

Normes de publication détaillées à l'attention des auteur-es

Veuillez noter que le respect des normes de présentation définies dans ce guide garantit un traitement plus efficace et rapide de votre soumission. **Tout document non conforme sera retourné à l'auteur-e pour révision.**

Informations générales

Soumission des manuscrits

Les manuscrits doivent être soumis via le site Web de la *Revue québécoise de psychologie* à l'adresse suivante : <http://www.rqpsy.qc.ca>

Normes de présentation

Les textes doivent respecter les normes habituelles de présentation des écrits scientifiques. Le format de papier doit être réglé à « Lettre » (21,59 cm x 27,94 cm), avec des marges de 2,54 cm de chaque côté (haut, bas, gauche et droite). La police utilisée pour le corps du texte doit être Times New Roman, taille 12 points. Le manuscrit doit également inclure une seule adresse de correspondance, qui sera précisée dans le texte (p. ex., nom, département universitaire, nom de l'université, adresse postale, courriel). Les auteur-es sont invités à spécifier leur identifiant ORCID en « Note d'auteur » sur la page titre de leur manuscrit.

Format de soumission

Le manuscrit final doit être soumis en format traitement de texte (.doc ou .docx) sur le site de la *Revue*.

Qualité du français et responsabilité des auteur-es

Les auteur-es sont responsables de la qualité linguistique de leur manuscrit, y compris de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe. Il est impératif que le manuscrit soit rédigé dans un français correct et exempt de fautes d'orthographe. La *Revue* ne saurait être tenue responsable des fautes non identifiées et non rectifiées par les auteur-es avant la soumission, et ce, jusqu'à la publication officielle du manuscrit. Il est donc vivement conseillé de porter une attention particulière à la qualité linguistique du manuscrit afin de garantir sa clarté et de faciliter le travail de révision.

Types d'articles acceptés

Veuillez noter que le nombre de mots maximum proposé pour chaque type d'article accepté exclus la page titre, les résumés et mots-clés, les tableaux et figures, les références ainsi que l'ensemble du matériel supplémentaire.

Articles de recherche empirique

Études basées sur des données originales recueillies par le biais d'expériences, de questionnaires ou d'autres méthodes de recherche.

Spécifications : Jusqu'à 8 000 mots et un maximum de 6 tableaux et figures combinés.

Revue systématique, études de la portée (*scoping review*), recension narrative et méta-analyses

Examens approfondis de la recherche existante ou synthèse des résultats des études.

Spécifications : Jusqu'à 8 000 mots et un maximum de 10 tableaux et figures combinés.

Articles théoriques

Développement, élargissement ou critique des théories psychologiques.

Spécifications : Jusqu'à 8 000 mots et un maximum de 6 tableaux et figures combinés.

Études de cas

Analyse détaillée d'un ou de quelques individus, illustrant des phénomènes spécifiques.

Spécifications : Jusqu'à 8 000 mots et un maximum de 6 tableaux et figures combinés.

Rubriques méthodologiques

Proposition ou examen de méthodes de recherche ou de techniques statistiques innovantes.

Spécifications : Jusqu'à 4 000 mots et un maximum de 4 tableaux et figures combinés.

Rapports succincts

Articles concis sur des résultats préliminaires ou des études à petite échelle.

Spécifications : Jusqu'à 1 500 mots et un maximum de 2 tableaux et figures combinés.

Réplique

Texte bref proposant une réponse critique ou une perspective alternative, fondée sur des arguments rigoureux et appuyée par des données probantes ou une analyse théorique, visant à alimenter le débat scientifique en questionnant la méthodologie, l'interprétation ou la portée des résultats d'un article antérieur.

Spécification : jusqu'à 1 500 mots et un maximum de 2 tableaux et figures combinés.

Numéros thématiques ou contributions invitées

Articles sollicités pour des numéros thématiques organisés par la *Revue*.

Spécifications : Sauf en cas d'indication contraire de la part des responsables des numéros thématique, jusqu'à 8 000 mots et un maximum de 6 tableaux et figures combinés.

Éléments du manuscrit

Page titre

La première page doit inclure les informations suivantes :

- Le titre du manuscrit en français et en anglais;
- Les noms des auteur-es;
- L'affiliation de chaque auteur-e (p. ex., département et nom de l'institution, organisation);
- Le titre court (maximum 50 caractères), qui apparaîtra en en-tête, aligné à gauche sur toutes les pages;
- La « Note d'auteur », comprenant, si applicable :
 - L'identifiant ORCID de chaque auteur-e;
 - La ou les sources de financement;
 - Les informations relatives au préenregistrement, incluant le nom du registre et le numéro du document d'entrée;
 - Une déclaration de conflits d'intérêts.
- Le numéro de page, aligné à droite, présent sur toutes les pages.

Résumé

La deuxième page doit comporter les informations suivantes :

- Le titre en français et en anglais;
- Le résumé, en français et en anglais, d'un maximum de 250 mots chacun;
- Une liste de cinq mots-clés, en français et en anglais.

Texte

Le texte doit débiter sur une nouvelle page, après la page de titre et celle des résumés. Sur la première ligne de cette page, le titre du manuscrit doit être inscrit en gras et centré. Le texte doit être aligné à gauche, avec des paragraphes en double interligne. La première ligne de chaque paragraphe doit être indentée de 1,27 cm (0,5 pouce). Utilisez des titres de sections pour organiser le contenu afin de séparer les différentes parties du texte et refléter sa structure. Ne commencez pas une nouvelle page ni n'ajoutez de sauts de ligne ou espaces interparagraphes supplémentaires entre les sections; chaque section doit suivre immédiatement la précédente.

Liste des références

La liste des références doit débiter sur une nouvelle page après le texte et avant tout tableau, figure et/ou matériel supplémentaire. Intitulez la liste des références « Références » en gras et centrée. Mettez en double interligne toutes les entrées de la liste des références (y compris entre et dans les références). Utilisez un retrait suspendu pour toutes les références, ce qui signifie que la première ligne de chaque référence doit être alignée à gauche et les lignes suivantes doivent être indentées de 1,27 cm (0,5 pouce).

Notes de bas de page

Les notes de bas de page doivent être utilisées avec parcimonie et seulement lorsque cela est nécessaire pour enrichir ou clarifier le contenu. Les idées centrales et les détails complexes devraient être intégrés directement dans le texte principal afin de préserver la fluidité et l'accessibilité de la lecture. Les notes de bas de page doivent être numérotées de manière consécutive dans l'ordre d'apparition des appels dans le texte, avec des chiffres en exposant. Les appels de notes dans le texte doivent être en exposant et ne comporter aucune espace avant le numéro de la note. Évitez d'inclure des appels de notes dans les titres. Pour faire référence à une note après l'avoir appelée, mentionnez simplement le numéro de la note dans le texte, par exemple : « voir note de bas de page 3 ».

Matériel supplémentaire

Le matériel supplémentaire peut être inclus s'il aide les lecteurs à comprendre, évaluer ou répliquer l'étude ou l'argument théorique présenté. Débitez le matériel supplémentaire sur une page séparée après les références, les notes de bas de page, les tableaux et les figures. Attribuez à chaque section du matériel supplémentaire un titre. Placez la mention « Matériel supplémentaire » et le titre du matériel supplémentaire en gras et centrés sur des lignes séparées en haut de la page où il commence. Pour les sections suivantes, simplement indiquer le titre en gras et centré. Pour d'autres indications sur la manière de présenter le matériel supplémentaire, veuillez vous référer à la section 2.15 de la 7^e édition du Manuel de l'American Psychological Association (APA).

Organisation du manuscrit

Niveaux de titre

La *Revue québécoise de psychologie* suit les normes de présentation de la 7^e édition du Manuel de l'APA, qui propose une hiérarchie de cinq niveaux de titres (voir exemple ci-dessous). Les titres de Niveau 1 sont utilisés pour les sections principales, tandis que les titres de Niveau 2 désignent les sous-sections du Niveau 1, et ainsi de suite. Quelle que soit la profondeur des sous-titres dans une section, la structure des titres suit une progression logique, du niveau le plus élevé vers le plus bas. Chaque section débute par un titre de Niveau 1, même si une section comporte moins de niveaux de sous-titres que d'autres.

Niveau	Format
1	Centré, en gras Le texte débute comme un nouveau paragraphe.
2	Aligné à gauche, en gras Le texte débute comme un nouveau paragraphe.
3	<i>Aligné à gauche, en italique et en gras</i> Le texte débute comme un nouveau paragraphe.
4	Aligné à gauche avec une indentation de 1,27 cm (0,5 pouce), en gras, finissant avec un point. Le texte débute sur la même ligne et continue comme un paragraphe standard.
5	<i>Aligné à gauche avec une indentation de 1,27 cm (0,5 pouce), en italique et en gras, finissant avec un point.</i> Le texte débute sur la même ligne et continue comme un paragraphe standard.

Note. Adapté de la 7^e édition du Manuel de l'APA, 2022, APA Style (voir <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/paper-format/headings>).

Comme les premiers paragraphes d'un article sont considérés comme introductifs, il n'est pas nécessaire d'ajouter un titre « Introduction ». Le titre de l'article, placé en haut de la première page, sert de titre de Niveau 1 par défaut. Pour les sous-sections de l'introduction, utilisez un titre de Niveau 2 pour la première sous-section, un titre de Niveau 3 pour celles qui suivent, et ainsi de suite. Après l'introduction, qu'elle contienne ou non des titres, commencez la section principale suivante avec un titre de Niveau 1, par exemple « Méthode ». Pour d'autres indications sur l'organisation de votre manuscrit, veuillez vous référer à la 7^e édition du Manuel de l'APA.

Aspects techniques du style

Il n'existe pas de version officielle des normes francophones de l'APA validée par cette dernière, car l'APA propose des lignes directrices générales pouvant être adaptées aux contextes linguistiques et culturels. C'est pourquoi la *Revue québécoise de psychologie* a choisi d'adopter les normes officielles de l'APA, tout en apportant certaines adaptations pour répondre aux exigences des normes francophones recommandées par l'Office québécois de la langue française (OQLF). Cette approche permet de concilier rigueur scientifique et respect des particularités linguistiques et stylistiques du français au Québec.

Ponctuation

Espacement

Dans le corps du texte, il ne faut pas insérer d'espace avant le point (.), le point d'interrogation (?), le point d'exclamation (!), la virgule (,) et le point-virgule (;). En revanche, un espacement insécable est nécessaire avant le deux-points (:) et avant le symbole de pourcentage (%). Pour plus de détails sur d'autres signes de ponctuation et symboles ainsi que leur espacement, veuillez vous référer à la [vitrine linguistique de l'OQLF portant sur ce sujet](#).

Parenthèses

Lorsqu'une parenthèse est déjà incluse dans une phrase entre parenthèses, il convient d'utiliser des crochets pour encadrer l'information additionnelle afin d'assurer la clarté du texte. Par exemple : « Les entretiens semi-dirigés ont été menés dans différents contextes (à domicile [lorsque cela était possible] ou dans un espace neutre choisi par le participant) ».

Guillemets

Les circonstances où utiliser les guillemets sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Circonstances dans lesquelles utiliser les guillemets	Exemple
Pour faire référence à une lettre, un mot, une phrase ou une expression formelle comme exemple linguistique ou comme entité en soi	Les participants devaient écrire « Je promets de respecter le code d'honneur » en haut de la page de test.
Pour présenter des stimulus dans le texte	Les mots stimulus étaient « jardin », « buanderie », « mallette » et « salaire ».
Pour reproduire des éléments d'un test ou des instructions verbatim aux participants	Le premier item était : « À quel point vous sentez-vous fatigué après une longue journée de travail? »
Pour introduire un mot ou une expression utilisée avec ironie, un terme d'argot et une expression inventée ou forgée lors de la première occurrence du terme	Un comportement considéré comme « normal ». Un comportement normal se définit...
Pour mettre en évidence le titre d'un article de périodique ou d'un chapitre de livre dans le corps du texte	L'article de Gamache et al. (2022), intitulé « Validation d'une procédure de dépistage du trouble de personnalité limite selon le Modèle alternatif pour les troubles de la personnalité du DSM-5 », décrit...

Note. Pour de plus amples indications sur l'utilisation des guillemets, veuillez vous référer à [la vitrine linguistique de l'OQLF portant sur ce sujet](#).

Italique

L'italique doit être utilisé dans les cas suivants :

- Termes ou expressions clés, souvent accompagnés d'une définition;

Note. Utilisez l'italique pour un terme ou une expression seulement une fois, lorsque cela est le plus pertinent pour attirer l'attention des lecteurs sur ce terme ou cette expression. Par exemple, si un mot est utilisé dans un titre puis défini dans le texte qui suit, mettez le terme en italique dans la définition plutôt que dans le titre.

- Titres de livres, rapports, pages Web et autres œuvres autonomes;
- Genres, espèces et variétés;
- Lettres utilisées comme symboles statistiques ou variables algébriques;
- Certains scores et échelles de tests;
- Numéros de volume dans les références des périodiques;
- Points d'ancrage d'une échelle (mais pas le numéro associé);
- Première utilisation d'un mot, d'une expression ou d'une abréviation d'une autre langue;
- Symboles génétiques.

L'italique ne doit pas être utilisé dans les circonstances suivantes :

- Titres de séries de livres;
- Le signe de ponctuation après un mot ou une expression en italique;
- Ponctuation entre les éléments d'une référence bibliographique;
- Mots, expressions et abréviations d'origine étrangère qui apparaissent dans un dictionnaire de la langue dans laquelle vous écrivez (p. ex., *a posteriori*, et al. et *per se*);
- Termes chimiques (p. ex., NaCl, LSD) et trigonométriques (p. ex., sin, tan et log);
- Indices non statistiques de symboles statistiques ou d'expressions mathématiques;
- Lettres grecques (p. ex., β , α et χ^2);
- Lettres utilisées comme abréviations;
- Noms de gènes et de protéines;
- Mise en évidence d'un ou plusieurs terme(s).

Abréviations

Une abréviation est une forme abrégée d'un mot ou d'une expression; les abréviations d'expressions sont souvent composées de la première lettre de chaque mot de l'expression (c.-à-d., un acronyme). Pour maximiser la clarté, utilisez les abréviations avec parcimonie et tenez compte de la familiarité des lecteurs avec celles-ci. En général, utilisez une abréviation si elle est courante et que les lecteurs sont probablement plus familiers avec l'abréviation qu'avec la forme complète et si elle permet de gagner un espace considérable et d'éviter des répétitions lourdes. Il n'est pas nécessaire d'introduire une abréviation pour les termes qui apparaissent moins de trois fois dans l'article; il est alors recommandé d'écrire les termes complets. De plus, il est nécessaire d'éviter l'utilisation d'abréviations dans le titre ou le résumé d'un article.

Il n'est pas nécessaire de définir les abréviations qui figurent comme termes dans le dictionnaire (p. ex., SIDA, QI). Ne définissez pas non plus les abréviations latines et celles qui figurent dans la [liste d'abréviations courantes de l'OQLF](#). Définissez toutes les autres abréviations, même celles susceptibles d'être familières aux lecteurs (p. ex., « ANOVA » pour *analysis of variance*). Une fois l'abréviation définie, utilisez uniquement l'abréviation : n'alternez pas entre la forme complète et l'abréviation.

Nombres

Les chiffres de zéro à neuf s'écrivent en lettres, sauf dans les circonstances suivantes :

- Adresses;
- Âges;
- Dates;
- Heures;
- Numéros de matricules, billets de loterie, etc.;
- Pagination (c.-à-d., numéros des paragraphes, des volumes et des chapitres ainsi que les numéros d'articles de codes ou de lois);
- Poids et mesures;
- Pourcentages, fractions et nombres décimaux;
- Sommes d'argent.

Veuillez vous référer à [la vitrine linguistique de l'OQLF à ce sujet](#) pour de plus amples informations sur chacune de ces exceptions. Les nombres plus élevés que neuf s'écrivent généralement en chiffres. Il est recommandé d'éviter de commencer une phrase par un nombre; si cela est inévitable, celui-ci doit être écrit en lettres. Si une phrase contient deux nombres, dont l'un devrait être en chiffres et l'autre en lettres (p. ex., huit et 18), privilégiez l'écriture en chiffres pour les deux (donc, 8 et 18).

Statistiques

- L'italique doit être utilisé pour les symboles statistiques (p. ex., *p*, *M*, *É.-T.*, *t*, *F*, et *r*), sauf pour les symboles grecs (p. ex., α et β);
- Le système métrique exige, en français, l'utilisation de la virgule comme séparateur des unités et des décimales;
- Indiquez toujours le zéro avant la virgule pour les statistiques inférieures à 1 (p. ex., $p = 0,02$);
- Ne pas mettre d'espace entre le symbole du test et la parenthèse qui présente les degrés de liberté;
- Les statistiques exposées dans le texte doivent toujours comporter le symbole du test, le nombre de degrés de liberté s'il y a lieu, la valeur exacte de la statistique et le seuil de signification;
- Lorsque la statistique a une valeur négative, utilisez le tiret long (–) plutôt que le tiret court (-) pour indiquer le signe négatif;

- Présentez les statistiques descriptives utiles à la compréhension du sens de l'effet mis en évidence par la statistique inférentielle.
 - Par exemple : Seules les observations de jeu ont démontré une différence significative, les garçons jouant plus souvent ($M = 3,24$) que les filles ($M = 1,45$) de façon solitaire, $t(79) = 1,97$, $p < 0,05$.

Tableaux

Lors de la création de tableaux, il est essentiel de respecter une structure claire pour faciliter la compréhension des informations par les lecteurs. Les tableaux sont numérotés dans l'ordre où ils sont mentionnés dans l'article et débutent avec la mention « Tableau [numéro] » en gras. On écrit ensuite le titre sur la ligne suivante, qui doit être concis, descriptif et écrit en italique. Les en-têtes des colonnes doivent être centrés, et avoir une bordure complète inférieure et supérieure. La taille de la police doit être de 10.

Le corps du tableau, comprenant les lignes et colonnes, doit être bien organisé pour garantir une lecture fluide. La première colonne doit être alignée à gauche, tandis que les autres colonnes peuvent être centrées, sauf si un alignement à gauche améliore la lisibilité. Les bordures des tableaux doivent être limitées à celles qui sont nécessaires pour la clarté et ne pas être utilisées de manière excessive entre chaque cellule. La dernière ligne du corps du tableau doit avoir une bordure complète inférieure. Il est important d'ajouter des notes explicatives sous le tableau lorsque des informations supplémentaires sont nécessaires, comme des définitions d'abréviations ou des indications sur les barèmes statistiques. La première de ces notes doit être précédée de la mention « Note » écrite en italique et suivie d'un point. Si un tableau est trop long pour tenir sur une seule page, les en-têtes doivent se répéter sur les pages suivantes, et si un tableau est trop large, il doit être orienté en mode paysage sur une page séparée.

Tableau 1
Exemple de tableau

Variables	n	%
Facette 1 ^a	5	100
Facette 2	5	100
Facette 3	5	100

Note. Si applicable, une note générale est écrite en premier et devrait contenir toute information nécessaire à la compréhension du tableau (p. ex., définitions d'abréviations).

^a Si applicable, une note plus spécifique peut ensuite être écrite dessous.

*Si applicable, les notes quant aux barèmes statistiques (p. ex., $*p < 0,05$) sont ensuite écrites dessous.

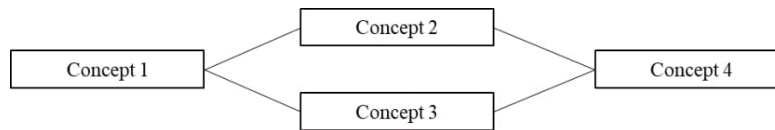
Figures

Les figures regroupent tous les éléments visuels autres que les tableaux, tels que les graphiques (p. ex., linéaires et à barres), les diagrammes (p. ex., organigrammes et graphiques circulaires), les dessins, les cartes, les infographies, les photographies et autres illustrations. Les figures doivent être claires et compréhensibles et ne pas nécessiter une lecture approfondie du texte pour être comprises. Elles doivent comprendre des images nettes, des lignes précises, des polices simples et lisibles, des unités et axes bien identifiés, ainsi que des éléments correctement étiquetés ou expliqués.

Truc : Insérer un tableau d'une colonne et deux ou trois rangées permet de facilement formater et positionner la figure sur la page. Il suffit de retirer les contours externes du tableau par la suite.

Les figures sont numérotées dans l'ordre où elles sont mentionnées dans l'article, et débutent avec la mention « Figure [numéro] » en gras. On écrit ensuite le titre sur la ligne suivante, qui doit être concis, descriptif et écrit en italique. Le corps de la figure comprend le contenu visuel, et doit être collé sous le titre. Si cela est possible, il est préférable de fournir une figure modifiable. Si elle contient du texte, la police doit préférablement être Times New Roman en 10 points. Le texte à l'intérieur de la figure doit correspondre aux mêmes normes que le texte de l'article, présentées dans le présent document. Il est important d'ajouter des notes explicatives sous la figure lorsque des informations supplémentaires sont nécessaires, comme des définitions d'abréviations ou des indications sur les barèmes statistiques. La première de ces notes doit être précédée de la mention « Note » écrite en italique et suivie d'un point.

Figure 1
Exemple de figure



Note. Si applicable, une note générale est écrite en premier, et devrait contenir toute information nécessaire à la compréhension de la figure (p. ex., définitions d'abréviations).

^aSi applicable, une note plus spécifique peut ensuite être écrite dessous.

*Si applicable, les notes quant aux barèmes statistiques (p. ex., $*p < 0,05$) sont ensuite écrites dessous.

Références

Comme il n'existe pas de traduction francophone officielle des normes APA en français, le présent guide constitue une adaptation répondant à certains besoins spécifiques de la *Revue québécoise de psychologie*. Il se limite aux règles concernant les citations dans le texte et les références bibliographiques. Pour toutes les autres exigences du style APA, il convient de se référer au manuel original.

Veuillez noter que dans le cas de l'utilisation d'un logiciel de références automatisé (p. ex., Endnote et Zotero), il est impératif avant la soumission de dissocier les références du système et les vérifier manuellement. La liste des références doit correspondre exactement aux auteur-es cités dans le texte.

Principaux éléments traduits

- In devient Dans;
- Ed(s). devient Dir(s).;
- pp. devient p.;
- 2nd ed. devient 2^e éd.;
- n.d. devient s. d. (sans date);
- Retrieved March 29, 2025 from... devient Repéré le 29 mars 2025 à...;
- Conference session devient Communication orale;
- Poster presentation devient Communication par affiche;
- Manuscript submitted for publication devient Manuscrit soumis pour publication;
- Manuscript in preparation devient Manuscrit en préparation;
- Advanced online publication devient Prépublication;
- Unpublished devient Document inédit;
- In press devient Sous presse.

Dans le texte

Peu importe le type de document cité, les informations bibliographiques à inclure demeurent les mêmes : le nom de famille de l'auteur-e (ou le nom de la collectivité) et l'année de publication. La citation peut être présentée entre parenthèses ou sous forme narrative.

Nombre et type d'auteurs	Citation entre parenthèses	Citation narrative
Un-e auteur-es	(Maheux, 2022)	Maheux (2022)
Deux auteur-es	(Maheux & Gamache, 2020)	Maheux et Gamache (2020)
Trois auteur-es et plus	(Maheux et al., 2018)	Maheux et al. (2018)
Institution, agence du gouvernement ou organisation	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)

Voici quelques spécificités supplémentaires selon le contexte :

- Pour distinguer les références d'un même auteur-es publiées la même année, ajoutez une lettre minuscule après l'année dans chaque citation dans le texte ainsi que dans la liste de références;
- Lorsque plusieurs sources sont citées simultanément, séparez-les par un point-virgule et organisez-les par ordre alphabétique.

En bibliographie

La liste de références doit être présentée sur une page séparée à la fin du document, dans un ordre alphabétique des noms d'auteur-es. Il n'y a pas de séparation par type de document et les documents d'un-e même auteur-e doivent être classés par ordre croissant d'année de publication. Lorsque plusieurs références d'un-e même auteur-e ont la même année de publication, les dates plus spécifiques (mois, jour) sont classées après l'année seule et les références sont triées par ordre chronologique. Si l'auteur-e et l'année sont identiques, les références doivent être classées par ordre alphabétique des titres.

Chaque ligne de référence doit débiter par un alinéa de 1,25 cm. Pour les titres en anglais, seule la première lettre du titre et du sous-titre est en majuscule, tandis qu'en français, seule la première lettre du titre est en majuscule (la première lettre du sous-titre reste en minuscule). Enfin, en français, une espace est placée avant et après un deux-points dans un titre, tandis qu'en anglais, aucune espace n'est ajoutée avant les deux-points. Dans le tableau ci-bas, vous trouverez des exemples de références par type de document. Veuillez noter qu'il s'agit uniquement d'exemples et que tous les types de documents ne sont pas représentés. Pour plus de détails ou pour connaître la méthode de citation d'un document spécifique non inclus ici, veuillez consulter la 7^e édition du Manuel de l'APA.

	Modèles	Exemple
Article scientifique	Auteur-e, A., & Auteur-e, A. (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , volume(numéro), pages. DOI, si disponible	Gamache, D., Laverdière, O., Diguier, L., Hébert, É., Larochelle, S., & Descôteaux, J. (2009). The personality organization diagnostic form: Development of a revised version. <i>Journal of Nervous and Mental Disease</i> , 197(5), 368–377. https://doi.org/10.1097/NMD.0b013e3181a20897

Livre	Auteur-e, A. (année). <i>Titre du livre</i> (édition, volume). Éditeur. DOI ou URL, si disponible	Howitt, D. (2002). <i>Forensic & criminal psychology</i> (2 ^e éd.). Prentice Hall.
Chapitre de livre	Auteur-e, A. (année). Titre du chapitre. Dans A. Directeur & B. Directeur (Dir.), <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Éditeur. DOI ou URL, si disponible	Fonagy, P., & Luyten, P. (2018). Attachment, mentalizing, and the self. Dans W. J. Livesley & R. Larstone (Dirs.), <i>Handbook of personality disorders: Theory, research, and treatment</i> (2 ^e éd., p. 123–140). Guilford Press.
Thèse ou mémoire (en ligne)	Auteur-e, A. (année). <i>Titre</i> [Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise, Nom de l'université]. Nom du dépôt. URL	Coughlin III, J. J. (2002). <i>Gallows humor and its use among police officers</i> (Publication No. 3044301) [Thèse de doctorat, James Madison University]. ProQuest Dissertations and Thesis Global. https://www.proquest.com/docview/305454930 Rioux, C. (2018). <i>De la sensibilité différentielle à la diathèse-stress dans la prédiction de la consommation de substances à l'adolescence : interactions entre l'environnement familial et le tempérament au cours du développement</i> [Thèse de doctorat, Université de Montréal]. Papyrus. https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/21164/Rioux_Charlie_2018_these.pdf
Participation à un congrès	Auteur-e, A. (année, date). <i>Titre de la communication</i> [Communication orale ou Communication par affiche]. Nom de la conférence, Lieu. DOI ou URL, si disponible	Pearson, J. (2018, septembre 27–30). <i>Fat talk and its effects on state-based body image in woman</i> [Communication par affiche]. Australian Psychological Society Congress, Sydney, NSW, Australie. http://bit.ly/2XGStHP
Rapport et publication gouvernementale	Auteur-e, A. (année, date). <i>Titre du document</i> (Rapport No. 123). Éditeur [si différent de de l'auteur-e]. URL	Agence de la santé publique du Canada. (2016, mai). <i>Rapport du système canadien de surveillance des maladies chroniques : les troubles anxieux et de l'humeur au Canada, 2016</i> (Rapport No. HP35-70/2016F-PDF). https://publications.gc.ca/collections/collection_2016/aspc-phac/HP35-70-2016-fra.pdf Tessier, C., & Comeau, L. (2017, mars). <i>Le développement des enfants et des adolescents dans une perspective de promotion de la santé et de prévention en contexte scolaire</i> (Publication No. 2243). Institut national de santé publique du Québec. https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/2243_developpement_promotion_prevention_contexte_scolaire.pdf
Logiciel	Auteur-e, A. (année). <i>Nom du logiciel</i> (Version) [Logiciel ou Application mobile]. Éditeur ou Magasin d'applications. URL	Borenstein, M., Hedges, L., Higgins, J., & Rothstein, H. (2014). <i>Comprehensive meta-analysis</i> (Version 3.3.070) [Logiciel]. Biostat. https://www.meta-analysis.com/