



## Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Principes directeurs en révision professionnelle. -- Édition 2014.

Comprend des références bibliographiques.

Publié en formats imprimé(s) et électronique(s).

ISBN 978-0-9866115-8-2 (couverture souple).--ISBN 978-0-9866115-7-5 (PDF)

1. Édition--Normes--Canada. 2. Français (Langue)--Canada. 3. Français (Langue)--Rhétorique. 4. Français (Langue)--Stylistique. I. Association canadienne des réviseurs, organisme de publication

PN162.P74 2014

808.02'702371

C2014-904466-6

C2014-904467-4

© Réviseurs Canada / Editors Canada, 2014  
Permanence nationale  
505-27 Carlton Street  
Toronto (Ontario) M5B 1L2  
416 975-1379 / 1 866 226-3348  
416 975-1637 (télécopieur)  
info@réviseurs.ca

Tous droits réservés. Reproduction permise sans frais et sans autre avis écrit à condition que le document soit intégralement reproduit sans aucune modification et que la source soit mentionnée.

## Table des matières

Préface .....	1
Introduction .....	3
<b>A.</b> Connaissances de base .....	4
<b>B.</b> Révision de fond .....	6
<b>C.</b> Révision de forme .....	7
<b>D.</b> Préparation de copie .....	8
<b>E.</b> Correction d'épreuves .....	9
<b>F.</b> Révision comparative .....	11
Bibliographie .....	13



# Préface

**Révisseurs Canada** présente la deuxième édition des *Principes directeurs en révision professionnelle* préparée par le Comité Agrément/Principes de Révisseurs Canada. Une mise à jour de la première édition des *Principes* était devenue nécessaire afin de garantir leur correspondance à la réalité du travail des professionnels de la révision linguistique en 2014.

Les *Principes* ont pour objet de distinguer les principaux champs de compétences de la révision professionnelle et de préciser les connaissances de base qui y sont liées.

Les *Principes* sont un outil tant pour la personne qui amorce une carrière dans le domaine de la révision professionnelle que pour la réviseuse ou le réviseur chevronné. Ils leur permettent de prendre connaissance des pratiques établies, des aptitudes et des compétences nécessaires pour exercer la profession de réviseur.

Les *Principes* sont aussi un outil de référence pour quiconque fait appel aux services d'une ou d'un spécialiste de la révision, pigiste ou salarié. Ils précisent le rôle de la réviseuse ou du réviseur et en font ressortir l'importance dans tout projet de publication. La personne qui demande des services de révision peut ainsi planifier et négocier en connaissance de cause.

Cette édition 2014 des *Principes* sert aussi de base au processus d'agrément en français.

Révisseurs Canada tient à remercier toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce document essentiel.

## **Le Comité Agrément/Principes**

Benoit Arsenault, Catherine Baudin,  
Anissa Bouyahi, Sandra Gravel  
et Marie-Ève Laroche

Prière d'acheminer tout commentaire  
ou suggestion à :

### **Comité Agrément/Principes**

Révisseurs Canada  
27, rue Carlton, bureau 505  
Toronto (Ontario) M5B 1L2

info@revisseurs.ca



# Introduction

La révision – c'est-à-dire la relecture attentive et méthodique d'un texte en vue de l'améliorer, de le modifier ou de le corriger – a pour but d'assurer la qualité de la langue et l'efficacité de la communication. Dans un monde où de plus en plus de personnes rédigent des documents de toute nature et pour différents médias imprimés ou électroniques (Web, PDF, médias sociaux, etc.), il est devenu indispensable de faire appel à des spécialistes pour effectuer cette révision.

Appelée à collaborer avec divers intervenants ou intervenantes dans la chaîne des opérations qui vont du texte initial à l'ouvrage publié ou mis en ligne, la personne qui révise doit bien connaître les rôles respectifs de tous les membres de l'équipe et faire montre de solides qualités relationnelles.

La réviseuse ou le réviseur doit aussi posséder les compétences qui lui permettent de mener à bien toutes les étapes de relecture d'un document. Cela suppose une connaissance approfondie de la langue, de ses ressources et de ses difficultés. De plus, la personne qui révise doit posséder de bonnes capacités de synthèse, d'analyse et de résolution de problèmes, et elle doit accorder une attention rigoureuse aux détails tout en se gardant d'effectuer des changements superflus.

La réviseuse ou le réviseur peut être appelé à assumer des fonctions telles que la gestion ou la coordination de projet, la préparation d'index, la recherche documentaire ou l'édition. Le présent document ne traite toutefois pas de ces tâches. Il couvre les connaissances de base et les activités fondamentales de la révision professionnelle, soit la révision de fond, la révision de forme, la préparation de copie et la correction d'épreuves.

La deuxième édition des *Principes* inclut par contre la révision comparative de textes traduits vers le français. Cette activité spécialisée qui représente une facette importante du travail d'un grand nombre de praticiennes et praticiens suppose la connaissance d'une deuxième langue. En raison de cette condition, la révision comparative ne saurait constituer une exigence fondamentale en révision française. Elle fait donc l'objet d'une description distincte et constituera, lors du processus d'agrément, un examen indépendant et complémentaire.

Les descriptions qui suivent permettent de circonscrire les principales tâches inhérentes à la révision et à la production d'un document imprimé ou électronique et de les regrouper en fonction d'une démarche logique (révision de fond, révision de forme, préparation de copie et enfin correction d'épreuves). Cependant, en pratique, les chevauchements et les variations sont inévitables.

Le cheminement à suivre au cours de la révision peut varier d'un document à l'autre et d'un projet à l'autre en fonction, par exemple, de la qualité du texte initial, de la qualité finale souhaitée, des pratiques établies au sein de l'entreprise ou de l'organisme, des méthodes et des outils de production, du média choisi et, bien sûr, des budgets alloués.

La personne qui possède les connaissances de base et les compétences décrites dans les pages suivantes est apte à travailler de façon autonome et à effectuer un travail de révision de qualité.

# A. Connaissances de base

De façon générale, la réviseure ou le réviseur doit posséder les connaissances de base qui se rapportent à trois grands domaines : l'organisation et l'exécution du travail, le contenu d'une publication, la mise en pages et la typographie.

## 1. Organisation et exécution du travail

- a. Les étapes d'un projet et le rôle des principaux intervenants et intervenantes.
- b. La séquence des tâches liées à chacune des étapes de révision.
- c. Les manières d'établir un échéancier réaliste et de le faire respecter.
- d. Les avantages et les inconvénients des principaux supports et technologies utilisés pour la production et la diffusion de documents.
- e. Les répercussions possibles de l'utilisation de différents outils informatiques dans le traitement d'un texte, notamment les problèmes de conversion de caractères, de modification à la mise en forme, etc.
- f. Les fonctionnalités des principaux logiciels de traitement de texte, de mise en pages et de correction.
- g. Les avantages et les inconvénients des méthodes de révision et de correction d'épreuves (révision à l'écran ou sur papier, révision en équipe, lecture à haute voix en solitaire ou à deux, etc.).
- h. Les méthodes pour indiquer les modifications et les commentaires (les signes conventionnels de correction sur papier; les outils correspondant à ces signes pour les documents électroniques, la fonctionnalité de suivi intégrée à certains logiciels).
- i. Les méthodes de recherche (par exemple, recherche terminologique, vérification de citations ou de faits).
- j. Les notions fondamentales en matière de droit d'auteur.
- k. Les manières de vérifier si les changements demandés ont été effectués correctement et si le matériel approuvé aux étapes précédentes n'a pas été modifié accidentellement afin d'éviter de nouveaux problèmes.
- l. Les manières de s'assurer que tous les intervenants et intervenantes emploient la même version du document à une étape donnée.
- m. Les façons de communiquer au client les modifications ou corrections suggérées, en les accompagnant au besoin de justifications appropriées, et de le faire avec tact.
- n. Les principaux ouvrages de référence reconnus, dans leur édition imprimée la plus récente ou sur support électronique, sur lesquels les corrections reposeront et qui auront été validés auprès du client.
- o. Les rectifications orthographiques et la nouvelle grammaire.
- p. Les principes de la rédaction épiciène et de la rédaction claire et efficace.
- q. Les normes d'accessibilité facilitant l'utilisation de documents électroniques par toute personne, handicapée ou non.



## 2. Contenu d'une publication

- a. Les parties d'une publication, leurs fonctions, leur ordre ainsi que les renseignements devant y figurer (copyright, ISBN, énoncé de confidentialité, etc.).
- b. Les composantes d'une page imprimée ou d'une page électronique.

## 3. Mise en pages et typographie

- a. L'évolution des méthodes de composition des documents, de la composition manuelle où chaque élément est positionné individuellement à la composition automatique qui s'effectue lors de l'affichage d'une page Web.
- b. Les notions concernant les éléments textuels : adaptation d'un texte à un espace donné, mesures et caractères typographiques, etc.
- c. Les règles ou les notions relatives aux éléments non textuels : formats graphiques, présentation des tableaux, graphiques, figures, photos et illustrations.

## B. Révision de fond

**La révision de fond suppose une lecture attentive et méthodique d'un texte en vue de l'adapter aux destinataires, d'en clarifier le contenu et d'en réorganiser la structure.**

La réviseure ou le réviseur doit être en mesure de s'acquitter des tâches suivantes :

1. Analyser la structure du texte initial pour déceler les lacunes et être à même de suggérer des améliorations, un remaniement ou un nouveau plan ;
2. Clarifier et réorganiser le contenu en fonction de la nature du texte ;
3. Suggérer des ajouts ou des suppressions afin de combler les lacunes ou d'éliminer les éléments superflus et les redites ;
4. Suggérer ou effectuer la transformation d'éléments textuels qui gagneraient à être présentés différemment (liste, tableau, graphique, illustration, etc.) ;
5. S'assurer que les transitions (d'une idée à une autre, d'une phrase à une autre, etc.) sont appropriées et qu'elles soutiennent la progression de l'information tout au long du texte ;
6. Remanier, couper ou étoffer le contenu de manière à respecter les exigences et les normes imposées par les différents supports ;
7. Vérifier l'exactitude des énoncés et des faits qui relèvent du domaine des connaissances générales ainsi que les tableaux, les éléments visuels, les citations, les références, etc. et, en cas de doute, consulter le client ;
8. Relever les incohérences dans les faits, les dates, les lieux, la nomenclature, les unités de mesure, etc., les corriger ou les signaler au client ;
9. Attirer l'attention du client sur les autorisations nécessaires pour l'utilisation d'illustrations, de photos, d'extraits de textes, mais aussi sur les sources potentielles de plainte en diffamation ou sur les écarts relatifs aux normes sociales (racisme, sexisme, âgisme, etc.).

# C. Révision de forme

La révision de forme vise l'amélioration du style du texte dans son ensemble grâce à des corrections de syntaxe, de vocabulaire, d'orthographe ou de ponctuation.

La réviseuse ou le réviseur doit être en mesure de s'acquitter des tâches suivantes :

1. Choisir les procédés stylistiques correspondant le mieux à l'intention de communication, aux destinataires, au type de texte et de support ;
2. Assurer la cohérence du texte tout en respectant le style, le ton et le niveau de langue ;
3. Adapter la structure syntaxique, le vocabulaire et le niveau de langue au public cible ;
4. Traiter les éléments dont l'application est facultative ou fluctuante en tenant compte des choix éditoriaux du client ;
5. Alléger le texte en éliminant les redondances, les lourdeurs et s'assurer de la fluidité des phrases longues et complexes ;
6. Favoriser la voix active sans pour autant négliger l'utilité de la voix passive ou de la forme négative ;
7. Résoudre les ambiguïtés grâce à des modifications syntaxiques ou lexicales ;
8. Trouver le mot juste et les cooccurrences adéquates. Effectuer une recherche lexicale ou terminologique au besoin ;
9. Utiliser à bon escient les régionalismes et les néologismes ;
10. Vérifier et corriger la syntaxe :
  - a. S'assurer du maintien de la structure syntaxique à l'intérieur de la phrase pour éviter les ruptures et les erreurs de construction,
  - b. Valider le temps, le mode et la concordance des verbes,
  - c. S'assurer de l'utilisation appropriée des prépositions, conjonctions, adjectifs possessifs ou démonstratifs, mots charnières, pronoms personnels ou relatifs,
  - d. S'assurer de l'uniformité des énumérations ;
11. Corriger les erreurs lexicales :
  - a. Remplacer les archaïsmes, barbarismes, impropriétés et anglicismes,
  - b. Remplacer le jargon, les termes offensants ou péjoratifs si le contexte l'exige, mais sans dénaturer le texte ;
12. Vérifier et corriger l'orthographe grammaticale et d'usage :
  - a. S'assurer de l'exactitude des accords,
  - b. Corriger les mots mal orthographiés,
  - c. Valider les noms propres et les mots d'origine étrangère,
  - d. Respecter les règles d'écriture des toponymes et les règles d'abréviation,
  - e. Porter une attention particulière aux homonymes et aux paronymes ;
13. Vérifier et corriger la ponctuation :
  - a. Respecter les règles d'usage des signes de ponctuation,
  - b. S'assurer de l'emploi judicieux de la ponctuation dans les phrases complexes ou très longues,
  - c. Vérifier l'application cohérente de la ponctuation dans le corps du texte, les listes, les tableaux, les figures, les légendes, les références, etc. ;
14. Vérifier la concordance des conversions du système impérial au système international d'unités (SI) ou l'inverse et assurer l'uniformité dans l'utilisation du système de mesure tout au long du document.

## D. Préparation de copie

La préparation de copie consiste à mettre au point un texte déjà révisé en vue de sa mise en pages. Il s'agit notamment d'appliquer de façon uniforme dans tout le document les règles et les conventions en usage, et d'informer le ou la graphiste de toute exigence particulière touchant la production.

La réviseure ou le réviseur doit être en mesure de s'acquitter des tâches suivantes :

1. S'assurer de la présence de tous les éléments nécessaires à la mise en pages. Au besoin, rédiger les parties manquantes ou demander au client de les fournir. Ceci comprend, entre autres :
  - a. les pages liminaires, annexes et index d'un document imprimé,
  - b. les encadrés et sommaires,
  - c. les photos et illustrations, y compris les autorisations de reproduction,
  - d. les légendes, notes, renvois, références bibliographiques, titres courants, extraits à mettre en exergue,
  - e. les menus de navigation, hyperliens, coordonnées, formulaires, métadonnées, balises, titres de fenêtres, description des images d'un site Web;
2. Établir la hiérarchie des titres et sous-titres ;
3. Appliquer les règles typographiques en usage ; assurer l'uniformité dans l'ensemble du document ; tenir compte, le cas échéant, des choix éditoriaux du client, comme :
  - a. l'usage des capitales, des abréviations et des symboles,
  - b. l'écriture des nombres en lettres ou en chiffres,
  - c. l'écriture des dates, des adresses postales ou électroniques, des numéros de téléphone, etc.,
  - d. l'emploi des différentes faces d'une police de caractères,
  - e. l'espacement des signes de ponctuation ;
4. Appliquer de manière uniforme les conventions relatives aux références bibliographiques ou autres, y compris :
  - a. l'emploi des renvois et des appels de note, ainsi que leur emplacement,
  - b. les règles d'écriture des références dans le corps du texte, les notes de bas de page, les notes de fin de texte et les bibliographies ;
5. Préparer les instructions précises sur le traitement des éléments textuels et visuels pour l'ensemble du document ;
6. Prendre note des éléments manquants et indiquer au client l'emplacement et l'espace nécessaire à leur insertion ;
7. Intégrer les modifications demandées par le client en y apportant, le cas échéant, les corrections nécessaires ;
8. Signaler les éléments qui doivent être traités de façon différente selon que le support est imprimé ou électronique. Préciser si le document doit être publié sur les deux supports :
  - a. Indiquer les hyperliens correspondant aux notes et aux renvois,
  - b. Transformer la table des matières en menu,
  - c. Mentionner les métadonnées et les normes d'accessibilité pour les formats PDF.

# E. Correction d'épreuves

La correction d'épreuves comprend toute vérification qui suit l'étape de mise en pages ou d'intégration Web. Qu'il s'agisse de la première épreuve ou d'épreuves subséquentes, il faut examiner notamment la typographie, l'orthographe, la mise en forme du texte et tous les aspects de la présentation visuelle.

La réviseure ou le réviseur doit être en mesure de s'acquitter des tâches suivantes :

1. S'assurer que la première épreuve correspond en tout point à la copie préparée pour la mise en pages ;
2. Vérifier, d'une version à l'autre, que les corrections et autres modifications apportées sont conformes à ce qui a été demandé, et qu'elles s'intègrent bien au reste du texte. Vérifier qu'aucune nouvelle erreur ne s'est glissée dans le document ;
3. Vérifier si tous les éléments du document sont conformes à la grille graphique ou à la maquette. Ceci peut comprendre :
  - a. les alignements et les marges,
  - b. la taille et le style des caractères,
  - c. la hiérarchie des titres,
  - d. la longueur des lignes, les retraits et l'interligne,
  - e. les espacements avant et après les titres, entre les paragraphes, entre les notes,
  - f. les filets,
  - g. l'utilisation de la couleur,
  - h. l'emplacement des éléments visuels ;
4. Vérifier l'uniformité et l'exactitude de la table des matières, des titres, sous-titres et intertitres, des renvois et appels de note, des folios, de la pagination, des légendes, des annotations, etc. ;
5. Vérifier l'uniformité et l'exactitude des tableaux, graphiques, illustrations, photos et figures, des en-têtes et bas de page ;
6. Réviser l'index une fois constitué ;
7. Corriger les fautes de frappe et d'orthographe ainsi que les erreurs typographiques, en accordant une attention particulière aux noms propres, aux nombres et aux mots d'origine étrangère ;
8. Corriger les erreurs résultant de l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de correction orthographique ou grammaticale, de numérisation, de traduction informatisée, de mise en pages et de balisage HTML, ainsi que les erreurs de conversion d'un logiciel à un autre.

Ceci peut comprendre :

  - a. les déplacements de tabulation,
  - b. le remplacement de caractères spéciaux,
  - c. les ruptures de texte,
  - d. le passage d'une police à une autre,
  - e. le passage d'une face à une autre,
  - f. le remplacement d'un mot par un homonyme,
  - g. la confusion entre caractères visuellement similaires,
  - h. les coupures de mots fautives,
  - i. la séparation des groupes de mots en fin de ligne,
  - j. les lignes veuves et orphelines, les lignes creuses formées d'un seul mot ou d'une partie de mot,
  - k. les lézardes, les rues, les cheminées et autres maladresses liées à la disposition du texte ;
9. Vérifier l'exactitude des adresses URL et le fonctionnement des hyperliens ;

10. Juger des corrections à faire ou à recommander en tenant compte de l'étape et des coûts de production ainsi que du degré de qualité souhaité;
11. Apporter des modifications (suppressions ou ajouts mineurs) pour qu'un texte entre dans un espace donné (par exemple, dans le menu de navigation);
12. Connaître les signes conventionnels de correction pour les épreuves papier. Dans le cas d'une épreuve en format électronique (PDF) ou d'un site Web, utiliser des signes de correction convenus entre tous les intervenants (graphistes ou intégrateurs Web).

# F. Révision comparative

La révision comparative consiste à s'assurer que le contenu d'une publication ou d'un texte traduit vers le français correspond fidèlement à la version originale (par exemple, en anglais). Habituellement, la révision comparative se fait, tout d'abord, lors de la préparation du contenu, après l'étape de la traduction, et ensuite à nouveau, lorsque le document est mis en page ou prêt à être mis en ligne.

En plus des connaissances de base et de la maîtrise des tâches de la révision en français, la réviseure ou le réviseur doit, pour effectuer ce travail, posséder une excellente connaissance de la langue du document d'origine de façon à pouvoir saisir non seulement le sens du texte original, mais aussi ses nuances et ses particularités stylistiques (par exemple, registre et tonalité). Les critères applicables à la révision comparative sont, de fait, étroitement associés à ceux de la traduction et les compétences requises sont intimement liées à celles exigées des traductrices et des traducteurs.

La réviseure ou le réviseur doit être en mesure de s'acquitter des tâches suivantes :

1. Effectuer une lecture parallèle ou comparative des textes, des tableaux, des figures, des légendes qui accompagnent les éléments visuels, de la bibliographie, des annexes, etc. de la version originale et de la version traduite pour en relever et en corriger les différences ou les incohérences, y compris les omissions (par exemple, paragraphes, mots ou idées) et les procédés stylistiques (par exemple, utilisation des charnières et des tirets) ;
2. S'assurer que la structure globale, la syntaxe et la langue (idiome) de l'écrit traduit se rapprochent d'un texte originalement écrit en français ;
3. S'assurer que le sens du texte original a bien été rendu dans le document traduit. Détecter puis corriger, pour chacune des phrases, chaque

paragraphe ou chaque élément du document, les contresens, les faux-sens (qui s'écartent du sens correct), les non-sens (incompréhensibles sans consulter la version originale), les anglicismes, les mauvaises constructions de phrases et les mauvaises liaisons de mots ou de groupes de mots ;

4. S'assurer que le style, le vocabulaire et la terminologie utilisés dans le document traduit correspondent à l'intention de l'auteur de la version originale, au contexte, au domaine (par exemple, la foresterie), ainsi qu'au public cible ;
5. Suggérer des ajouts, des étoffements ou des suppressions au document traduit pour corriger tout écart entre les deux versions. En cas de doute, consulter l'auteure ou l'auteur, ou la traductrice ou le traducteur, selon le cas ;
6. S'assurer que les éléments bibliographiques, les noms d'organismes, les notes de bas de page, les titres d'ouvrage, etc. ont été traduits correctement ou laissés dans la langue originale, selon qu'il existe ou pas une dénomination officielle en français. Revoir l'ordre alphabétique au besoin.
7. Uniformiser la mise en pages et la présentation de la version traduite pour qu'elle corresponde à celle de la version originale. Vérifier la typographie, la disposition des éléments (par exemple, titres, tableaux, figures, photos, etc.) et adapter la longueur des textes en français si nécessaire (textes souvent plus longs en français) ;

8. Coordonner les corrections d'auteur ou autres modifications pour s'assurer qu'elles sont effectuées conformément au mandat reçu et de façon correcte dans les deux versions, tout au long du processus de publication. Travailler en étroite collaboration avec la réviseure ou le réviseur de la version originale ;
9. Conseiller les clients quant aux méthodes et formats de fichiers à utiliser pour effectuer un travail de révision comparative efficace (par exemple, transférer le contenu bilingue d'une base de données ou de codification Web en deux colonnes sous format Word ou Excel).



# Bibliographie

BEAUCHESNE, Jacques, Kim BEAUCHESNE et Maude BEAUCHESNE. *Le grand dictionnaire des cooccurrences*, édition revue, augmentée et mise à jour, Montréal, Guérin, 2009, 788 p.

BISAILLON, Jocelyne (sous la direction de). *La révision professionnelle : processus, stratégies et pratiques*, Québec, Nota bene, 2007, 214 p.

BUREAU DE LA TRADUCTION. *Le guide du rédacteur*, 2<sup>e</sup> édition, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, [en ligne], 2009. [www.btb.termiumplus.gc.ca].

BUREAU DE LA TRADUCTION. *Termium Plus*, [en ligne]. [www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=alt].

DELISLE, Yvon. *Mieux dire Mieux écrire : petit corrigé des 2 500 énoncés les plus malmenés au Québec*, préface de Marie-Éva de Villers, 5<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Québec, Septembre éditeur, 2011, 160 p.

DE VILLERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire de la langue française*, 5<sup>e</sup> édition, Montréal, Les Éditions Québec Amérique, 2009, 1707 p.

EDITORS CANADA / RÉVISEURS CANADA. *Meeting Professional Editorial Standards*, 4 volumes, 2<sup>e</sup> édition, Toronto, Captus Press, 2010-2011, 632 p.

EDITORS CANADA / RÉVISEURS CANADA. *Professional Editorial Standards*, Toronto, Editors Canada / Réviseurs Canada, 2009, 13 p.

FOREST, Constance et Denise BOUDREAU. *Le Colpron : le dictionnaire des anglicismes*, 4<sup>e</sup> édition, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 2007, 388 p.

GREVISSE, Maurice. *Le bon usage : grammaire française*, 15<sup>e</sup> édition revue et référencée par André Goosse, Paris, Éditions de Boeck Duculot, 2011, 1640 p.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 7<sup>e</sup> édition revue et augmentée par Noëlle Guilloton et Martine Germain, [pour l'Office québécois de la langue française], Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2014, 985 p.

HANSE, Joseph, et Daniel Blampain. *Dictionnaire des difficultés du français moderne*, 6<sup>e</sup> édition, Bruxelles, De Boeck et Duculot, 2013, 736 p.

HORGUELIN, Paul A. et Michelle PHARAND. *Pratique de la révision*, 4<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Montréal, Linguatex éditeur, 2009, 248 p.

LACHANCE, Ginette. *La révision linguistique en français : Le métier d'une passion, la passion d'un métier*, Québec, Éditions du Septentrion, 2009, 210 p.

*Le Grand Robert numérique : le dictionnaire le plus complet de la langue française*, Paris, Dictionnaires Le Robert, 2013.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, réimpression, Montréal, Les Éditions Québec Amérique, 2003, 322 p.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, [en ligne]. [www.oqlf.gouv.qc.ca].

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *La banque de dépannage linguistique*, [en ligne]. [www.oqlf.gouv.qc.ca].

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *De la lettre à la page Web : savoir communiquer avec le grand public*, Québec, Les Publications du Québec, 2006, 376 p.

PORTAIL LINGUISTIQUE DU CANADA. [en ligne]. [www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/index-fra.php].

RAMAT, Aurel et Anne-Marie BENOIT. *Le Ramat de la typographie*, 10<sup>e</sup> édition, Saint-Laurent, Anne-Marie Benoit éditrice, 2012, 250 p.

TANGUAY, Bernard. *L'art de ponctuer*, 3<sup>e</sup> édition, Montréal, Les Éditions Québec Amérique, 2006, 246 p.



## Permanence nationale

---

505-27 Carlton Street  
Toronto (Ontario) M5B 1L2  
416 975-1379 – 1 866 226-3348  
416 975-1637 (télécopieur)  
info@reviseurs.ca

## Ramifications

---

**Terre-Neuve-et-Labrador**  
nle.twig@editors.ca

**Nouvelle-Écosse**  
novascotia.twig@editors.ca

**Kingston**  
kingston.twig@editors.ca

**Hamilton/Halton**  
hh.twig@editors.ca

**Kitchener-Waterloo-Guelph**  
kww.twig@editors.ca

**Calgary Twig**  
calgary.twig@editors.ca

## Sections

---

**Québec-Atlantique**  
C. P. 46042  
Pointe-Claire (Québec) H9R 5R4  
rqa-qac@editors.ca

**Région de la capitale nationale**  
C. P. 62035  
Ottawa (Ontario) K1C 7H8  
ncr@editors.ca

**Toronto**  
P. O. Box 5833, Station A  
Toronto (Ontario) M5W 1P2  
416 975-5528  
905 492-1719 (télécopieur)  
Service d'assistance  
téléphonique : 416 975-5528  
toronto@editors.ca

**Saskatchewan**  
P. O. Box 23014  
Saskatoon (Saskatchewan) S7J 5H3  
saskatchewan@editors.ca

**Prairies**  
P. O. Box 12082  
Edmonton (Alberta) T5J 3L2  
Volunteer-with-PPB@editors.ca  
ppb\_br\_job\_hotline@editors.ca

**Colombie-Britannique**  
P. O. Box 1688, Bentall Centre Post Office  
Vancouver (British Columbia) V6C 2P7  
bc@editors.ca