trop lourd d'inclure dans le texte. Les références bibliographiques sont quant à elles toujours présentées dans une bibliographie distincte à la fin du document.

CITER SELON LES NORMES DE L'APA 7^E ÉDITION

Nouveautés 7^e éd.

Lieu de publication

Le lieu de publication n'est dorénavant plus inclus dans les références de livres et de chapitres de livres.

Exemple :

Villeneuve, C. (2014). *La famille et les troubles émotionnels des jeunes*. Presses de l'Université de Montréal.

Pour les types de documents qui continuent d'indiquer un lieu spécifique (par ex. les communications présentées à des congrès ou les oeuvres d'art dans un musée), inscrire systématiquement le lieu sous la forme **Ville, État ou province** [si applicable], **Pays**. Lorsqu'un état ou une province s'applique, l'inscrire en utilisant le code à deux lettres officiel (manuel, section 9.31, p. 297).

Exemples :

Ottawa, ON, Canada
 Boston, MA, United States
 Bruxelles, Belgique

Consulter [cette page](#) pour connaître les codes canadiens officiels et [celle-ci](#) pour connaître les codes américains.

DOI (Digital Object Identifier)

Le DOI demeure la méthode d'identification privilégiée pour les documents en ligne. Toujours indiquer le DOI (plutôt que l'URL) lorsque celui-ci est disponible sur la page de titre du document.

Le préfixe **doi** : qui était placé devant le DOI n'est plus utilisé dans la 7^e édition.

La seule forme acceptée est dorénavant celle qui présente l'identifiant DOI à l'intérieur d'un lien hypertexte débutant par **https://doi.org/**

Exemple :

Raymond, C., Marin, M.-F., Majeur, D. et Lupien, S. (2018). Early child adversity and psychopathology in adulthood: HPA axis and cognitive dysregulations as potential mechanisms. *Progress in Neuro-Psychopharmacology and Biological Psychiatry*, 85, 152-160. <https://doi.org/10.1016/j.pnpbp.2017.07.015>

URL

Dans la liste de références, le préfixe **Repéré à** qui était placé devant l'adresse n'est plus utilisé dans la 7e édition.

Exemple :

Psychomédia. (2019, 10 décembre). *S'entraîner et être actif aident la mémoire et éloignent la démence*. <http://www.psychomedia.qc.ca/sante-mentale/2019-12-10/memoire-demence-activite-physique>

Pour les sources en ligne ne possédant pas de DOI, inscrire l'adresse URL complète du document.

On omettra d'inscrire une adresse URL dans la référence dans les trois cas suivants :

- si l'adresse n'est pas permanente, comme par exemple si elle est relative à un utilisateur ou à une session de travail spécifique (par ex. accessible par le biais d'un abonnement individuel ou institutionnel).
- si le document a été repéré par le biais d'une base de données bibliographique reconnue.
- si le document a été consulté sous forme imprimée.

Pour plus d'information, voir le manuel, section 9.34, p. 298-299.

Présentation des liens hypertextes

Le manuel suggère d'utiliser des liens actifs (cliquables) dans les références, particulièrement si le document est destiné à être consulté en ligne.

Concernant le formatage à adopter pour les liens actifs, le manuel indique qu'il est acceptable de conserver les paramètres par défaut du logiciel de traitement de texte (en caractère bleu souligné), ou encore de présenter les liens de la même façon que le reste du texte (en caractère noir normal).

Dans le cas où le lien est très long (plusieurs lignes), il est acceptable d'utiliser un réducteur de lien (« URL shortener ») comme [Bitly](#), [TinyURL](#) ou [ShortDOI](#).

Titres en caractère italique

Dans la liste de références, les titres des pages Web individuelles, des publications sur les médias sociaux et des messages publiés sur les forums de discussion apparaissent maintenant en caractère italique.

Citations dans le texte

Les citations dans le texte ont été simplifiées. Pour les références ayant un ou deux auteurs, inclure tous les noms dans chaque citation. Pour les références ayant trois auteurs ou plus, inclure le nom du premier auteur, suivi de « et al. », et ce, dès la première citation.

Exemples :

(Boyd et Bee, 2017)
 (Raymond et al., 2019)

Exceptions :

Dans le cas où l'on cite plusieurs travaux de trois auteurs ou plus ayant le même premier auteur et publiés la même année, il faut inscrire suffisamment d'auteurs pour distinguer les références, suivi de « et al. ». Par exemple, les deux études suivantes

- Raymond, Juster, Leclaire, Bourdon, Cayer-Falardeau et Lupien (2019)
- Raymond, Marin, Juster et Lupien (2019)

suivront cette forme dans le texte, pour éviter toute ambiguïté :

- (Raymond, Juster et al., 2019)
- (Raymond, Marin et al., 2019)

De plus, parce que « et al. » est pluriel (signifie « et autres »), il ne peut représenter un seul nom. Dans ce cas, omettre « et al. » et inscrire tous les noms dans chacune des citations, comme ceci :

- (Boucher, Charlebois, Smith et Brassard, 2019)
- (Boucher, Charlebois, Tardif et Huberdeau, 2019)

Auteurs multiples

Jusqu'à 20 auteurs, mentionner tous les noms d'auteur dans la référence. À partir de 21 auteurs, inscrire les 19 premiers, suivi de points de suspension (...) puis du dernier auteur cité.

Exemple :

Musial, T. F., Molina-Campos, E., Bean, L. A., Ybarra, N., Borenstein, R., Russo, M. L., Buss, E. W., Justus, D., Neuman, K. M., Ayala, G. D., Mullen, S. A., Voskobiynyk, Y., Tulisak, C. T., Fels, J. A., Corbett, N. J., Carballo, G., Kennedy, C. D., Popovic, J., Ramos-Franco, J.,... Nicholson, D. A. (2018). Store depletion-induced *h*-channel plasticity rescues a channelopathy linked to Alzheimer's disease. *Neurobiology of learning and memory*, 154, 141-157.
<https://doi.org/10.1016/j.nlm.2018.06.004>

Date de dernière consultation

La date de dernière consultation n'est plus mentionnée dans la référence, sauf dans le cas des publications modifiées ou mises à jour très fréquemment, comme les médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.).

La règle de la 6^e édition qui suggérait d'inclure la date de consultation uniquement pour les pages provenant de « wikis » (comme Wikipédia) a été abolie. Dans la 7^e édition, pour les références à des « wikis », on suggère plutôt d'utiliser l'adresse URL associé à la version spécifique de l'article qui a été consultée. Pour en savoir plus sur la façon d'obtenir cette adresse, voir le modèle 4.6 dans la section **En bibliographie**.

L'éditeur est aussi l'auteur

Pour les livres, les chapitres de livres et les rapports, lorsque l'auteur et l'éditeur sont la même entité, celle-ci n'est dorénavant mentionnée qu'en position d'auteur (on omet l'information en position d'éditeur).

Présenter ses références selon les normes de l'APA, 7^e éd.

Type de document	Modèles à suivre (les champs en gris sont optionnels)
Article scientifique	Auteur, A. (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , volume(numéro), pages. DOI ou URL
Article scientifique (prépublication en ligne)	Auteur, A. (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> . Prépublication. DOI ou URL
Article de magazine	Auteur, A. (année, date). Titre de l'article. <i>Titre du magazine</i> , (numéro), pages. URL
Article de journal ("quotidien")	Auteur, A. (année, date). Titre de l'article. <i>Titre du quotidien</i> , pages. URL
Livre	Auteur, A. (année). <i>Titre du livre</i> (édition, volume). Éditeur. DOI ou URL
Livre (traduction)	Auteur, A. (année). <i>Titre du livre</i> (édition, volume; traduit par A. Traducteur). Éditeur. DOI ou URL
Chapitre de livre	Auteur, A. (année). Titre du chapitre. Dans A. Directeur (dir.), <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Éditeur. DOI ou URL
Dictionnaire (entrée spécifique)	Auteur, A. (année). Entrée consultée. Dans A. Directeur (dir.), <i>Titre de l'ouvrage</i> (édition, volume, pages). Éditeur. DOI ou URL
Thèse ou mémoire (en ligne)	Auteur, A. (année). <i>Titre</i> [thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise, Nom de l'université]. Nom du dépôt. URL
Communication présentée à un congrès	Auteur, A. (année, date). <i>Titre de la communication</i> [communication orale ou communication par affiche]. Nom de la conférence, Lieu. DOI ou URL
Film	Réalisateur, A. (réalisateur). (année). <i>Titre du film</i> [type de contenu]. Studio ou compagnie de production.
Vidéo en ligne	Auteur, A. [pseudonyme]. (année, date). <i>Titre de la vidéo</i> [vidéo]. Nom de la plateforme. URL
Épisode tiré d'une émission télévisée	Nom, A. (journaliste). (année, date). Titre du segment, du reportage ou de l'épisode (saison, épisode) [type de contenu]. Dans A. Réalisateur (réalisateur), <i>Titre de l'émission</i> . Compagnie de production. URL
Balado audio	Animateur, A. (animateur). (année, date). <i>Titre du balado</i> [balado audio]. Compagnie de production. URL
Entrevue	Auteur, A. (année, date). Titre de l'entrevue [entrevue]. Dans <i>Titre de l'émission</i> . Compagnie de production. URL
Photographie ou œuvre d'art (originale)	Auteur, A. (année, date). <i>Titre de l'image</i> [format ou support]. Musée ou institution, Lieu. URL
Image en ligne	Auteur, A. (année, date). <i>Titre de l'image</i> [image en ligne]. Nom du site. URL
Rapport, publication gouvernementale ou document PDF autonome	Auteur, A. (année, date). <i>Titre du document</i> (publication n ^o). Éditeur. URL
Page html spécifique à l'intérieur d'un site Web	Auteur, A. (année, date). <i>Titre de la page</i> . Nom du site. URL
Billet dans un blogue	Auteur, A. (année, date). Titre du billet. <i>Titre du blogue</i> . URL
Médias sociaux (publication)	Nom du compte [@nom d'utilisateur]. (année, date). <i>Libellé de la publication</i> [élément joint] [statut Facebook ou tweet]. Nom du site. URL
Médias sociaux (page ou profil)	Nom du compte [@nom d'utilisateur]. (s. d.). <i>Titre de la page</i> [page Facebook ou profil Twitter]. Nom du site. Repéré le date à URL
Wikipédia et autres wikis	Entrée consultée. (année, date). Dans <i>Wikipédia</i> . URL
Logiciel	Auteur, A. (année). <i>Nom du logiciel</i> (version) [logiciel ou application mobile]. Éditeur ou Magasin d'applications. URL
Application mobile (entrée spécifique)	Auteur, A. (année). Entrée consultée. Dans <i>Nom de l'application</i> (version) [logiciel ou application mobile]. Éditeur ou Magasin d'applications. URL
Données de recherche	Auteur, A. (année, date). <i>Titre des données</i> (version) [ensemble de données]. Université ou institution. URL
Document inédit	Auteur, A. (année, date). <i>Titre du document</i> [document inédit]. Nom de l'institution.