



Lignes directrices pour la révision linguistique de travaux étudiants de deuxième et troisième cycles universitaires

L'objectif du présent document est de fournir à la population étudiante, au corps professoral (responsables de la direction ou de la supervision de travaux) de même qu'aux réviseuses ou réviseurs des lignes directrices concernant l'éthique en révision linguistique de travaux scolaires¹ rédigés en français, par des étudiantes et étudiants de deuxième et troisième cycles universitaires.

Les travaux scolaires et autres modes d'évaluation servent à mesurer les connaissances d'une personne étudiant dans une matière donnée et à vérifier sa capacité à communiquer ses idées et ses arguments par écrit. La question de l'éthique survient lorsqu'une étudiante ou un étudiant fait appel à une réviseuse ou à un réviseur pour faire « corriger » son travail avant de le remettre à l'enseignante ou à l'enseignant qui, pour sa part, veut s'assurer que ce travail représente bien le fruit de ses propres efforts.

Les présentes lignes directrices servent de guide pour encadrer l'entente qui devrait lier l'étudiante ou l'étudiant, l'enseignante ou l'enseignant et la personne qui révise le travail dans de telles situations. Elles reflètent l'opinion d'équipe enseignante d'universités et de membres de Réviseurs Canada qui ont de l'expérience en correction de travaux écrits d'étudiantes et d'étudiants de deuxième et troisième cycle.

1. Ententes et contrats

Des étudiantes et étudiants font appel à une réviseuse ou un réviseur sans avoir d'abord informé leur enseignante ou enseignant. Cette situation place les réviseurs dans une situation délicate, puisqu'aucun cadre ne guide leur travail. Certaines personnes refusent donc ce type de mandat, alors que d'autres l'acceptent et interviennent dans le travail étudiant à plusieurs niveaux.

L'universitaire de cycles supérieurs qui veut faire corriger son travail par une réviseuse ou un réviseur doit obtenir l'autorisation de la personne responsable de son évaluation. Cette autorisation doit préciser ce que la professionnelle ou le professionnel de la révision est autorisé à faire, comme signaler les erreurs et fournir des commentaires ou des précisions, et non corriger les erreurs soulignées. Toutes les parties concernées doivent bien comprendre ce qui est permis, et ce qui ne l'est pas.

Certaines facultés ne permettent aucune révision. D'autres l'acceptent à condition de définir

¹ Les termes *travail* ou *travaux* désignent, dans le présent document, tous les types de productions écrites qu'une étudiante ou un étudiant des cycles supérieurs peut avoir à préparer. Il peut s'agir d'articles, de textes, de mémoires, de thèses ou de projets de recherche.

ce qui est permis ou non. Comme c'est la personne responsable de la supervision qui a le dernier mot, la réviseuse ou le réviseur tout comme la personne évaluée doivent savoir avec précision ce que celle-ci autorise.

Entente

Il est donc nécessaire de recourir à une entente afin que l'enseignante ou l'enseignant autorise cette révision et que :

- le travail présenté par l'étudiante ou l'étudiant corresponde bien à ses capacités;
- le rôle de la réviseuse ou du réviseur soit clairement défini;
- l'évaluation porte réellement sur les connaissances de la personne évaluée.

Un modèle de demande d'autorisation de révision est proposé en annexe et permet de préciser les paramètres de la révision linguistique des travaux étudiants². Ce modèle peut être adapté par la réviseuse ou le réviseur et peut servir de lettre d'autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant.

Contrat

Outre la signature de la demande d'autorisation par les trois parties prenantes, Réviseurs Canada recommande aux réviseurs de faire signer un contrat à l'étudiante ou à l'étudiant même s'ils ou elles n'en établissent habituellement pas avec leurs clients et clientes. Réviseurs Canada propose d'ailleurs à ses membres un [contrat type pour les réviseurs pigistes](#).

Ce contrat peut servir à préciser :

- les conditions de l'entente ainsi que les modalités de paiement;
- les limites du mandat;
- l'obligation pour l'étudiante ou l'étudiant d'indiquer qu'une réviseuse ou un réviseur a collaboré à la version publiée afin d'en informer le lectorat.

2. Rôle de la réviseuse ou du réviseur

Pour les étudiantes et étudiants de deuxième et troisième cycles, le rôle de la réviseuse ou du réviseur correspond à celui d'un guide. Ainsi, ses interventions :

- doivent tendre vers le signalement d'erreurs et non la correction. Il peut s'agir de problèmes comme les accords, la ponctuation, la coordination, le vocabulaire ou d'autres éléments de grammaire qui seront ensuite corrigés par l'étudiante ou l'étudiant. Certaines personnes responsables de la supervision aux cycles supérieurs sont toutefois plus indulgentes lorsqu'il s'agit de travaux de non-francophones, particulièrement si leur recherche apporte une contribution importante à la connaissance;
- devraient guider l'étudiante ou l'étudiant sur d'autres aspects de la révision dans un processus de rédaction (plan, version provisoire, accompagnement, intégrité scientifique, style des citations, plagiat, etc.).

² Le modèle convient également à la révision de travaux d'étudiantes ou étudiants de premier cycle. Les lignes directrices connexes font l'objet d'un document distinct.

Le rôle d'une réviseuse ou d'un réviseur n'est donc pas d'aider des universitaires de premier cycle à obtenir de meilleures notes en améliorant leur travail. La révision des travaux de personnes non diplômées se limite à signaler les erreurs par des remarques ou des questions, mais pour les étudiantes et étudiants des deuxième et troisième cycles la révision est plus nuancée.

3. Utilisation des *Principes directeurs en révision professionnelle*

Réviseurs Canada a formulé des normes et définitions concernant la révision linguistique en français dans la publication [Principes directeurs en révision professionnelle](#) (2014). Ces principes servent de référence pour quiconque veut connaître les compétences et les tâches liées à la révision linguistique.

Chaque catégorie de révision linguistique y est présentée en détail afin de guider clients, employeurs et réviseurs sur la teneur du travail requis pour un mandat donné. Ces principes devraient être à la base de l'entente qui sera conclue entre l'étudiante ou l'étudiant, l'enseignante ou l'enseignant et la réviseuse ou le réviseur.

4. Limites du travail de la réviseuse ou du réviseur

Si un réviseur ou une réviseuse ne reçoit aucune consigne précise, il ou elle doit se limiter à signaler les problèmes remarqués dans un texte donné en tenant compte des principes directeurs suivants³ :

- Connaissances de base : A-2 (a), A-3 (b et c);
- Révision de fond : B-1 à B-5, B-7 à B-9;
- Révision de forme : C-1 à C-13;
- Préparation de copie : D-1 à D-6;
- Correction d'épreuves : E-3 à E-9.

La réviseuse comme le réviseur ne doivent jamais corriger le style ou la structure du texte d'une étudiante ou d'un étudiant des cycles supérieurs. Ils doivent plutôt signaler le mauvais usage de la ponctuation et la présence d'anglicismes et d'erreurs orthographiques ou grammaticales. Leur tâche est de les guider en leur indiquant les passages de leur texte qui devraient être simplifiés ou enrichis, sans les corriger.

Pour ce faire, la réviseuse ou le réviseur peut poser des questions plutôt que de faire des suggestions (p. ex. : « Cette phrase pourrait être plus claire » et non « Vous voulez dire X ou Y? »). Si une phrase doit être réécrite pour souligner un problème, elle doit autant que possible respecter la formulation de l'étudiante ou de l'étudiant. Dans tous les cas, la réviseuse ou le réviseur peut formuler des questions ou des remarques claires sans créer de nouveau contenu.

³ Voir *Principes directeurs en révision professionnelle* (2014).

5. Conseils généraux

On doit aussi faire preuve de prudence en corrigeant les travaux d'étudiantes et étudiants des cycles supérieurs, car ils doivent démontrer leurs compétences en communication écrite.

Pratiques de révision

- conserver une copie montrant chaque marque de révision, soit une photocopie pour les corrections faites sur papier ou une copie du fichier en mode suivi des modifications pour les corrections faites sur support électronique (certaines facultés exigent que les étudiantes et étudiants remettent une telle copie, tout comme la version originale non révisée et la version finale),
- conserver une copie de toutes les correspondances, courriels, notes ou autres informations pertinentes à l'égard du mandat de révision du travail;
- prendre note de toutes les interactions, qu'elles aient eu lieu en personne ou via une plateforme de télécommunication comme Skype;
- être au courant du protocole éthique dans le cas où la recherche doit se conformer au code d'éthique de l'établissement. Il peut s'agir, par exemple, d'une étude qui porte sur des humains ou des animaux et qui a été approuvée sur le plan éthique. La réviseuse ou le réviseur devrait avoir accès à une copie de l'approbation et de tous les amendements à ce protocole qui sont demandés ou approuvés ultérieurement par l'étudiante ou l'étudiant et par l'équipe de recherche qui travaille sur le même projet.

Révision des bibliographies

Le style des bibliographies représente un travail pointu. La majorité de la population étudiante des cycles supérieurs a appris à utiliser un style en particulier dans ses travaux, et son habileté à le faire fait aussi partie des éléments qui sont évalués par leur enseignante ou enseignant. Si une erreur est décelée, la réviseuse ou le réviseur devrait la signaler sans toutefois la corriger. Il en va de même pour les passages où une citation est manquante; la réviseuse ou le réviseur ne doit pas non plus la fournir.

Traitement des erreurs fréquentes dans tous types de textes

Aux cycles supérieurs, la réviseuse comme le réviseur ne doivent évidemment pas remettre en question les réflexions ou les conclusions de l'étudiante ou de l'étudiant. Ils doivent plutôt souligner les fautes d'inattention et les erreurs qui se présentent souvent dans n'importe quel type de textes, par exemple, « Près de 2 500 km sépare Québec de Montréal » ou « Les chercheurs ont effectué leur étude en 2024 ». Ces erreurs de dates ou de données sont communes et fréquentes. Elles doivent être signalées, mais non corrigées.

Traitement des textes de personnes dont le français n'est pas la langue maternelle

Les présentes lignes directrices n'offrent pas de consignes particulières pour les étudiantes et étudiants non francophones. Les enseignantes et enseignants sont parfois assez tolérants, mais ils doivent aussi tenir compte du fait qu'il est attendu des étudiantes et étudiants qui aspirent à obtenir un diplôme d'une université francophone qu'ils présentent et défendent leurs idées dans un français acceptable.

Certains membres du personnel enseignant s'opposent à l'idée qu'une réviseuse ou un réviseur corrige la présence d'erreurs grammaticales ou d'orthographe dans les travaux de leurs étudiantes ou étudiants non francophones. Par exemple, « Il va s'en dire » est une erreur de grammaire et d'orthographe. Les problèmes de style sont parfois plus complexes. Ceux-ci peuvent être soulevés à la révision, entre autres, parce que les vues sont différentes d'une superviseuse ou d'un superviseur à l'autre ainsi qu'entre facultés et universités. Par exemple, si la personne écrit « L'athlète se réchauffait près du feu avant son départ pour la course », c'est peut-être réellement ce qu'elle a voulu dire. Ainsi la réviseuse ou le réviseur devrait lui suggérer de faire une vérification plutôt que de lui dire de remplacer le verbe par « s'échauffait ». La formule « Vérifiez le sens de *réchauffer* dans le dictionnaire. » pourrait être utilisée.

La révision de travaux de personnes dont le français n'est pas la langue maternelle demande du tact et beaucoup de temps. On a avantage à en tenir compte au moment d'évaluer le temps nécessaire pour effectuer le travail. On peut aussi encourager l'étudiante ou l'étudiant à vivre cette expérience d'accompagnement comme une occasion de faire d'importants apprentissages en français.

 Demande d'autorisation de révision sur le travail⁴ d'une étudiante ou d'un étudiant	
	Date _____
Titre du document à réviser Type de document (travail, essai, thèse, etc.)	
Titre du cours ou du stage Nom du programme d'études et niveau Nom de l'université ou de l'établissement	
Nombre maximal de mots ou de pages Style de la bibliographie (p. ex. : APA) Orthographe (traditionnelle ou rectifiée)	
Quels autres éléments font partie du mandat ⁵ ? (pour étudiantes et étudiants de premier cycle seulement) Mise en page Graphiques Tableau Références Appendices ou annexes Autres éléments Consultation, accompagnement, questions de l'étudiante ou de l'étudiant	
Quel type d'intervention est attendu ⁶ ? Signalement (pour étudiantes ou étudiants de premier cycle seulement) Correction Signalement et correction	
Révision sur papier ou en suivi des modifications (Word) [en suivi des modifications seulement pour les étudiantes ou étudiants de premier cycle]	
Date de livraison à la réviseuse ou au réviseur Date de retour à l'étudiante ou à l'étudiant	
Coordonnées de l'étudiante ou de l'étudiant Courriel Téléphone Adresse postale Code postal	
Nom de la personne responsable de l'enseignement, de la supervision ou de la coordination aux études	
Signature de l'étudiante ou de l'étudiant	
Signature de l'enseignante, de l'enseignant, de la superviseuse ou du superviseur	
Signature de la réviseuse ou du réviseur	

⁴ Ce modèle utilise le mot *révision* tel que défini par Réviseurs Canada dans ses *Principes directeurs en révision professionnelle* (2014). Le paiement des honoraires est établi dans un contrat distinct signé par les deux parties (voir référence au point 1).

⁵ La réviseuse ou le réviseur ne peut être tenu responsable de la véracité des références ni des faits rapportés. L'étudiante ou l'étudiant demeure responsable de son travail, des informations factuelles qui s'y trouvent et de toute forme de plagiat.

⁶ Le *signalement* s'entend de l'indication d'une correction à apporter lorsqu'il y a plusieurs possibilités (style, choix de mot, clarté, cohérence, etc.) et la *correction*, de la modification à apporter pour rectifier une erreur d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation pour laquelle une seule solution existe.

Droit d'auteur © 2018 Editors' Association of Canada/Association canadienne des réviseurs.
Nous tenons à reconnaître l'apport du document *Guidelines for Proofreading Student Work* de la Society of English-language professionals in the Netherlands (*SENSE*) dans la préparation de ces lignes directrices. <https://www.sense-online.nl/>

info@reviseurs.ca

Numéro sans frais : 1 866 226-3347

Première édition en anglais en 2005 par l'Association canadienne des réviseurs

Révisée en 2012, en 2017 et en 2018.

Première parution en français en 2019.

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

Réviseurs Canada décline toute responsabilité quant à l'utilisation de ce document ou aux modifications qui y sont apportées.

Pour en savoir plus sur Réviseurs Canada, visitez le www.reviseurs.ca.