



Normes de présentation des travaux écrits

Travail personnel contrôlé (TPC) et rapport de stage

Les travaux écrits à la Faculté des sciences de l'éducation se basent dans leur présentation sur les normes de la 7^e édition de l'APA (American Psychological Association).

1. Premières pages

- La page de titre comporte les indications suivantes : le logo et le nom de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth, celui de la Faculté des sciences de l'éducation, l'intitulé de l'unité d'enseignement (UE), l'intitulé du travail, le nom et le prénom de l'étudiant, le nom et le prénom de l'enseignant ainsi que la date de présentation du TPC et le numéro de page (voir Annexe A).
- Dans un travail écrit de plus de dix pages, une table des matières est insérée après la page de titre.
- La liste des tableaux et la liste des figures suivent la page de la table des matières si le travail écrit l'exige. Les tableaux et les figures sont numérotés selon leur ordre d'apparition dans le document.

2. Mise en forme des pages

- La marge est de 3 cm à partir de la limite latérale gauche avec une marge de 2.5 cm pour la limite inférieure, la limite latérale droite et la partie supérieure de la page.
- Le texte doit être justifié (parfaitement aligné à gauche et à droite).
- Il existe plusieurs options de police de caractères (Calibri en taille 11, Arial en taille 11, Lucida Sans Unicode en taille 10, Georgia en taille 11, Times New Roman en taille 12), cependant, il est préférable d'utiliser une police d'écriture avec empattement, et en particulier « Times New Roman ».
- Le texte est rédigé au recto des feuilles uniquement, avec un interligne 1.5.
- L'interligne double sépare les titres des sous-titres.
- Chaque paragraphe commence par un alinéa de 1.25 cm.

- Le numéro de la page, en chiffres arabes de taille 11, est placé à droite de l'en-tête « header ».
- Dans le pied de page « footer » à gauche doit apparaître l'abréviation Fsédu-USJ en caractère simple de taille 11.
- Les notes de bas de page, en « Times New Roman » de taille 10, ne contiennent que de brèves informations nécessaires à la compréhension du texte et qui ne peuvent y être insérées.

3. Citations dans le texte

- Citer des sources dans le texte consiste à indiquer le nom de l'auteur et l'année de publication. Exemple : (De Ketele, 2005).
- Dans le cas d'un extrait de texte reproduit intégralement, toujours donner l'auteur, l'année et la page spécifique ou le numéro du paragraphe (s'il n'y a pas de pagination) à la suite du texte cité. Exemple :

Pour que les étudiants puissent réussir, « ils doivent avoir une bonne image d'eux-mêmes » (De Ketele, 2005, p. 60).
- Si l'auteur est nommé dans le texte, il est suivi de l'année de publication entre parenthèses, mais la pagination est placée à la suite de la citation, après le guillemet qui la clôture. Exemple :

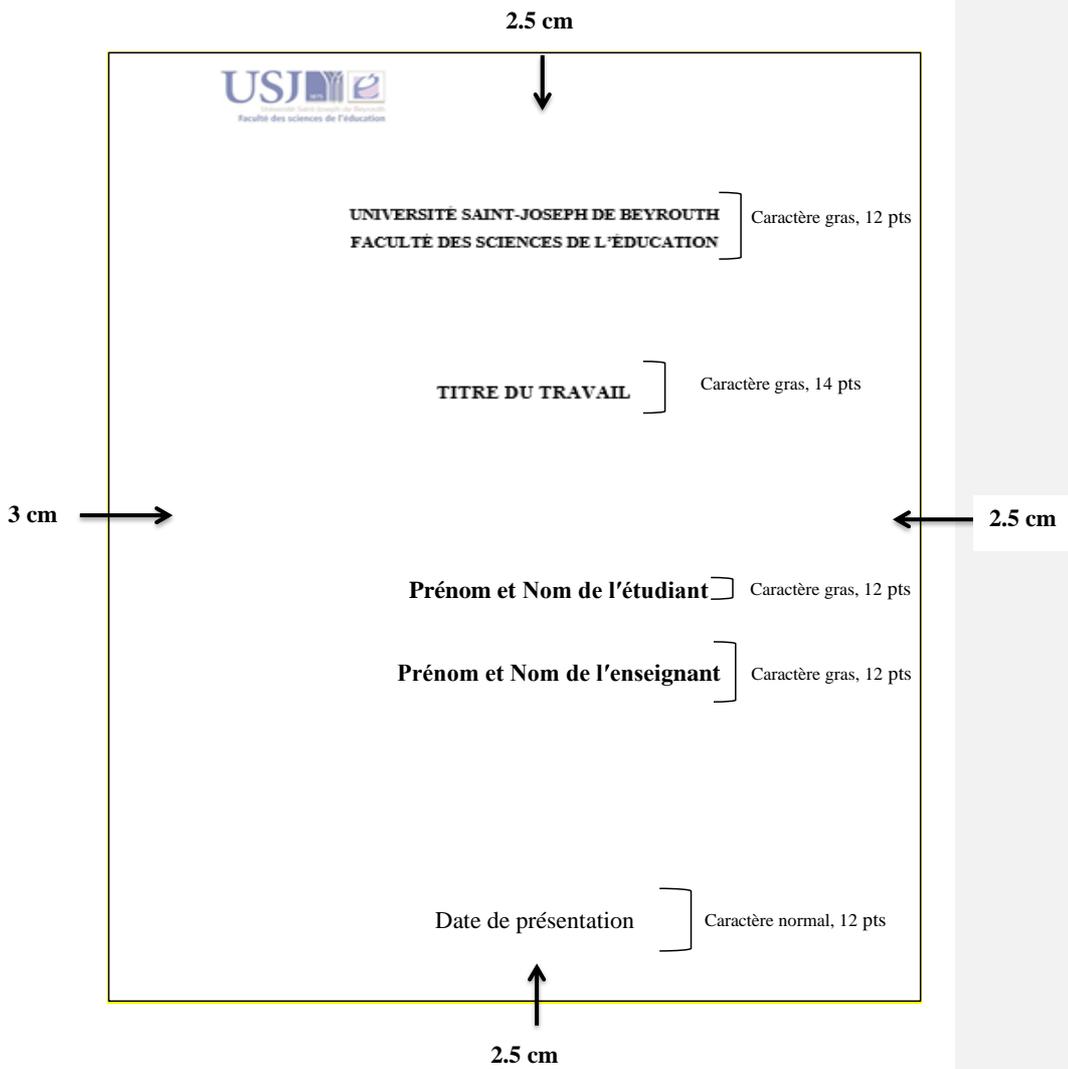
Selon De Ketele (2005), pour que les étudiants puissent réussir, « ils doivent avoir une bonne image d'eux-mêmes » (p. 60).
- Dans les citations, les pages sont indiquées avec l'abréviation « p.» pour une seule page consultée et « pp.» pour plusieurs pages. Exemple : (p. 7) ou (pp. 7-8).
- S'il n'y a pas de date de parution, mettre l'abréviation « s. d. » (sine datum) à la place de l'année.
- La source complète de chaque citation est notée dans les références bibliographiques (voir Annexe B).

4. Références bibliographiques

- Les références bibliographiques sont classées par ordre alphabétique selon le nom de l'auteur, quels que soient le type et la nature du document.
- Un retrait de 1.25 cm par rapport à la première ligne est recommandé si la référence bibliographique s'étend sur deux lignes ou plus (voir Annexe B).

5. Annexes

- Les annexes permettent d'ajouter des documents utilisés par l'auteur pour ses recherches, mais qui prendraient trop de place dans le corps du travail (ex : la retranscription d'un entretien).
- Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.
- Les annexes sont disposées selon leur ordre d'apparition et doivent être titrées et particularisées à l'aide d'une lettre en majuscule (ex : Annexe A, Annexe B, etc.) dans le format correspondant à un titre de chapitre (Heading 1).

Annexe A : Modèle de présentation de la page de titre

Annexe B : Références bibliographiques (APA, 7^e édition)

Ouvrage	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i> (édition). Maison d'édition.
Exemple	Gagnon, A., Perrault, C. & Maisonneuve, H. (2019). <i>Guide des procédés d'écriture</i> (3e éd.). ERPI.
Ouvrage électronique	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i> (édition). Maison d'édition. URL ou DOI
Exemple	Quinche, F. (2013). <i>Apprendre avec les jeux vidéo</i> . https://www.educa.ch/fr/guides/game-based-learning
Chapitre d'ouvrage collectif	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). Titre du chapitre. Dans Initiale·s prénom·s Nom du directeur (dir.), <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Maison d'édition.
Exemple	Sarrazin, P. & Trouilloud, D. (2006). Comment motiver les élèves à apprendre ? Les apports de la théorie de l'auto-détermination. Dans P. Dessus & E. Gentaz (dir.), <i>Apprentissage et enseignement</i> (pp. 123-141). Dunod.
Article	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue, volume</i> (numéro), pages.
Exemple	Perez-Roux, T. (2019). Devenir enseignant en seconde carrière : des reconversions désirées à l'épreuve du réel. <i>Recherche & formation, 90</i> (1), 27-41.
Article électronique	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue, volume</i> (numéro), pages. URL ou DOI
Exemple	Dozot, C., Piret, A. & Romainville, M. (2012). Concept de soi, estime de soi et décision vocationnelle chez les étudiants de première année d'enseignement supérieur en réorientation. <i>Mesure et évaluation en éducation, 35</i> (1), 27-45. https://doi.org/10.7202/1024768ar
Page Web	Nom, Initiale·s prénom·s. (année, jour et mois). <i>Titre de la page</i> . Nom du site. URL
Exemple	Charbonneau, J. (2019, 11 novembre). <i>Les défis d'être un travailleur surqualifié</i> . Radio Canada. https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1384886/surqualification-doctorat-universite-emploi
Mémoire et thèse (non publiée)	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). <i>Titre du document</i> [Mémoire non publié ou Thèse de doctorat non publiée]. Université.
Exemple	Barnier, G. (1994). <i>L'effet tuteur dans une tâche spatiale chez des enfants d'âge scolaire</i> [Thèse de doctorat non publiée]. Université de Provence.
Mémoire et thèse (en ligne)	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). <i>Titre</i> [Mémoire de master ou Thèse de doctorat, Université]. Nom du dépôt. URL
Exemple	Bertucat, F. (2017). <i>Accompagnement méthodologique et formation à l'autorégulation des apprentissages : un enjeu essentiel pour l'université</i> . [Thèse de doctorat, Université Lumière]. Thèse.fr. http://www.theses.fr/2017LYSE2145
Dictionnaire et encyclopédie	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). Titre de l'entrée. Dans <i>Nom du dictionnaire ou encyclopédie</i> (édition, volume, pages). Éditeur.
Exemple	King, P. N. & Wester, L. (1998). Hawaii. Dans <i>The world book encyclopedia</i> (vol. 9, pp. 88-110). World Book.
Dictionnaire et encyclopédie (en ligne)	Nom, Initiale·s prénom·s. (année). Titre de l'entrée. Dans <i>Nom du dictionnaire ou encyclopédie</i> . Consulté le Date sur URL
Exemple	Merriam-Webster. (s.d.). Piano. Dans <i>Merriam-Webster.com dictionary</i> . Consulté le 2 décembre, 2019 sur https://www.merriam-webster.com/dictionary/piano
Communication (conférence ou congrès)	Nom, Initiale·s prénom·s. (année, jour et mois) <i>Titre de la communication</i> [Type de présentation]. Nom de la conférence, Lieu. URL ou DOI
Exemple	Vial, M. (2007, novembre). <i>L'accompagnement professionnel, une pratique spécifique</i> [communication orale]. Ariane Sud entreprendre, Marseille, France. http://www.michelvial.com/boite_06_10/2007-L_accompagnement_professionnel_une_pratique_specifique.pdf

Formatted: English (United Kingdom)