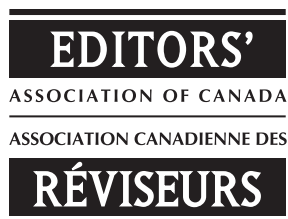


# Principes directeurs en révision professionnelle



Association canadienne des réviseurs / Editors' Association of Canada

**Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada**

Principes directeurs en révision professionnelle.

Comprend des réf. bibliogr.

ISBN 0-9695265-5-5

1. Édition — Normes — Canada. 2. Français (Langue) — Canada.  
3. Français (Langue) — Rhétorique. 4. Français (Langue) — Stylistique.  
I. Association canadienne des réviseurs

PN162.P74 2006

808'.02702371

C2006-904629-8

© Association canadienne des réviseurs / Editors' Association of Canada, 2006

Permanence nationale

502-27 Carlton Street

Toronto (Ontario) M5B 1L2

416 975-1379 / 1 866 226-3348 (sans frais)

416 975-1637 (télécopieur)

<info@reviseurs.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 .....	4
Introduction .....	5
A. Connaissances de base .....	6
B. Révision de fond .....	8
C. Révision de forme .....	9
D. Préparation de copie .....	11
E. Correction d'épreuves .....	12
Annexe : Critères de rédaction .....	14
Bibliographie .....	15

# Préface

L'ASSOCIATION CANADIENNE DES RÉVISEURS (ACR/EAC) présente la première édition des *Principes directeurs en révision professionnelle*. Ce document devrait répondre aussi bien aux besoins des personnes qui offrent des services professionnels de révision en français qu'aux besoins de ceux et celles qui font appel à leurs services.

Les *Principes directeurs* 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. Ils visent aussi à faire connaître une profession souvent méconnue et à en favoriser l'essor.

Les *Principes directeurs* sont un outil tant pour la personne qui débute dans le domaine de la révision professionnelle que pour la réviseuse ou le réviseur chevronné. Ils leur permettent de prendre connaissance des pratiques établies et d'évaluer leurs aptitudes et leurs compétences professionnelles.

Les *Principes directeurs* 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 du réviseur ou de la réviseuse 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.

La visée plus lointaine des *Principes directeurs* est de jeter les bases d'un éventuel processus d'agrément, lequel offrirait aux spécialistes de la révision française la possibilité de mesurer leurs compétences par la voie d'exams officiels leur permettant d'accéder au statut de réviseur agréé ou de réviseuse agréée.

Inspirés des normes anglaises de l'Association, *Professional Editorial Standards*, les *Principes directeurs en révision professionnelle* constituent néanmoins un document tout à fait distinct.

Le groupe de travail qui a réalisé le présent document était constitué des personnes suivantes : Marie Cimon, Roseline Desforges, Sylvie Lahaie, Louis Majeau (président du groupe de travail) et Jonathan Paterson.

Cette version des *Principes directeurs* est le fruit d'un travail minutieux qui s'est échelonné sur près de quatre ans. Le groupe de travail s'est notamment efforcé d'appliquer à chacun des énoncés du document une série de critères de rédaction dont la liste figure en annexe, à la page 14.

Le document n'aurait pas vu le jour sans les efforts et la ténacité des personnes qui ont mis en branle ce projet à la fin des années 1990, en particulier Lise Saint-André, qui en a été l'instigatrice et l'âme dirigeante jusqu'en 2002, ainsi que Simone Ruther Paradis. Au cours de cette période, plusieurs personnes ont collaboré avec elles à l'avancement des travaux initiaux.

Trois expertes indépendantes, Noëlle Guilloton, term. a., (Office québécois de la langue française), Thérèse Le Chevalier (Médias Transcontinental) et Christiane Melançon (Université du Québec en Outaouais), ont relu les deux avant-dernières versions du document. L'ACR les remercie de leurs précieux commentaires.

L'Association tient également à remercier sincèrement toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce document essentiel.

## Introduction

**L**A 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 doivent rédiger des documents de toute nature, il est devenu indispensable de faire appel à un ou une spécialiste pour effectuer cette révision.

Appelée à collaborer avec divers intervenants ou intervenantes dans la chaîne des opérations qui vont du manuscrit à l'ouvrage publié, 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 réviseure 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 des changements superflus.

La réviseure 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, en cinq parties, se limite toutefois aux connaissances de base et aux activités fon-

damentales de la révision professionnelle, soit la révision de fond, la révision de forme, la préparation de copie et la correction d'épreuves.

Il est à noter que le document ne traite pas de la révision comparative de textes traduits. Cette spécialité présuppose la connaissance d'une deuxième langue, ce qui ne saurait constituer une exigence fondamentale en révision française. La révision comparative de textes traduits est néanmoins une facette importante des activités de nombreux praticiens et praticiennes; elle pourrait éventuellement faire l'objet d'une publication distincte.

Les cinq parties du document permettent de circonscrire les principales tâches inhérentes à la production d'un document imprimé ou électronique et de les regrouper en fonction des étapes logiques de relecture. Cependant, en pratique, les chevauchements sont inévitables.

Le cheminement à suivre au cours de la révision peut varier d'un document à l'autre en fonction, entre autres, de la qualité du manuscrit 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, 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, avec un minimum d'encadrement.

## A. Connaissances de base

LES CONNAISSANCES DE BASE que le réviseur ou la réviseure doit posséder de façon générale 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 principales technologies utilisées pour la production et la diffusion.
- e) Les répercussions de l'utilisation d'outils informatiques, notamment les problèmes que ces outils peuvent occasionner (par exemple, interprétation erronée de caractères ou modification de la mise en forme au moment de la lecture optique, de la conversion d'un logiciel à un autre ou de la transmission d'un ordinateur à un autre; affichage différent d'un navigateur Web à un autre).
- f) Les fonctionnalités des principaux logiciels de traitement de texte.
- g) Les avantages et les inconvénients des méthodes de révision et de correction d'épreuves (par exemple, 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 (pour un document sur support papier, les signes conventionnels de correction; pour un document électronique, les outils correspondant à ces signes dans certains logiciels, la fonctionnalité de suivi intégrée à certains logiciels ou une autre méthode convenue entre les parties).
- 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 que le matériel approuvé aux étapes précédentes n'ait pas été modifié accidentellement.
- l) Les manières de s'assurer que tous les intervenants et intervenantes emploient la même version du document à une étape donnée.
- m) Les principaux ouvrages de référence reconnus, dans leur édition la plus récente (grammaires; dictionnaires généraux; dictionnaires des difficultés, des synonymes, des anglicismes; guides de rédaction, de typographie; lexiques; thésaurus, etc.).
- n) Les ouvrages de référence sur support électronique ou accessibles en ligne parmi les plus reconnus, y compris les banques de terminologie.

## 2. Contenu d'une publication

- a) Les parties d'une publication : leurs fonctions, leur ordre ou emplacement habituel (par exemple, pages liminaires, corps du texte et pages annexes d'un livre; bloc-générique, sommaire, chroniques d'un périodique; page d'accueil, plan du site, description des services ou des produits, foire aux questions d'un site Web).
- b) Les composantes d'une page imprimée (par exemple, blancs de fond, de couture, de tête, de pied; titres courants, folios, appels de note, etc.) ou d'une page électronique (par exemple, bandeaux, hyperliens, menus, métadonnées, texte généré automatiquement à partir d'une base de données).
- c) Les éléments d'information qui doivent figurer dans une publication (par exemple, copyright, dépôt légal, données de catalogage avant publication, ISBN, maison d'édition d'un livre; date de parution, ISSN, volume et numéro d'un périodique; adresse URL, énoncé de confidentialité, indication de propriété d'un site Web).

## 3. Mise en pages et typographie

- a) L'évolution des méthodes de composition, de la composition manuelle aux méthodes numériques, y compris la composition automatique qui s'effectue au moment de l'affichage d'une page Web.
- b) Les éléments textuels
  - 1) Les façons d'adapter un texte en fonction d'un espace donné (par exemple, page-écran et page imprimée).
  - 2) Les mesures typographiques (par exemple, pixels ou picas et points pour la longueur des lignes, l'interligne, le corps des caractères).
  - 3) L'alignement du texte (par exemple, en alinéa ou au carré; en drapeau à gauche ou à droite; justifié; centré).
  - 4) Les caractères typographiques (par exemple, caractères avec ou sans empattements, polices, faces, œil d'un caractère, hampe et jambage).
  - 5) Les espaces (par exemple, sécable, insécable, fine, demi-cadratin, cadratin).
- c) Les éléments non textuels
  - 1) Les principaux formats graphiques (par exemple, EPS, GIF, JPEG, MPEG, PDF, TIFF).
  - 2) Les règles de présentation des tableaux, des figures, des graphiques.
  - 3) Les catégories d'images (par exemple, icônes, illustrations, photographies, extraits vidéo).

## B. Révision de fond

LA RÉVISION DE FOND suppose une analyse globale du texte, notamment en ce qui concerne l'intelligibilité, la structure, l'articulation logique des idées, l'exactitude des énoncés et l'adaptation aux destinataires.

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

1. Analyser la structure du texte pour déceler les lacunes et être à même de suggérer un remaniement. Au besoin, établir le plan de la structure proposée.
2. Clarifier et réorganiser le contenu, en se rappelant que c'est souvent la nature d'une publication qui détermine son organisation interne. Par exemple, un texte scientifique et un article de journal ou encore un livre et un site Web nécessiteront des structures différentes.
3. Suggérer des ajouts ou des suppressions s'il y a, par exemple, des lacunes dans le contenu ou des éléments superflus dans l'argumentation.
4. Suggérer ou effectuer la transformation d'un élément qui gagnerait à être présenté différemment. Par exemple, un paragraphe truffé de chiffres pourrait être présenté sous forme de graphique; un texte descriptif, sous forme de diagramme; une longue énumération, sous forme de liste.
5. S'assurer que les transitions d'une idée à une autre, d'une phrase à une autre et d'un paragraphe à un autre sont appropriées et soutiennent la progression de l'information tout au long du texte.
6. Remanier, couper ou étoffer de manière à respecter les limites de longueur imposées.
7. Vérifier, dans le texte, les tableaux et les éléments iconographiques, l'exactitude des énoncés et des faits qui relèvent du domaine des connaissances générales.
8. Relever les incohérences dans les faits, les dates, les lieux, la nomenclature, les unités de mesure, etc.; les corriger ou les signaler à la personne responsable.
9. Vérifier l'exactitude des citations.
10. Déterminer si une autorisation est nécessaire pour l'utilisation de citations, d'illustrations, de photos, de poèmes, de chansons, etc.; le cas échéant, obtenir cette autorisation ou faire en sorte que la personne responsable l'obtienne.
11. Repérer les sources possibles d'ennuis judiciaires telles que la diffamation, les infractions au droit d'auteur, l'omission des sources ainsi que les écarts relatifs aux normes sociales comme les préjugés racistes, sexistes ou se rapportant à l'âge.
12. Suggérer l'ajout d'éléments iconographiques pertinents.
13. Communiquer avec la personne responsable pour obtenir des clarifications ou pour expliquer, au besoin, les raisons des modifications suggérées ou apportées; le faire avec tact et diplomatie.



## C. Révision de forme

LA RÉVISION DE FORME vise l'amélioration du style du texte dans son ensemble par l'exploitation judicieuse des ressources syntaxiques et lexicales. Elle comprend notamment la correction des erreurs de syntaxe, de vocabulaire, d'orthographe et 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 et au type de texte.
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, par exemple le grand public, les universitaires, les enfants.
4. Traiter les éléments dont l'application est facultative ou fluctuante en tenant compte des préférences du client ou de la cliente (par exemple, la féminisation des textes ou encore le choix entre l'application de l'orthographe traditionnelle ou des rectifications de l'orthographe).
5. Alléger le texte en éliminant les redondances et la verbosité.
6. Remplacer, s'il y a lieu, les phrases de forme passive ou négative pour éviter l'emploi abusif de ces formes.
7. Apporter des modifications syntaxiques ou lexicales pour résoudre les ambiguïtés.
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 la syntaxe. Corriger les erreurs s'il y a lieu.
  - a) Le maintien de la structure syntaxique à l'intérieur de la phrase pour éviter notamment les anacoluthes (ruptures dans la construction syntaxique) et les solécismes (erreurs dans la construction d'une phrase).
  - b) L'emploi des verbes (temps, mode, concordance).
  - c) L'utilisation des prépositions, des conjonctions, des adjectifs possessifs, des adjectifs démonstratifs, des pronoms personnels et des pronoms relatifs.
  - d) Les règles de l'énumération : par exemple, présenter des éléments de la même catégorie grammaticale (si le premier énoncé d'une énumération commence par un verbe, les énoncés suivants doivent tous commencer par un verbe).
11. Corriger les erreurs lexicales ou remplacer les termes inappropriés.
  - a) Les archaïsmes, les barbarismes, les impropriétés.
  - b) Les anglicismes (sauf les emprunts acceptés).
  - c) Le jargon, les termes abscons.
  - d) Les termes racistes, sexistes, etc., et toute forme de langage susceptible d'être offensante ou péjorative.

12. Vérifier l'orthographe grammaticale et l'orthographe d'usage. Corriger les erreurs s'il y a lieu.
  - a) Les accords (sujet-verbe, nom-adjectif, participe passé, etc.).
  - b) L'accord des pronoms avec leur antécédent.
  - c) La féminisation des textes (par exemple, corriger l'accord des adjectifs et des participes, et éliminer les finales féminines entre parenthèses; féminiser les titres de fonction).
  - d) Les mots souvent mal orthographiés (par exemple, les mots avec des accents, une apostrophe, une cédille, un trait d'union; les mots avec une consonne double; les mots dont l'orthographe ressemble à l'orthographe anglaise).
  - e) Les noms propres de personnes, de pays, de localités et de rues (observer les règles de la toponymie et des abréviations officielles).
  - f) Les homonymes (champ/chant), les paronymes (original/originaire).
  - g) Les mots d'origine étrangère ou de langues étrangères.
  - h) Les fautes de frappe.
13. Vérifier la ponctuation. Corriger les erreurs s'il y a lieu.
  - a) Les règles d'usage de la virgule, du point, du point d'interrogation, du point d'exclamation, du deux-points, du point-virgule, des points de suspension, de l'astérisque, du tiret, de la barre oblique, des parenthèses, des crochets et des guillemets (guillemets ouvrants ou fermants, simples ou doubles, français ou anglais; guillemets d'ironie, de référence, etc.).
  - b) L'emploi judicieux de la ponctuation dans les phrases complexes ou très longues.
  - c) L'application cohérente de la ponctuation dans le corps du texte, les listes, les tableaux, les figures, les légendes, etc.
14. Effectuer de façon uniforme les conversions du système impérial au système international d'unités (SI) ou l'inverse, en utilisant les unités de mesure qui conviennent. Choisir le degré de précision approprié.
15. Négocier avec tact les modifications proposées ou apportées et s'assurer qu'elles ne créent pas de nouveaux problèmes.

## D. Préparation de copie

LA PRÉPARATION DE COPIE consiste à préparer 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 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. Intégrer les modifications demandées par l'auteur ou l'auteure en y apportant, le cas échéant, les corrections nécessaires.
2. S'assurer que les autorisations de reproduction ont été obtenues.
3. Vérifier la présence de tous les éléments nécessaires à la mise en pages. Au besoin, rédiger de courtes parties manquantes.
  - a) Les pages liminaires d'un document imprimé (page de titre, remerciements et mentions, avant-propos, table des matières, etc.).
  - b) Les pages annexes d'un document imprimé (appendices, glossaire, index, etc.).
  - c) Les textes d'un site Web (message de bienvenue, menu de navigation, liste de liens, hyperliens, coordonnées, formulaires, métadonnées, titres de fenêtres, etc.).
  - d) Les encadrés, les sommaires.
  - e) Les photos ou les illustrations.
  - f) Les légendes, les notes, les renvois, les références bibliographiques, les gloses, les titres courants, les extraits à mettre en vedette.
4. Établir la hiérarchie des titres et en indiquer les niveaux.
5. Appliquer les règles typographiques reconnues; assurer l'uniformité dans l'ensemble du document. Tenir compte, le cas échéant, des exigences particulières du client ou de la cliente.
  - a) L'usage des capitales, des abréviations et des symboles.
  - b) L'écriture des nombres en lettres ou en chiffres (arabes ou romains).
  - 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 (romain/*italique*; maigre/**gras**; PETITES CAPITALES).
  - e) L'espacement des signes de ponctuation.
6. Appliquer de manière uniforme les conventions relatives aux références bibliographiques ou autres.
  - 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.
7. Donner des instructions précises sur le traitement de tous les éléments textuels et iconographiques.
8. Signaler les éléments manquants (par exemple, un index ou une photo à venir) et indiquer l'espace qu'il faut prévoir.
9. Signaler les éléments qui doivent être traités de façons différentes selon le support ou le média utilisé (par exemple, un article à publier à la fois dans un journal et un site Web).
  - a) Notes ou renvois à transformer en hyperliens.
  - b) Table des matières à transformer en menu.
  - c) Titres courants à transformer en titres de fenêtres.
  - d) Photos à haute résolution à transformer en photos à basse résolution.
  - e) Illustrations, tableaux ou figures à transformer d'un format à un autre.
10. Réviser l'index une fois qu'il est constitué.

## E. Correction d'épreuves

LA CORRECTION D'ÉPREUVES comprend toute vérification qui suit la mise en pages. Qu'il s'agisse de la première épreuve ou d'épreuves subséquentes, il faut vérifier 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 tous points à la copie préparée pour la mise en pages.
2. Vérifier, d'une épreuve à l'autre, si les entrées de correction et autres modifications apportées sont conformes à ce qui a été demandé, et qu'elles s'intègrent bien au reste du texte.
3. Vérifier si tous les éléments du document (y compris les renvois, les titres courants, les entêtes, les folios, les gloses, les légendes, la table des matières, les éléments iconographiques) sont conformes à la grille, à la maquette, au modèle ou aux pages-échantillons.
  - a) Les alignements et les marges.
  - b) La taille et le style des caractères.
  - c) La longueur des lignes, les retraits et l'interligne.
  - d) Les espacements avant et après les titres, entre les paragraphes, entre les notes.
  - e) Les filets.
  - f) L'utilisation de la couleur.
4. Vérifier l'uniformité et l'exactitude des renvois, des titres courants, des entêtes, des titres de fenêtres Web, des folios, des gloses, des légendes, de la table des matières.
5. 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 étrangers.
6. 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 (par exemple, balisage en langage HTML). Corriger les erreurs résultant d'une conversion d'un logiciel à un autre.
  - a) Les déplacements de tabulation.
  - b) Le remplacement de caractères spéciaux (par exemple, « œ » devient « □ », « ½ » devient « \_ », « é » devient « √© » ou « âe »).
  - c) Les ruptures de texte.
  - d) Le passage d'une police à une autre.
  - e) Le passage d'une face à une autre (par exemple, italique à romain).
  - f) Le remplacement d'un mot par un homonyme.
  - g) La confusion entre différents caractères (par exemple, entre le chiffre arabe « 1 » et la lettre « L » en bas-de-casse).
  - h) La coupure fautive des mots en fin de ligne.
  - i) La séparation des mots en fin de ligne (le fait d'avoir sur deux lignes différentes deux mots qui devraient être sur une même 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.
7. Vérifier l'uniformité et l'exactitude de l'information présentée sous forme visuelle, notamment dans les graphiques.

8. Corriger les erreurs dans la numérotation des folios; des renvois et des appels de note; des tableaux et des figures; des titres, des sous-titres et des intertitres.
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. Par exemple, dans un feuillet publicitaire, il faut corriger toute erreur dans la description ou les prix. En revanche, à l'étape des bleus, dans certaines publications, les erreurs typographiques mineures ne sont pas toujours corrigées.
11. Apporter des modifications (suppressions ou ajouts mineurs) pour qu'un texte entre dans un espace donné.
12. Employer les signes conventionnels de correction lorsqu'il s'agit d'une épreuve papier; dans le cas d'une épreuve virtuelle, utiliser un système convenu entre les différents intervenants et intervenantes.

## Annexe : Critères de rédaction

Les critères suivants ont guidé la démarche du groupe de travail dans la rédaction des énoncés des *Principes directeurs en révision professionnelle*.

### Critères généraux

- Qualité de la langue du document.
- Clarté générale de chaque énoncé.
- Précision et simplicité du vocabulaire.
- Féminisation des titres de fonction et des textes.
- Importance absolue et relative des éléments retenus.
- Mise en relief des particularités de la langue française.
- Correspondance réelle aux principales compétences exigées en révision professionnelle.
- Correspondance réelle aux principales tâches de la révision professionnelle.
- Prise en considération des différentes technologies, que ce soit à l'égard des méthodes de travail ou du support de la publication.
- Prise en considération des travaux du *Subcommittee on Web Editing* de l'ACR.
- Prise en considération de l'ensemble des conditions dans lesquelles s'exerce la révision professionnelle.
- Souci pédagogique de mentionner des éléments importants souvent oubliés.

### Structure du document

- Détermination des champs de compétences.
- Détermination des tâches de chacun des champs de compétences.
- Pertinence des éléments retenus.
- Organisation logique et cohérente du contenu.
- Groupement des éléments de nature semblable.
- Uniformisation du style et du mode de présentation.

### Projet d'agrément

- Établissement des bases d'un éventuel projet d'agrément en révision française.
- Applicabilité et « testabilité » de chaque énoncé.
- Prise en considération du projet d'agrément en révision anglaise de l'Association.

## Bibliographie

Les ouvrages cités sont des ouvrages qui, à un moment ou l'autre de la rédaction du document, ont été consultés pour préciser une idée, valider l'utilisation d'un terme, comparer des données...

### Documents imprimés

BEAUCHESNE, Jacques. *Dictionnaire des cooccurrences*, Montréal, Guérin éditeur, 2001, 394 p.

BEAUDET, Céline. *Guide de rédaction en milieu communautaire*, Sherbrooke, Productions GGC, 1999, 140 p. (Collection Pratiques professionnelles).

BERGERON, Marcel, Corinne KEMPA et Yolande PERRON. *Vocabulaire d'Internet : vocabulaire anglais-français*, 2<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1997, 140 p.

BIRON, Monique, avec la collaboration de Gisèle Delage, Noëlle Guilloton, Pierrette Vachon-L'Heureux et Carole Verreault. *Au féminin : guide de féminisation des titres de fonction et des textes*, Québec, Les Publications du Québec, 1991, 34 p.

BRODEUR, France. *Vocabulaire de l'impression numérique*, [s.l.], Marathon, 1996, 51 p.

BUREAU DE LA TRADUCTION. *Le guide du rédacteur*, 2<sup>e</sup> édition, Ottawa, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996, 319 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3<sup>e</sup> édition entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière en collaboration avec les coauteurs, 1997, 468 p.

COUILLARD, Claude. *Écrire pour Internet*, Outremont, Les Éditions Logiques, 2002, 216 p.

DE VILLERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> édition, Montréal, Éditions Québec Amérique, 2003, 1542 p.

DELISLE, Yvon. *Mieux dire mieux écrire : petit corrigé des 1500 énoncés les plus malmenés au Québec*, 3<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Sainte-Foy, Les Éditions Septembre, 2003, 96 p.

DREYFUS, John, et François RICHAUDEAU (sous la direction de). *La Chose imprimée*, Paris, Retz-C.É.P.L., 1977, 640 p. (Collection Les encyclopédies du savoir moderne).

DUGAS, André. *Le verbe et ses prépositions*, Montréal, Les Éditions Logiques, 2000, 283 p.

DULIÈRE, André. *Les secrets de la langue française*, Montréal, Guérin littérature, 1988, 396 p.

EDITORS' ASSOCIATION OF CANADA / ASSOCIATION CANADIENNE DES RÉVISEURS. *Meeting Editorial Standards*, Rev. Ed., Toronto, Editors' Association of Canada / Association canadienne des réviseurs et Captus Press, 2000, volume 1, 214 p., volume 2, 271 p.

EDITORS' ASSOCIATION OF CANADA / ASSOCIATION CANADIENNE DES RÉVISEURS. *Professional Editorial Standards*, Rev. Ed., Toronto, Editors' Association of Canada / Association canadienne des réviseurs, 2000, 15 p.

FOREST, Constance, et Denise BOUDREAU. *Le Colpron : le dictionnaire des anglicismes*, 4<sup>e</sup> édition, Laval, Groupe Beauchemin éditeur, 1998, 381 p.

GIRODET, Jean. *Pièges et difficultés de la langue française*, Paris, Bordas, 1988, 896 p.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6<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, 2005, 754 p.

HANSE, Joseph, et Daniel BLAMPAIN. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 4<sup>e</sup> édition, Bruxelles, De Boeck et Duculot, 2000, 649 p.

HORGUELIN, Paul A., et Louise BRUNETTE. *Pratique de la révision*, 3<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Brossard, Linguattech éditeur, 1998, 263 p.



HUBERT, François. *Mieux écrire dans Internet*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1997, 91 p.

IMPRIMERIE NATIONALE. *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, 3<sup>e</sup> édition, [s.l.], Imprimerie nationale [de France], 1994, 197 p.

LOSIER, Gisèle. *Écrire, découverte du processus*, Montréal, Holt, Rinehart and Winston of Canada, 1994, 155 p.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, réimpression, [s.l.], Éditions Québec Amérique, 2004, 322 p.

MARQUIS, André. *Le style en friche : l'art de retravailler ses textes*, Montréal, Les éditions Triptyque, 1998, 208 p.

PARADIS, Line. « Vocabulaire des arts graphiques », *Bulletin de terminologie*, n° 210, Canada, Bureau de la traduction, 1993, 573 p.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, Édition 2005 conforme aux deux orthographe, Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2004, 224 p.

ROBERT, Paul. *Le Nouveau Petit Robert, Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, nouvelle édition mise à jour et augmentée, texte remanié et amplifié sous la direction de Josette Rey-Debove et Alain Rey, Paris, Dictionnaires Le Robert — VUEF, 2003, 2049 p.

SIMARD, Jean-Paul. *Guide du savoir-écrire*, nouvelle édition revue et corrigée, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 2005, 534 p.

TANGUAY, Bernard. *L'art de ponctuer*, 2<sup>e</sup> édition mise à jour et enrichie, Montréal, Éditions Québec Amérique, 2000, 174 p.

## Documents électroniques

DE VILLERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire de la langue française*, version Windows, [Cédérom], Montréal, Éditions Québec Amérique, 2001.

HACHETTE MULTIMÉDIA. *Dictionnaire Hachette Résidant 99*, [Cédérom], Paris, Hachette Livre, 1998.

HANSE, Joseph, et Daniel BLAMPAIN. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, version Windows, [Cédérom], Bruxelles, De Boeck et Duculot, 2001.

INDUSTRIE CANADA. *Trousse d'édition*, [En ligne], [[http://icnet.ic.gc.ca/publication/francais/index\\_f.html](http://icnet.ic.gc.ca/publication/francais/index_f.html)], (9 mai 2006).

*Le Petit Robert : dictionnaire de la langue française*, nouvelle édition, version 2.1, [Cédérom], Paris, Dictionnaires Le Robert — VUEF, 2001.

*Le Robert électronique : outil d'aide à la rédaction sur la base du Grand Robert de la langue française*, [Cédérom], Paris, Dictionnaires Le Robert — Bureau Van Dijk, 1994.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], [<http://www.oqlf.gouv.qc.ca>], (9 mai 2006).