

MISE EN PAGE D'UN TRAVAIL SELON LE STYLE CHICAGO 17^E ÉDITION / TURABIAN 9^E ÉDITION

RÉSUMÉ DES RÈGLES PRINCIPALES

- Le style [Turabian](#) est la version **adaptée aux travaux universitaires** du style **Chicago**; celui-ci vise davantage les manuscrits et autres publications professionnelles et ne répond pas entièrement aux besoins des étudiants en contexte universitaire. Le style Turabian fait officiellement partie du style Chicago et est **entièrement compatible** avec celui-ci.
- Il n'existe pas de traduction française officielle des normes des styles Turabian et Chicago. Ce document a été conçu principalement à partir des [feuillets disponibles](#) dans la section [Turabian](#) du [site Web](#) du style Chicago.
- Les règles présentées dans ce document peuvent ne pas correspondre aux exigences de vos professeurs. Vous devez toujours suivre leurs directives.

POLICE DE CARACTÈRES ET TAILLE

Le style Turabian ne formule pas d'exigences précises en matière de polices de caractères, mais recommande d'en choisir une qui est lisible et simple :

- Times New Roman (12 points)
- Arial (11 points)
- Calibri (12 points)

Votre professeur a peut-être une préférence parmi ces polices; demandez-le-lui toujours. En cas de doute, choisissez une police standard comme Times New Roman.

La police de caractères doit être **uniforme** du début à la fin du document.

PAGINATION

- Le numéro de page apparaît en chiffre arabe (1, 2, 3, etc.).
- La page titre est **comptée**, mais **ne comporte pas de numéro de page**.
- La pagination commence à la **première page de texte** avec le numéro 2 (si c'est la deuxième page de votre document; sinon, comptez et paginez normalement toutes les pages après la page titre).
- Le numéro de page doit être placé **à droite en haut de la page** ou **au centre du bas de la page**, sans tiret ni « p. ».
 - Utilisez la fonction de pagination automatique de votre logiciel de traitement de texte.
 - N'oubliez pas d'appliquer la police de caractères choisie à la pagination également; les logiciels de traitement de texte utilisent automatiquement leur police par défaut, comme Calibri, pour la pagination.

MARGES ET ALIGNEMENT

- Les marges doivent être de **2,54 cm** (1 po) des **quatre côtés** de la page.
 - Il s'agit de la taille de marge standard d'un document; vous ne devriez donc pas avoir à les modifier.
- Le texte doit être **aligné à gauche seulement**; laissez le texte se terminer « inégalement » à la fin de chaque ligne.

INTERLIGNE

- Le **double interligne** est exigé dans le **texte** et sur la **page titre**.
- Le double interligne **continue entre les paragraphes** : aucun espace supplémentaire n'est ajouté.
 - Vous devrez peut-être modifier l'espacement entre les paragraphes dans l'onglet Paragraphe du menu de votre logiciel de traitement de texte; celui-ci ajoute automatiquement de l'espace supplémentaire qui n'est pas nécessaire.
- Le **simple interligne** est exigé dans les **notes en bas de page**, les **citations longues** (« en bloc »; voir plus bas) et la **bibliographie** (avec une **ligne « vide »** entre chaque référence).
- Un **alinéa** (retrait) est requis à la **première ligne de chaque paragraphe**.
 - Utilisez la touche de tabulation de votre clavier et non pas l'espacement manuel.

SECTIONS ET SOUS-SECTIONS

La division du texte en sections et en sous-sections n'est **généralement pas nécessaire** dans les travaux courts; vérifiez auprès de votre professeur si c'est exigé.

Le style Turabian **ne propose pas de mise en forme prédéterminée** pour les titres de sections et de sous-sections; **vous devez donc vous-même choisir** comment mettre en forme les titres (taille de police, couleur de police, au centre, à gauche, en gras, en italiques, etc.). Turabian fait toutefois plusieurs recommandations :

- Chaque niveau hiérarchique de section et de sous-section doit être **assez différent des autres** afin d'éviter toute confusion.
 - Assurez-vous que l'apparence que vous donnez à chaque niveau correspond à son « importance ». Par exemple, un titre centré et en gras a logiquement plus d'importance qu'un titre aligné à gauche.
- La mise en forme de chaque niveau doit être appliquée de façon **cohérente** et **uniforme** dans tout le travail. Autrement dit, la mise en forme de tous les titres du même niveau doit être pareille.
- Il ne faut **pas** ajouter de chiffres (1, 1.1, etc.) ni de lettres (a, b, c, etc.) aux titres de vos sections et sous-sections.

CITATIONS COURTES ET PARAPHRASES (MISE EN FORME)

(Voir document intitulé *Citations et références Chicago 17* pour des explications et des exemples relativement aux différents types de sources.)

- L'appel de note (le chiffre en exposant référant à une note en bas de page) doit être inséré **après une phrase ou une idée**; pour ce faire, utilisez la fonction automatique de votre logiciel de traitement de texte.
 - **À la fin d'une paraphrase** : l'appel de note est **collé** au dernier mot **avant** la ponctuation, **sans espace** d'un côté comme de l'autre (*à noter que les règles typographiques françaises exigent bel et bien que l'appel de note se fasse avant la ponctuation finale, contrairement à ce que recommande le style Chicago*).
 - Exemple : ... n'ont pas été mentionnées dans l'étude¹.
 - **À la fin d'une citation directe courte**, l'appel de note va **après** le guillemet fermant et **avant** la ponctuation finale, **sans espace**.
 - Exemple : « ... ne peuvent être vues comme étant finales »².

CITATIONS LONGUES (MISE EN FORME)

Si votre citation fait **plus de 100 mots** ou **cinq lignes** de texte, elle doit être **séparée du texte principal**, dans un paragraphe (« bloc ») **distinct**.

- La citation doit commencer sur une **nouvelle ligne**.
- Vous devez ajouter une **ligne « vide »** **avant et après** votre citation (voir l'exemple ci-dessous).
- Elle doit être en **simple interligne**.
- **Toute la citation** doit être **en retrait** de 0,5 po de la marge gauche.
 - N'utilisez pas l'espacement manuel; « surlignez » plutôt toute la citation avec votre souris et utilisez la touche de tabulation de votre clavier pour le déplacer.
- Ne mettez **pas de guillemets**.
- L'appel de note (le chiffre en exposant référant à une note en bas de page) doit être placé **après votre citation, collé au dernier mot et avant la ponctuation finale, sans espace avant ni après** (voir l'exemple ci-dessous).
- Insérez une ligne « vide » avant de continuer votre texte.
 - Si la suite de votre texte constitue un **nouveau paragraphe**, insérez un **alinéa** au début de la première ligne de texte.
 - Si la suite de votre texte ne constitue **pas** un nouveau paragraphe, commencez simplement votre phrase à la marge gauche, **sans alinéa** (voir l'exemple ci-dessous).

Exemple d'une citation longue :

En parlant de la génétique et du comportement, Mitchell écrit qu'

afin d'évaluer la légitimité de ces explications, il est donc nécessaire d'expliquer la variété des voies causales possibles reliant les réplicateurs génétiques et les comportements sociaux. Si la variation phénotypique est l'objet direct de la sélection naturelle, il faut comprendre la relation sous-jacente entre l'expression phénotypique et les réplicateurs génétiques pour soutenir que tout trait phénotypique de ce type est une adaptation³.

Cela suggère que la relation entre la génétique et le comportement chez les animaux est...

NOTES EN BAS DE PAGE

- Les notes en bas de page sont séparées du texte principal par une courte ligne (voir les deux exemples ci-dessous).
 - Votre logiciel de traitement de texte le fait automatiquement dès qu'une première note est insérée.
- Un **alinéa** doit être inséré **au début de la première ligne** de chaque note en bas de page, **avant** le numéro de la note.
- Les notes en bas de page doivent avoir la **même police de caractères** que le texte, mais vous pouvez réduire leur taille légèrement si vous le voulez (10 points au lieu de 12 par exemple). Assurez-vous de faire la même chose **partout**.
 - N'oubliez pas d'appliquer la police de caractères choisie aux notes en bas de page également; les logiciels de traitement de texte utilisent automatiquement leur police par défaut, comme Calibri, pour les notes.
- Chaque note en bas de page est en **simple interligne**.
- Une **ligne vide** doit être ajoutée **entre** chaque note.
- Le numéro de la note est en **en exposant, suivi d'un espace ou en pleine grandeur, suivi d'un point** (voir les deux exemples ci-dessous).

¹ Sylvie Lirette et al., « Handicap et monde du travail : pratiques et perceptions », *Reflets* 21, n°2 (2015) : 135, <https://doi.org/10.7202/1035436ar>.

² Luc Bonneville, Martine Lagacé et Sylvie Grosjean, *Introduction aux méthodes de recherche en communication* (Montréal : Gaëtan Morin Éditeur, 2007), 203.

³ Lirette et al., « Handicap et monde du travail », 135.

OU

3. Sylvie Jutras, *Mon compagnon de rédaction scientifique* (Montréal : Éditions JFD, 2019), 129.

4. *Le Petit Robert de la langue française* (2019), s.v. « psychologie ».

5. Roland Goetschel, « Les grands courants du judaïsme de la fin de l'antiquité à l'époque moderne », dans *Encyclopédie des religions* (Paris : Bayard Éditions, 1997), 293.

PAGE TITRE

