

*Le « Petit Chicago »*  
Document d'aide dans la rédaction des travaux



*Présenté par*

Barbara Thériault  
Département de sociologie  
Université de Montréal

Hiver 2008

## **TABLE DES MATIÈRES**

1. La structure du texte
2. Les citations et les références
3. La bibliographie
4. Les erreurs trop souvent rencontrées
5. Bibliographie

## **INTRODUCTION**

Le « Petit Chicago » se veut un outil méthodologique de soutien dans la rédaction de vos travaux en sociologie au premier cycle. Il ne constitue pas une « règle formelle » du Département, mais il est fortement suggéré de s'y référer, car il facilite la mise en forme et la structure des travaux tout en introduisant les systèmes de références bibliographiques.

En plus de présenter quelques règles de présentation, ce document vous indique comment mettre en page vos travaux à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Nous nous référons ici aux procédures de *Microsoft Word*. Chaque opération sera indiquée à l'aide du symbole ↵.

## 1. *La structure du texte*

---





### 1.1 La structure générale

Un texte, aussi court soit-il, comporte toujours une certaine structure. Cette structure, généralement présentée sous la forme *introduction-développement-conclusion* permet au lecteur de comprendre clairement les idées du texte.




- 1) *Une introduction* comporte trois parties :
  - a. Sujet amené : introduction au thème général abordé dans le travail.
  - b. Sujet posé : éclaircissement du sujet, en limitant généralement l'angle, la problématique et la démarche du travail.
  - c. Sujet divisé : présentation succincte des parties du travail.
- 2) *Le développement* est le noyau central du texte. Il comporte des paragraphes et est divisé selon une démarche logique. Si, par exemple, vous avez à démontrer trois grandes idées, le développement sera structuré de façon à les faire ressortir en trois parties.
- 3) *La conclusion* consiste généralement à réaffirmer l'idée centrale du texte. Cette partie du texte sert aussi souvent à ouvrir la discussion sur une réflexion ultérieure.

### 1.2 Les marges, l'espacement, les paragraphes et la pagination



Votre travail doit être dactylographié.

Marges : Il doit comporter des marges assez larges, le but étant de laisser assez de place aux annotations du correcteur (généralement : 2,5 cm en haut et en bas, à droite et à gauche). Les logiciels de traitement de texte offrent souvent, par défaut, un cadre régulier. Si vous désirez changer ce cadre, allez dans «  fichier » puis dans «  mise en page » (ou, pour les ordinateurs MacIntosh, aller dans «  format », puis dans «  document »). Généralement, le texte est présenté en « justifié » (alignement à gauche et à droite).

Chaque partie du texte doit être clairement présentée. Les mêmes règles de présentation doivent être respectées tout au long de votre document.

Interligne : Le texte doit être présenté à interligne et demi ou à double interligne pour en faciliter la lecture et laisser assez de place aux annotations. Pour changer les interlignes, allez au menu dans «  format », puis «  paragraphe », puis à «  espacement » (voir la section 2.1 pour les citations et les interlignes).

### 1.3 La police

Plusieurs guides recommandent l'utilisation du caractère *Times New Roman*. Vous pouvez également utiliser un autre caractère tel *Garamond*, *Arial* ou *Palatino*. Les textes sont généralement présentés en format 12 points. Seules les notes de bas de pages sont plus petites (10 ou 11 points) alors que les titres des principales parties peuvent être plus gros (souvent en 14 points). Évitez les caractères trop lourds ou trop « stylés ». Pour changer de caractère, allez dans «  format » et dans «  caractère ».

## 2. *Les citations et les références à l'intérieur d'un texte*

---

Une des règles les plus importantes lors de la rédaction de travaux universitaires est le respect des règles de citations et de références (voir l'article 1 du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude de l'UdeM : [www.iro.umontreal.ca/~boyer/reglement.pdf](http://www.iro.umontreal.ca/~boyer/reglement.pdf)).

### 2.1 Les citations

Les citations de moins de trois lignes sont insérées, en conservant la structure du texte, entre guillemets et suivies de leur référence.

Les passages cités de plus de trois lignes sont recopiés à interligne simple et légèrement en retrait des marges de gauche et de droite. En voici un exemple :

« Les citations sont placées entre guillemets et indiquées en retrait, à simple interligne, lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes dactylographiées. Ces règles d'écriture peuvent être modulées lorsque les citations sont nombreuses ou encore en tenant compte de la coutume dans chaque discipline. Elles peuvent aussi être en italiques. Si l'on croit suffisamment important de citer textuellement un auteur, il y a lieu de le faire dans sa langue d'origine. Sinon, le candidat peut rapporter, en ses propres mots, les propos de l'auteur en incluant la référence et non la citation. Selon la langue étrangère utilisée, il peut être utile de fournir soit immédiatement, soit dans une note infrapaginale, soit encore dans une annexe, une traduction du texte cité. Les titres d'ouvrages, de livres, de thèses, qu'ils soient dans le texte, dans les références ou ailleurs (sauf dans la page de titre), ainsi que les mots empruntés aux langues étrangères classiques ou modernes doivent être soulignés à défaut de pouvoir être écrits en italiques. » (FES, 2001, p. 60)

Si vous ne voulez prendre qu'une partie d'un passage, vous pouvez couper la citation en utilisant la notation « [...] » pour marquer qu'un passage a été enlevé. Mais il est toujours bien important que votre citation demeure cohérente tant sur le plan logique que sur le plan syntaxique. Pour reprendre l'exemple précédent, on pourrait écrire :

« Les citations sont placées entre guillemets et indiquées en retrait, à simple interligne, lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes dactylographiées. [...] Les titres d'ouvrages, de livres, de thèses, [...] ainsi que les mots empruntés aux langues étrangères classiques ou modernes doivent être soulignés à défaut de pouvoir être écrits en italiques. » (FES, 2001, p. 60)

### 2.2 Les références

Les références bibliographiques indiquent aux lecteurs qu'un certain contenu du texte provient d'un autre ouvrage. La référence sert donc à indiquer la provenance d'un passage cité ou d'une idée empruntée. Elle renvoie à une bibliographie à la fin du texte (voir section 3).

Lorsque vous reprenez l'idée d'un ouvrage, ou que vous paraphrasez, il ne s'agit pas d'une citation directe (vous ne copiez pas un passage d'un ouvrage). Dans ce cas, vous devez indiquer vos références comme pour la citation directe. Il existe deux grands systèmes de référence : le style auteur-date (« américain ») et le style annoté (« européen »).

### Le style auteur-date ou « américain »

Ce type de référence est court et comporte le nom de l'auteur ainsi que l'année de parution de l'ouvrage. Si vous référencez une citation directe, vous ajouterez le numéro de page. Le nom de l'auteur, l'année de publication et la page apparaissent entre parenthèses, à l'intérieur du texte.

Le premier exemple de citation vise à paraphraser un auteur :

☞ Dans ce contexte, les habitudes alimentaires pourraient plutôt correspondre à un espace des possibles (Bourdieu, 1987).

Le deuxième exemple indique comment vous pouvez citer directement un auteur. Ici, vous devez faire mention de la page d'où la citation est tirée :

☞ « Le processus de rationalisation est au centre de la société moderne. Plus que tout autre auteur, Max Weber a placé ce processus au cœur de sa sociologie » (Guay, 1999, p. 36).

### Le style annoté ou « européen »

Si vous préférez, vous pouvez utiliser le système de notes en bas de page. *L'important est de garder la même façon de procéder tout au long du texte.* La première référence est donnée de façon complète, comme elle le serait en bibliographie (voir section 3), toujours en indiquant, dans le cas de citations directes, le numéro de la page dont est tiré l'extrait (à la toute fin de la référence). Ce qui donnerait, par exemple :

<sup>1</sup> Schütz, Alfred, *Le chercheur et le quotidien : phénoménologie des sciences sociales*, Paris, Méridiens Klincksieck, 1987, p. 85.

### 2.3 L'utilisation de *Ibid.*, de *Id.*, de *op. cit.* et de *loc. cit.*

Lorsqu'il y a répétition des références, vous pouvez remplacer les références complètes par des expressions latines. Elles sont invariables et toujours en italique.

- *Ibid.* (ou *Ibidem*) s'utilise quand une référence est identique à celle qui la précède immédiatement. Si elles ont le même numéro de page, vous inscrivez seulement *Ibid.* ; sinon, vous ajoutez également le nouveau numéro de page.
- *Id.* (ou *Idem*) sert à désigner une référence du même auteur que celle qui la précède immédiatement. Vous indiquerez donc *Id.* avec le nouveau titre et le numéro de page, le cas échéant.
- *Op. cit.* sert à faire référence à un ouvrage déjà cité antérieurement, mais dont la référence n'est pas identique à celle qui la précède immédiatement. Vous devez indiquer à nouveau le nom de l'auteur et *Op. cit.* pour remplacer le nom de l'ouvrage, puis vous indiquez le numéro de page, le cas échéant.
- *Loc. cit.* sert à faire référence à un article déjà cité antérieurement, mais dont la référence n'est pas identique à celle qui la précède immédiatement. Vous indiquez le nom de l'auteur et *Loc. cit.* pour remplacer le nom de l'ouvrage, puis vous indiquez le numéro de page, le cas échéant.

### 3. *La bibliographie*

---

#### 3.1 Les références en fonction du type d'ouvrage cité

Chaque référence dans le texte doit renvoyer à une notice bibliographique en fin de travail. Les références sont différentes selon le type de document cité. La séparation de chacun des éléments de la référence peut se faire à l'aide de la virgule ou du point. Dans le présent document, nous utiliserons la virgule.

Le bibliographie doit être présentée en ordre alphabétique des auteurs. Les ouvrages dont l'auteur n'est pas précisé seront rassemblés au début ou à la fin de la bibliographie, en ordre alphabétique de titre.

##### A. *Un livre*

Dans le cas d'un livre, vous devez indiquer, dans l'ordre :

L'auteur (nom de famille suivi du prénom ou de la première lettre du prénom)

Le titre du livre (en italique pour une version informatisée, entre guillemets à la main)

La ville d'édition

La maison d'édition

La collection (si mentionnée)

L'année de parution (s'il s'agit d'une réédition, vous pouvez indiquer la première année de parution entre crochets [...])

Le nombre de pages (pas pour les références en note)

\*Si un ouvrage a plusieurs auteurs, le premier nom sera indiqué avec le nom suivi du prénom, et les auteurs suivant seront indiqués avec le prénom suivi du nom

☞ Schütz, Alfred, *Le chercheur et le quotidien : phénoménologie des sciences sociales*, Paris, Méridiens Klincksieck, 1987, 286 p.

##### B. *Un chapitre de livre*

Dans le cas d'un chapitre de livre, vous devez indiquer, dans l'ordre :

L'auteur de la partie du livre (nom de famille suivi du prénom ou de la première lettre du prénom)

Le titre de ce chapitre (entre guillemets)

Le nom du éditeur ou des éditeurs du livre (suivi de la mention (dir.) entre parenthèses)

Le titre du livre (en italique pour une version informatisée, entre guillemets à la main)

La ville d'édition

La maison d'édition

La collection (si mentionnée)

L'année de parution

Les pages correspondant au chapitre

\*Quand la référence contient plusieurs auteurs ou éditeurs, vous les nommez l'un après l'autre ; le premier nom sera indiqué avec le nom suivi du prénom, et les auteurs suivant seront indiqués avec le prénom suivi du nom.

\*Si le texte a plus de cinq auteurs ou éditeurs, il convient plutôt de mentionner le nom du premier auteur suivi de « et al. ».

\*En français, il convient d'introduire le nom de l'ouvrage en écrivant « dans » et non « in », contrairement à ce que vous pourriez parfois retrouver.

☞ Poulain, Jean.-Pierre, « Éléments de sociologie de l'alimentation et de la nutrition », dans *Traité de nutrition clinique de l'adulte*, Basdevant, Arnaud, Martine Laville et Éric Lerebours (dir.), Paris, Flammarion, 2001, p. 97-105.

### C. *Un article tiré d'une revue scientifique, d'un périodique ou d'un quotidien*

La référence aux revues scientifiques comprend :

L'auteur (nom de famille suivi du prénom ou de la première lettre du prénom)

Le titre de l'article cité (entre guillemets ou souligné)

Le titre du périodique (en italique)

Le numéro et/ou le volume de la publication (selon les cas)

L'année

Les pages correspondant à l'article.

\*Contrairement à ce qui se fait dans le cas d'un chapitre de livre, le nom du périodique n'est pas introduit par « dans », mais suit directement le titre de l'article.

☞ Cesari, Jocelyne, « Des deux côtés de l'Atlantique », *Manière de voir* (Le monde diplomatique), n° 64, 2002, p. 56-59.

### D. *Une publication officielle ou gouvernementale*

Les publications officielles sont rédigées par des organismes. Pour cette raison, elles ne comportent pas toujours le nom d'un auteur. Ces références sont traitées comme les livres, sauf pour la référence à l'auteur. Si votre référence contient le nom de l'auteur, il est placé avant le nom de l'organisme, sinon vous indiquez seulement le nom de l'organisme. Notez que souvent le nom de l'organisme peut aussi être la maison de publication, comme dans notre deuxième exemple. Dans ce cas, vous répétez le nom de l'organisme à la place de la maison d'édition.

☞ Giachetti, Isabelle et Centre national d'études et de recommandations sur la nutrition et l'alimentation, Commission « Comportement alimentaire et acceptabilité des aliments », *Identités des mangeurs*, Paris, Polytechnica, 1996, 217 p.

☞ Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec [MAPAQ], *Le Québec bioalimentaire en un coup d'oeil. Portrait statistique*, Québec, MAPAQ et Publications Québec, 2002.

### E. *Les références électroniques*

Les références électroniques englobent plusieurs types de documents : la page web (personnelle ou collective), une œuvre ou un document en ligne ainsi que certaines revues et journaux.

Les références électroniques sont généralement présentées sous la forme auteur-date. Le principal problème lié aux documents web est le manque d'information concernant les sources de publication ou de création. Il faut se méfier des sites web qui ne mentionnent pas l'origine de l'information ou l'identité des auteurs ; toutes les sources web ne sont pas toutes de même qualité. Soyez vigilants...

Idéalement, une référence web comprend, dans l'ordre :

L'auteur du site ou du document

Le titre du document ou du site

L'année de publication du site ou du document et sa dernière mise à jour

L'adresse « réelle » de publication

Le nombre de page ou pages citées

L'adresse électronique (URL)

La date de consultation.

☞ Bashir, Maha, Hans Geser, Markus Roth, *Sociology in Switzerland, Georg Simmel Online*, mis à jour le 19 juillet 2004, <[http://socio.ch/sim/index\\_sim.htm](http://socio.ch/sim/index_sim.htm)>, consulté le 29 juillet 2004.

Pour un document via Internet, la procédure est la même :

☞ Faculté des études supérieures, Université de Montréal, *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*, 2001, 71 p. En ligne au <<http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf>>, consulté le 2 août 2004.

Pour une revue ou un périodique, la structure est la même que pour un périodique régulier, sauf pour la mention de la source web :

☞ McAll, Christopher, « L'État des citoyens et la liberté du marché », *Sociologie et sociétés*, vol. XXXI, n° 2, automne 1999, p. 27-40. Disponible en ligne au <<http://www.erudit.org/revue/socsoc/1999/v31/n2/001486ar.pdf>>, consulté le 20 avril 2004.

#### 4. *Les erreurs trop souvent rencontrées*

---

##### *Orthographe...*

- entre autres
- c'est-à-dire
- voir (verbe) et voire (adverbe). Ex. : « des mois, voire des années »
- *a priori*, *a contrario*, etc. sont des expressions latines qui sont invariables, ne comportent pas d'accent et sont en italiques
- les lettres majuscules lors de l'utilisation de noms communs transformés en noms propres (ex : Deuxième Guerre mondiale)

##### *À éviter ...*

- L'usage abusif ou non approprié de l'expression « en termes »
- « Au niveau » (plutôt « au plan »)
- L'usage abusif de « par contre » (voir aussi « en revanche »)
- « Dépendant » (« selon » est l'expression juste en français)
- Les excès injustifiés de « donc »
- « supposé » au sens de « censé »
- Les verbes familiers : « montrer », « parler », « dire », « mettre », « s'intéresser ».
- Commencer les paragraphes par des conjonctions de coordination (« donc », « or », « pourtant »).

- Attention au sujet de l'action : « les sectes protestantes prient » ; ce ne sont pas les sectes qui prient mais bien les fidèles...
- Le temps futur composé avec le verbe « aller » : « je vais illustrer » (dire plutôt « j'illustrerai »).

### *À respecter*

- L'emploi continu du « je » ou du « nous ».

\* Pour vous aider dans la rédaction de vos textes, n'oubliez pas la fonction « F7 » [grammaire et orthographe] dans *Word*.

## **5. Bibliographie**

---

*Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et thèses de doctorat*, Faculté des études supérieures, Université de Montréal, 2001. Disponible en ligne sur le site de la faculté des études supérieures au < <http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf> >.

Bibliothèque de l'Université Laval. *Comment citer un document électronique ?*, en ligne au <<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>>, consulté le 19 août 2004.

Bouthat, Chantal, Lisette Dupont et Denis Rousseau, *Zoom sur les références aux documents électroniques*, Service des Bibliothèques, UQAM, 2000. Disponible en ligne en format pdf à l'adresse suivante : <<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/Decouvrir/zoom/22.pdf>>.

Fortin, Marie-Fabienne et Nicole Parent, *Guide abrégé de présentation des travaux écrits*, Faculté des sciences infirmières, Université de Montréal, Deuxième édition, 1999, 13 p.

Ramat, Aurel, *Le Ramat de la typographie*, Saint-Lambert, Aurel Ramat éditeur, 1999, 191 p.