

## Certificat de rédaction professionnelle

RED3001 *Stage en rédaction et/ou en révision linguistique*

# **Le guide des stagiaires**

Janvier 2023

## Table des matières

1. Les conditions d'inscription au stage	4
1.1. Les cours préalables	4
1.2. L'autorisation du responsable du Certificat de rédaction professionnelle	4
2. Le lieu et la durée du stage	5
3. Le projet de stage	5
4. Les objectifs des stagiaires	6
5. La nature du stage	6
5.1. Les activités d'observation	6
5.2. Les activités d'intervention	6
5.3. Les activités d'intégration	7
6. Les objectifs du stage	7
6.1. Les objectifs des activités d'observation	7
6.1.1. Les objectifs généraux des activités d'observation	7
6.1.2. Les objectifs spécifiques des activités d'observation	7
6.2. Les objectifs des interventions ciblées	8
6.2.1. Les objectifs généraux des interventions ciblées	8
6.3. Les objectifs des activités d'intégration	8
6.3.1. Les objectifs généraux des activités d'intégration	8
7. L'encadrement des stagiaires	9
7.1. La coordination du stage	9
7.2. Le responsable du stage en milieu de travail	9
Le rôle du responsable du stage en milieu de travail sera :	9
7.3. La tutrice ou le tuteur	10
8. L'évaluation des stagiaires	10
8.1. Le journal de bord	10
8.2. Le rapport de stage	11
8.3. L'évaluation du responsable de stage en milieu de travail	11
9. Les critères d'évaluation du stage	11

Annexe 1	12
Les critères d'évaluation du stage	12
Les attitudes attendues chez la stagiaire ou le stagiaire	12
Critères d'évaluation des aptitudes professionnelles	13
Annexe 2	18
La grille d'auto-évaluation hebdomadaire du journal de bord	18

Le cours [RED3001 Stage en rédaction ou en révision linguistique](#) est un cours optionnel de trois crédits (135 heures de travail), qui apparaît dans le bloc 70B *Activités d'intégration des connaissances* du Certificat de rédaction professionnelle. En voici la description :

*Acquisition, en milieu de travail, d'une expérience pratique en révision linguistique ou en rédaction, composée d'activités d'observation et d'intégration et d'interventions ciblées.*

**Remarque :** Le projet de stage doit être approuvé par le responsable.

À la suite de l'approbation par le responsable de programme, l'étudiant.e est inscrit.e au cours par le biais de la technicienne aux dossiers des étudiants du programme. Le trimestre d'inscription au stage se fait selon la durée du stage et la remise éventuelle des travaux, habituellement au trimestre suivant le début d'un stage. Par exemple, un stage débutant en octobre aurait le trimestre d'hiver suivant à l'inscription; un stage débutant en juillet aurait le trimestre d'automne suivant à l'inscription.

Le guide des stagiaires est conçu pour donner aux étudiantes et aux étudiants intéressés par un stage en rédaction ou révision linguistique les renseignements qui leur permettront :

- d'évaluer la pertinence de ce cours dans leur formation et
- de suivre toutes les démarches nécessaires à la réalisation du stage.

**Remarque importante :** les stages combinant à la fois des mandats/livrables de rédaction **et** de révision linguistique sont non seulement les bienvenus mais aussi encouragés.

## **1. Les conditions d'inscription au stage**

### **1.1. Les cours préalables**

La candidate ou le candidat au stage devra avoir réussi au moins **sept** cours du Certificat de rédaction (**21 crédits**), y compris **les quatre premiers cours obligatoires**, de même que le cours **FRA1300G Révision de textes**.

### **1.2. L'autorisation du responsable du Certificat de rédaction professionnelle**

La candidate ou le candidat au stage doit d'obtenir l'autorisation du responsable de certificat avant de pouvoir s'inscrire. Le responsable du programme doit évaluer le projet de stage du candidat ou de la candidate (voir la section **3. Le projet de stage**).

## 2. Le lieu et la durée du stage

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de trouver l'entreprise ou l'organisation où se déroulera son stage; la ou le responsable du certificat peut toutefois lui suggérer un certain nombre d'entreprises ou d'organisations où poser sa candidature.

La candidate ou le candidat au stage devra informer le plus tôt possible le ou la responsable du programme de son intention de s'inscrire au stage.

Idéalement, le stage devrait se dérouler en présence, sur les lieux de travail. Par contre, après entente avec la ou le responsable du certificat, le stage peut se faire en mode hybride et/ou entièrement par télétravail. En aucun cas, les **heures de travail régulières** (rémunérées) de l'étudiante ou de l'étudiant ne peuvent contribuer au cours RED3001.

Le stage peut être réalisé à l'intérieur d'une organisation publique, privée ou gouvernementale, d'une maison d'édition, d'un cabinet-conseil en communication, ou d'un organisme à but non lucratif **qui possède un secteur ou un département de rédaction et/ou de révision linguistique.**

Il revient à l'étudiant.e de choisir le type d'organisation qui puisse répondre à ses aspirations professionnelles et à ses goûts personnels. Par ailleurs, ce sont principalement des objectifs de formation professionnelle que le stagiaire poursuit et il ne doit pas envisager être rémunéré par l'entreprise qui l'accueille.

L'étudiant.e qui œuvre déjà au sein d'une organisation, plus particulièrement en rédaction professionnelle et/ou en révision linguistique, doit faire **confirmer**, par ses supérieurs, avec une lettre à inclure dans la présentation de son projet, que ses activités de stage seront distinctes de celles qu'il réalise dans le cadre de son travail régulier.

L'étudiante ou l'étudiant accumulera les 135 heures de stage à temps plein ou à temps partiel. Les stagiaires devront fixer l'horaire de travail de concert avec le responsable de stage en milieu de travail.

## 3. Le projet de stage

L'étudiante ou l'étudiant devra remettre son projet de stage au responsable du certificat au moins deux semaines avant la date de début du stage. (Voir 1.2.)

Le projet de stage contient :

- les coordonnées de l'étudiante ou de l'étudiant et son matricule;
- les objectifs que poursuit l'étudiante ou l'étudiant (voir les sections **4. Les objectifs des stagiaires** et **6. Les objectifs du stage**);
- le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil;

- les coordonnées de la personne responsable du stage en **milieu de travail** et, s'il y a lieu, celles de la tutrice ou du tuteur (voir la section **7. L'encadrement des stagiaires**);
- la description des activités à accomplir (voir les sections **5. La nature du stage** et **9. Les critères d'évaluation**);
- le lieu où s'accomplira le stage;
- un calendrier de réalisation;
- le type de « livrables », s'il y a lieu;
- la lettre d'acceptation de la personne responsable du stage en milieu de travail.

#### **4. Les objectifs des stagiaires**

Dans son projet de stage, l'étudiante ou l'étudiant doit expliquer son choix de s'inscrire à un stage en rédaction et/ou en révision linguistique (choix de carrière, recherche d'un emploi, perfectionnement, etc.) et justifier le choix de l'entreprise et de l'organisation en fonction de ses objectifs.

#### **5. La nature du stage**

Le stage en rédaction et/ou en révision linguistique exigera la pratique de trois types d'activités en milieu de travail : observation, intervention et intégration.

##### **5.1. Les activités d'observation**

La stagiaire ou le stagiaire se sensibilisera, par l'observation d'experts, à la réalité professionnelle du métier de rédacteur et/ou de réviseur-correcteur.

L'étudiante ou l'étudiant acquerra ainsi une meilleure connaissance des conditions dans lesquelles s'exerce le métier, de même que des qualités, des habiletés et des savoirs exigés des rédacteurs et/ou des réviseurs-correcteurs professionnels.

##### **5.2. Les activités d'intervention**

Lors de l'accomplissement de **tâches ciblées et planifiées**, liées à la rédaction et/ou à la révision linguistique, la stagiaire ou le stagiaire appliquera les connaissances, les habiletés et les attitudes acquises dans les différents cours du Certificat de rédaction et, plus particulièrement, dans le cours FRA1300G *Révision de textes*. L'étudiante ou l'étudiant aura également l'occasion de mettre en pratique les nouvelles habiletés et attitudes observées chez les experts.

### **5.3. Les activités d'intégration**

La stagiaire ou le stagiaire aura à accomplir, de façon autonome et responsable, les diverses étapes d'un projet de rédaction et/ou de révision linguistique, en intégrant à sa pratique tous les éléments de sa formation, à la satisfaction des personnes responsables de son encadrement.

## **6. Les objectifs du stage**

### **6.1. Les objectifs des activités d'observation**

#### **6.1.1. Les objectifs généraux des activités d'observation**

Au terme des activités d'observation, la stagiaire ou le stagiaire aura

- établi un premier contact avec le milieu professionnel,
- acquis une vision réaliste du travail,
- précisé les exigences de la profession en matière de qualités professionnelles et personnelles et se situera par rapport à ces exigences,
- réfléchi à son choix de carrière et aura évalué sa motivation réelle.

#### **6.1.2. Les objectifs spécifiques des activités d'observation**

Au terme des activités d'observation, la stagiaire ou le stagiaire aura

- acquis une meilleure connaissance du milieu de travail, plus précisément
  - de la structure de l'organisation,
  - des ressources disponibles,
  - des types de clientèle,
  - de l'organisation et de la division du travail (horaires, formation des équipes, procédures de routine, procédures lors d'urgences, de situations de crise),
  - du type et de la qualité des relations entre les membres de l'équipe et avec les supérieurs,
  - du type et de la qualité des relations avec la clientèle;
- analysé des tâches ciblées, grâce à l'observation de différentes interventions du rédacteur-réviseur expert;
- pris conscience des exigences professionnelles et personnelles de l'exercice du métier en
  - cernant les qualités professionnelles requises,
  - situant sa capacité à s'adapter à ces exigences,

- s'interrogeant sur les qualités et les valeurs individuelles nécessaires à l'exercice du métier
- explorant son potentiel en relations humaines :
  - établissement et maintien de relations professionnelles harmonieuses avec les membres de l'équipe, avec ses supérieurs et, éventuellement, avec la clientèle,
  - prise de conscience de l'importance de la politesse, du tact et de la discrétion dans l'exercice de son métier,
- respectant les exigences formulées et les engagements pris lors du lancement d'un projet de révision ou d'édition;
- réfléchi à son orientation professionnelle :
  - se sera questionné sur sa capacité à s'adapter au milieu de travail,
  - aura précisé les qualités personnelles et professionnelles à développer et se sera situé par rapport à celles-ci,
  - aura évalué son choix d'orientation professionnelle.

## **6.2. Les objectifs des interventions ciblées**

### **6.2.1. Les objectifs généraux des interventions ciblées**

Au terme des interventions ciblées, la stagiaire ou le stagiaire aura

- reconnu les diverses phases du processus,
- assumé certaines tâches à la satisfaction des responsables de son encadrement,
- dégagé ses intérêts, cerné ses qualités, ses aptitudes et ses limites.

## **6.3. Les objectifs des activités d'intégration**

### **6.3.1. Les objectifs généraux des activités d'intégration**

Au terme des activités d'intégration, la stagiaire ou le stagiaire aura

- intégré les éléments majeurs de sa formation dans la pratique de la rédaction et/ou de la révision-correction,
- développé sa compétence à exercer son métier dans des situations réelles de la pratique de la de la rédaction et/ou révision-correction,
- effectué la synthèse et l'intégration des connaissances acquises lors de sa formation scolaire et lors de son stage,
- adopté les attitudes et les comportements répondant aux exigences du métier,
- pris en charge des processus et en aura assumé la responsabilité dans des situations concrètes.



## 7. L'encadrement des stagiaires

### 7.1. La coordination du stage

La coordination du stage sera assurée en premier lieu par **le responsable du Certificat de rédaction professionnelle**, puis par **le superviseur de stage**. Voici les tâches qu'ils auront à assumer :

- a) approuver le projet de stage élaboré par l'étudiante ou l'étudiant et l'autoriser à s'inscrire;
- b) signer l'entente avec le milieu de stage (le cas échéant);
- c) s'assurer du respect de l'entente signée;
- d) s'assurer du bon déroulement du stage de l'étudiante ou de l'étudiant; être la personne ressource de l'étudiante ou de l'étudiant dans le milieu scolaire;
- e) évaluer l'étudiante ou l'étudiant, en collaboration avec le responsable du stage en milieu de travail.

### 7.2. Le responsable du stage en milieu de travail

Le rôle du responsable du stage en milieu de travail sera :

- a) de s'entendre avec l'étudiante ou l'étudiant sur les modalités du stage (dates, durée, horaire, plan du stage «activités», lieu de travail, etc.), afin de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'élaborer son projet de stage;
- b) de signer l'entente avec l'Université ( le cas échéant);
- c) d'organiser le stage dans le milieu de travail;
- d) d'accueillir la stagiaire ou le stagiaire et de favoriser son intégration dans le milieu de travail;
- e) de désigner une tutrice ou un tuteur en milieu de travail (si le responsable du stage en milieu de travail n'assume pas cette responsabilité);
- f) d'encadrer le travail de la tutrice ou du tuteur de l'étudiante ou de l'étudiant dans le milieu de travail, de façon à ce que le plan de stage soit respecté;
- g) de communiquer avec le superviseur du stage, en cas de besoin;

- h) d'évaluer la stagiaire ou le stagiaire en collaboration avec le coordonnateur du stage et avec la tutrice ou le tuteur.

### **7.3. La tutrice ou le tuteur**

Le rôle de la tutrice ou du tuteur sera :

- a) d'accueillir la stagiaire ou le stagiaire : visite des locaux, présentation de l'équipe de travail;
- b) d'intégrer le stagiaire dans le milieu et de lui expliquer le fonctionnement de l'entreprise, ses valeurs;
- c) d'encadrer et de conseiller la stagiaire ou le stagiaire dans ses activités professionnelles, ses attitudes, etc.;
- d) d'analyser les situations vécues avec la stagiaire ou le stagiaire ainsi qu'avec le responsable du stage et de répondre aux questions de la stagiaire ou du stagiaire;
- e) de fournir un cadre propice à l'apprentissage et les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches assignées à la stagiaire ou au stagiaire;
- f) de participer à l'évaluation de la stagiaire ou du stagiaire.

Selon l'organisation du milieu de travail, les tâches pourront se répartir de façon différente, après entente avec le coordonnateur de stage.

## **8. L'évaluation des stagiaires**

### **8.1. Le journal de bord**

La stagiaire ou le stagiaire devra écrire un journal de bord dans lequel seront expliquées et commentées ses expériences dans le milieu de stage. Le journal devra être tenu quotidiennement. On trouvera à l'annexe 2 une grille d'auto-évaluation hebdomadaire qui aidera les stagiaires à structurer leurs réflexions à la fin de chaque semaine.

Le journal de bord sera rendu au responsable du Certificat de rédaction professionnelle à la fin du stage.

Le journal de bord comptera pour **20 %** de la note finale.

## 8.2. Le rapport de stage

La stagiaire ou le stagiaire devra rédiger, à la fin du stage, un rapport dans lequel il évaluera dans quelle mesure il considère avoir atteint les objectifs du stage et ses objectifs personnels.

Ce rapport devra contenir des exemples de textes révisés en cours de stage par l'étudiante ou l'étudiant, de façon à illustrer l'atteinte des objectifs d'intervention ciblée et des objectifs d'intégration. On tiendra compte de la qualité de la présentation du rapport dans l'évaluation.

**Le rapport sera rendu au coordonnateur du stage et au responsable au plus tard six semaines après la fin du stage.**

Le rapport comptera pour **30 %** de la note finale.

## 8.3. L'évaluation du responsable de stage en milieu de travail

La personne responsable du stage en milieu de travail participera à l'évaluation du stagiaire en remplissant, avec la collaboration de la tutrice ou du tuteur s'il y a lieu, la grille d'évaluation que lui fournira le coordonnateur du stage.

L'évaluation du responsable de stage ou du tuteur en milieu de travail comptera pour **50 %** de la note finale.

### Résumé des modalités d'évaluation

Journal de bord	<b>20 %</b>
Rapport de stage	<b>30 %</b>
Évaluation du responsable de stage en milieu de travail	<b>50 %</b>

## 9. Les critères d'évaluation du stage

Selon le projet de stage de l'étudiante ou de l'étudiant et les tâches qui lui seront confiées, la grille d'évaluation, conçue par le coordonnateur du stage et remise au responsable du stage en milieu de travail, retiendra un certain nombre des critères d'évaluation présentés à l'annexe 1.

Les critères composant la grille d'évaluation seront retenus en accord avec la personne responsable du stage en milieu de travail et remis à l'étudiante ou à l'étudiant.

## Annexe 1

### Les critères d'évaluation du stage<sup>1</sup>

#### Les attitudes attendues chez la stagiaire ou le stagiaire<sup>2</sup>

##### Amour de la langue et de l'étude

- Intérêt pour le travail
- Intérêt dans l'approfondissement et l'enrichissement de ses connaissances
  - la recherche terminologique
  - la vérification comparative de l'usage des règles
  - la recherche d'outils appropriés

##### Rigueur sans rigidité

- Souci du travail bien fait
- Vérification au moindre doute
- Recherche de la forme correcte, du mot juste, de la règle
- Adaptation à l'évolution de la langue
- Adaptation au client : à ses consignes, à ses préférences typographiques et stylistiques, etc.
- Respect du style, du choix des termes, de la façon de s'exprimer (en dehors de toute erreur syntaxique) de la rédactrice ou du rédacteur
- Exercice de son jugement quant aux modifications à suggérer, en fonction du public visé, du type de publication, des buts recherchés, etc.

##### Capacité de concentration et méticulosité

- Grande capacité de concentration
- Souci du détail
- Vigilance et discrimination
  - par l'application de la technique d'épellation des mots et de celle des lectures multiples (langue, uniformisation, des parties, présentation de l'ensemble, etc.), par exemple

---

<sup>1</sup> Les critères d'évaluation s'inspirent très largement des *Principes directeurs en révision professionnelle*, de l'Association canadienne des réviseurs, que l'on peut consulter et télécharger à l'adresse suivante : <http://www.reviseurs.ca/>, ainsi que de l'ouvrage suivant : Lachance Ginette, *La Révision linguistique. Le métier d'une passion, la passion d'un métier*, Les éditions du Septentrion, Sillery, 2006, 206 p.

<sup>2</sup> D'après Ginette LACHANCE, *La Révision linguistique en français. Le métier d'une passion, la passion d'un métier*. Sillery, Éditions du Septentrion, 2006, p. 145-150

### **Autonomie et sens de l'organisation**

- Capacité de jauger chaque travail en fonction
  - des difficultés
  - des problèmes éventuels
  - du temps à consacrer à la révision
  - des exigences
  - des délais accordés
- Capacité à travailler seul

### **Tact, psychologie, discrétion**

#### **Capacité de faire face au stress**

- Efficacité
  - dans l'urgence
  - face à l'exigence d'atteindre la perfection

## **Critères d'évaluation des aptitudes professionnelles**

**A. Selon le responsable de stage, le stagiaire possède les connaissances de base suivantes, relatives à l'organisation et l'exécution du travail, au contenu d'une publication, à la mise en pages et à la typographie.**

1. Il connaît les étapes d'un projet et le rôle des principaux intervenants.
2. Il connaît la séquence des tâches liées à chacune des étapes en rédaction et/ou en révision.
3. Il peut établir un échéancier réaliste et le respecter.
4. Il utilise de façon optimale le logiciel de traitement de texte.
5. Il connaît les méthodes de révision des manuscrits en copie papier ou en version électronique.
6. Il utilise à bon escient les signes conventionnels de correction dans la révision d'un manuscrit en version papier et, dans le cas d'un document électronique, il connaît et utilise à bon escient les outils correspondant à ces signes dans les logiciels utilisés.
7. Il connaît les méthodes de recherche (terminologie, vérification de citations, de faits).
8. Il connaît et respecte les notions fondamentales en matière de droit d'auteur.

9. Après une approbation d'étape, il applique les méthodes appropriées pour vérifier si les modifications demandées ont été apportées ou pour repérer les erreurs introduites accidentellement dans un document.

10. Il connaît et utilise de façon optimale les principaux ouvrages de référence en version électronique ou dans leur édition papier la plus récente.

11. Il connaît les parties d'une publication et leur emplacement habituel; les composantes d'une page imprimée ou d'une page électronique et les éléments d'information qui doivent figurer dans une publication.

12. Il connaît les façons d'adapter un texte en fonction d'un espace donné; les mesures typographiques; les caractéristiques des caractères typographiques (polices, faces, œil, hampe, etc.); les espaces (sécable, insécable, fine, etc.); les formats graphiques (EPS, GIF, PDF, etc.); les règles de présentation des tableaux, des figures et des graphiques; les catégories d'images.

**B. Le stagiaire a effectué les tâches suivantes, associées à la révision de forme<sup>3</sup> d'un texte, à la satisfaction du responsable du stage.**

1. Il a précisé son mandat avec le client ou avec le responsable du stage.

2. Il s'est généralement acquitté de son mandat/livrable à la satisfaction du client.

3. Il a rectifié, lors de la révision du texte :

- les erreurs d'orthographe lexicale,
- les erreurs d'orthographe grammaticale,
- les erreurs de syntaxe,
- les erreurs de typographie,
- les erreurs de ponctuation.

4. Il a vérifié, lors de la révision du texte, l'absence:

- d'ambiguïtés,
- d'anglicismes, d'impropriétés lexicales, de barbarismes, d'archaïsmes,
- de tournures animistes,
- de contresens,
- d'erreurs de cooccurrences,
- de pléonasmes et de redondances,
- d'images incohérentes,

---

<sup>3</sup> Selon l'Association canadienne des réviseurs, « LA RÉVISION DE FORME vise l'amélioration du style du texte dans son ensemble par l'exploitation judicieuse des ressources syntaxiques et lexicales. » (Association canadienne des réviseurs, *Principes directeurs en révision professionnelle*, 2006, p. 9. [En ligne], <http://www.reviseurs.ca/>) (Consulté le 6 mai 2011).

- de termes racistes, sexistes, et toute forme de langage susceptible d'être offensante.
5. Il a vérifié, lors de la révision du texte, la pertinence :
    - des régionalismes,
    - des néologismes,
    - des termes spécialisés,
    - du niveau de langue en fonction de la situation de communication.
  6. Il a vérifié, lors de la révision du texte, l'uniformité :
    - de l'orthographe (orthographe traditionnelle ou orthographe rectifiée),
    - de la présentation (numérotation, titres, table des matières, tableaux, figures, bibliographie, etc.).
  7. Il a contribué à améliorer le texte révisé en suggérant des modifications d'ordre
    - lexical,
    - syntaxique,
    - stylistique.
  8. Il a pu justifier les corrections et les suggestions de modification à l'aide d'ouvrages de référence reconnus.

**C. Le stagiaire a effectué la tâche, suivante, associée à la révision de fond<sup>4</sup> d'un texte, à la satisfaction du responsable du stage.**

1. Il a pu clarifier le contenu ou la structure d'un texte en le réorganisant ou en le rédigeant de nouveau.
2. Il a su suggérer des ajouts ou des suppressions au contenu; la transformation d'un paragraphe, d'une énumération, d'un tableau, d'un graphique, etc.
3. Il s'est assuré de la cohérence des transitions, dans la progression de l'information.
4. Il a pu remanier, couper ou étoffer un texte, de manière à respecter la longueur imposée.
5. Il a relevé les incohérences dans les faits, les dates, les lieux, les unités de mesure, etc.
6. Il a vérifié l'exactitude des citations.

---

<sup>4</sup> Selon l'Association canadienne des réviseurs, « 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. » (Association canadienne des réviseurs, *Principes directeurs en révision professionnelle*, [En ligne], 2006, p. 8, [ <http://www.reviseurs.ca/>] (Consulté le 6 mai 2011).

**D. Le stagiaire a effectué les tâches qui suivent à la satisfaction du responsable de stage lors de la préparation de copie<sup>5</sup>.**

1. Il a intégré les modifications demandées par l'auteur, en y apportant les corrections nécessaires.
2. Il s'est assuré que les autorisations de reproduction ont été obtenues.
3. Il a vérifié la présence des éléments nécessaires à la mise en pages (pages liminaires, pages annexes, les encadrés, les sommaires, les photos et les illustrations, les légendes, les notes, les renvois, etc.)
4. Il a établi la hiérarchie des titres et indiqué les niveaux.
5. Il a appliqué les règles typographiques reconnues; a assuré l'uniformité de l'ensemble du document; a tenu compte des exigences particulières du client.
6. Il a uniformisé la présentation des références et de la bibliographie.
7. Il a signalé les éléments manquants (photos, illustrations, tableaux, graphiques, etc.)
8. Il a révisé l'index.
9. Il a vérifié l'orthographe lexicale et grammaticale, ainsi que la ponctuation.

**E. Le stagiaire a effectué les tâches qui suivent à la satisfaction du responsable de stage lors de la correction d'épreuves<sup>6</sup>.**

1. Il a vérifié que la première épreuve correspond en tous points à la copie préparée pour la mise en pages.

---

<sup>5</sup> Selon l'Association canadienne des réviseurs, « LA PRÉPARATION DE COPIE consiste à préparer un texte déjà révisé en vue de sa mise en pages. » (Association canadienne des réviseurs, *Principes directeurs en révision professionnelle*, [En ligne], 2006, p. 11. [<http://www.reviseurs.ca/>] (Consulté le 6 mai 2011).

<sup>6</sup> Selon l'Association canadienne des réviseurs, « LA CORRECTION D'ÉPREUVES comprend toute vérification qui suit la mise en pages. » (Association canadienne des réviseurs, *Principes directeurs en révision professionnelle*, [En ligne], 2006, p. 12. [<http://www.reviseurs.ca/>] (Consulté le 6 mai 2011).



2. Il a vérifié d'une épreuve à l'autre

- l'intégration des modifications demandées précédemment,
- l'absence d'erreurs mineures comme les fautes de frappe, les erreurs typographiques,
- l'uniformité et l'exactitude des titres, des folios, des légendes, des coupures de page, des numéros de pages dans la table des matières et les autres renvois, des adresses URL et des hyperliens,
- les alignements et les marges,
- l'uniformité et l'exactitude de l'information présentée sous forme visuelle, notamment dans les graphiques.

## Annexe 2

### La grille d'auto-évaluation hebdomadaire du journal de bord

SEMAINE (1, 2, 3, etc.)	Description de l'activité	Les objectifs atteints	Les difficultés éprouvées	Les émotions ressenties	Réflexions et questions	Objectifs précis à poursuivre
Date						