

MISE EN FORME D'UN TRAVAIL SELON LE STYLE CHICAGO 18^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. Ce document a été conçu principalement à partir des [feuillets disponibles](#) (en anglais) 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.** Attention : les mémoires et les thèses de maîtrise et de doctorat ont généralement leurs propres règles de mise en forme, plus détaillées. Les règles fournies ici devraient suffire pour les travaux rédigés dans le cadre d'un cours.

Dans ce document :

[Police de caractères et taille](#)

[Pagination](#)

[Marges et alignement](#)

[Interligne](#)

[Titres et sous-titres](#)

[Appels de note](#)

[Citations longues](#)

[Notes en bas de page](#)

[Bibliographie](#)

[Page titre](#)

POLICE DE CARACTÈRES ET TAILLE

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

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

En cas de doute, choisissez toujours 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 **n'est pas paginée**.
- La pagination commence à la **première page de texte** avec le numéro 2.
- 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 que vous avez 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.
- **Ne justifiez pas votre texte**. Alignez-le **à gauche seulement** et laissez-le 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** (citations « en bloc ») et la **bibliographie** (voir plus bas pour plus de détails sur la mise en forme des notes en bas de page, des citations longues et de la bibliographie).
- 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.

TITRES ET SOUS-TITRES

Note : La division du texte à l'aide de titres et de sous-titres n'est **généralement pas nécessaire** dans les travaux très courts; vérifiez auprès de votre professeur.

Le style Chicago/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.)** d'une façon qui soit logique et cohérente. 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 d'un même niveau doit être pareille partout.
- **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.
- **Il ne faut pas ajouter de point** après vos titres et sous-titres.

APPELS DE NOTE

- 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.
 - **Après une paraphrase, en fin de phrase** : 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/Turabian*).
 - Exemple : ... n'ont pas été mentionnées dans l'étude¹.
 - **Après une paraphrase, en milieu de phrase** : l'appel de note est **collé** au dernier mot **avant** tout signe de ponctuation.
 - Exemple : ... dans les études récentes publiées par deux spécialistes du domaine¹; cependant...
 - **Après une citation directe courte**, l'appel de note va **avant** le guillemet fermant et **avant** la ponctuation finale, **sans espace**.
 - Exemple : « ... ne peuvent être vues comme étant finales² ».

CITATIONS LONGUES

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.
- La citation 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; sélectionnez 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.**
- 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

Cette section indique seulement comment mettre en forme les notes en bas de page. Pour des exemples et des explications concernant les notes en bas de page, consultez le document sur les citations et les références selon le style Chicago 18^e édition.

- Les notes en bas de page sont séparées du texte principal par une courte ligne.
- 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 Jutras, *Mon compagnon de rédaction scientifique* (Éditions JFD, 2019), 120.

² Luc Bonneville et al., *Introduction aux méthodes de recherche en communication* (Gaëtan Morin Éditeur, 2007), 67.

³ Anne E. Calvès, « Santé reproductive et développement. Les défis de la mise en œuvre d'un programme féministe », dans *Genre, féminismes et développement. Une trilogie en construction*, dir. Charmain Levy et Andrea Martinez (Les Presses de l'Université d'Ottawa, 2019), 194, <https://dx.doi.org/10.1353/book66950>.

OU

1. Sylvie Jutras, *Mon compagnon de rédaction scientifique* (Éditions JFD, 2019), 120.

2. Luc Bonneville et al., *Introduction aux méthodes de recherche en communication* (Gaëtan Morin Éditeur, 2007), 67.

3. Anne E. Calvès, « Santé reproductive et développement. Les défis de la mise en œuvre d'un programme féministe », dans *Genre, féminismes et développement. Une trilogie en construction*, dir. Charmain Levy et Andrea Martinez (Les Presses de l'Université d'Ottawa, 2019), 194, <https://dx.doi.org/10.1353/book66950>.

BIBLIOGRAPHIE

Cette section indique seulement comment mettre en forme la bibliographie. Pour des exemples et des explications concernant les références bibliographiques, consultez le document sur les citations et les références selon le style Chicago 18^e édition.

- Placez le mot Bibliographie centré en haut d'une nouvelle page (en police de caractères et en taille régulières).
- **Les références bibliographiques** sont à **simple interligne**, avec une **ligne vide entre chacune des références**.
- Insérez un **alinéa** au début de la **deuxième ligne** et de **chaque ligne subséquente d'une référence bibliographique** (« retrait négatif » dans Word); autrement dit, la première ligne est collée à la marge gauche et les lignes subséquentes sont en retrait (voir les exemples dans le document de citation Chicago 18^e éd.).

PAGE TITRE

