



PRESTATAIRE

Marie-Janne Breton (RÉVISEURE)
1109, rue Saint-Viateur, Joliette, QC J6E 0K4
autrice@mjbretonreviseure.com
Numéro d'entreprise du Québec : 2280895212

CLIENT(E) :

Prénom Nom (CLIENT)
Particulier/Entreprise
Adresse
Courriel
Réf. 2025-X

1. INFORMATIONS

Service choisi : -

Date de réception : xx/xx/xx

Date de livraison demandée : xx/xx/xx

Rencontre(s) à prévoir : -

Type de texte : -

Titre provisoire : -

Longueur du texte : -

Intention du texte : -

Auteur du texte : - (AUTEUR)

Destinataire : -

2. TÂCHES

La RÉVISEURE s'engage à effectuer la révision suivante : (tâches à déterminer au préalable)

RÉVISION DE FOND ET RÉVISION STRUCTURELLE

- a) Recherche terminologique
- b) Révision des informations (faits, dates, photos, lieux, etc.)
- c) Contradictions factuelles
- d) Intention de communication respectée
- e) Connaissances du lecteur prises en compte
- f) Introduction et conclusion pertinentes
- g) Fil conducteur logique
- h) Titres et sous-titres
- i) Organisation du texte
- j) Lourdeur du texte
 - i. Longueur des phrases
 - ii. Répétitions (suppression, remplacement, pronominalisation)
 - iii. Phrases inutiles
 - iv. Cohérence et redondance des connecteurs

RÉVISION LINGUISTIQUE

- a) Registre de langue approprié
- b) Vocabulaire diversifié
- c) Procédés stylistiques
- d) Écriture épicène
- e) Syntaxe
 - i. Ruptures et erreurs de construction
 - ii. Accords et temps verbaux
 - iii. Prépositions et conjonctions
 - iv. Adjectifs
 - v. Mots charnières
 - vi. Pronoms
- f) Erreurs orthographiques
 - i. Orthographe appropriée
- ii. Accords respectés
- iii. Noms propres et d'origine étrangère
- iv. Homonymes et paronymes
- g) Erreurs lexicales
 - i. Archaïsmes, barbarismes, imprécisions, anglicismes
 - ii. Régionalismes et néologismes adéquats
 - iii. Termes péjoratifs
 - iv. Jargon
 - v. Cooccurrences
- h) Ponctuation appropriée et cohérente

TYPOGRAPHIE ET HORS-TEXTE

- a) Tableaux et graphiques
- b) Légendes des images
- c) Présentation des hyperliens
- d) Erreurs typographiques
 - a. Majuscules et minuscules
 - b. Espacements (simples, insécables, etc.)
- e) Listes à puces
- f) Mise en page
 - a. Pagination conforme
 - b. Respect des normes de présentation
 - c. Lisibilité (couleurs, gras, italique, polices, etc.)
 - d. Tables des matières
 - e. Annexes

Selon les informations fournies par le CLIENT.

Tout travail supplémentaire non prévu dans le présent devis fera l'objet d'un avenant.

Les tâches de la RÉVISEURE ne comprennent pas :

- La réécriture totale du document.

- La rédaction d'un texte original.
- La négociation de modifications avec l'auteur.
- Les recherches approfondies sur le sujet du texte (les documents contenant les informations nécessaires au travail de révision doivent être fournis par le CLIENT).
- La création de nouveaux tableaux, graphiques et autres figures.
- La recherche de documents iconographiques.
- La rédaction de légendes ou de mentions.
- L'obtention des autorisations de reproduction nécessaires.
- La réalisation d'éléments graphiques.
- La conception graphique de la couverture et la mise en page destinée à l'impression.

3. LIVRAISON

Les délais sont comptés à partir de la réception des documents finaux, du règlement de l'acompte et de la confirmation du devis.

Le CLIENT doit faire parvenir le texte à la RÉVISEURE au plus tard le **_____ (date)**, par courriel (autrice@mjbrettonreviseure.com) et sous un format modifiable (.docx ou .odt).

Le calendrier d'exécution des travaux que doit effectuer la réviseure s'établit comme suit :

- Une version révisée remise en un seul document.
- Ou Une version révisée remise en **X** documents (**détails**).

À la date **xx/xx/xx**.

4. RÉMUNÉRATION

Le CLIENT versera à la RÉVISEURE les honoraires convenus de **_____**, fondés sur un taux horaire de **X\$/h**, selon les modalités suivantes :

- Virement Interac ou Paypal.
- Coordonnées : mariejanne.breton.1@gmail.com

Le taux ne comprend ni la TPS ni toute autre taxe fédérale ou provinciale. Le CLIENT s'engage à payer la RÉVISEURE dans les **sept (7)** jours ouvrables après avoir été avisé(e) par la prestataire, par courriel, de la réalisation complète du service (sauf entente de paiement, déterminée dans les clauses particulières).

Tout retard entraînera des frais calculés à un taux d'intérêt mensuel de **deux pour cent (2%)** (24% par année).

5. ACOMPTE

Le versement préalable d'un acompte de **25%** du montant total est demandé. La prestation ne débutera qu'après l'encaissement de cet acompte. En cas de contraintes de délai, le décompte des jours se fait lui aussi à partir de l'encaissement de l'acompte.

6. RÉSILIATION

Le présent contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties advenant un changement important de situation, moyennant un avis de **quinze (15)** jours expédié par l'une des parties à l'autre, par courriel. Si la résiliation est effectuée à l'initiative de la RÉVISEURE, le CLIENT paiera la RÉVISEURE pour le travail exécuté jusqu'à la date de la résiliation. Si la résiliation est effectuée à l'initiative du CLIENT, ce dernier paiera la RÉVISEURE pour le travail exécuté jusqu'au moment de la résiliation.

Dans tous les cas, le CLIENT ne pourra pas demander un remboursement de la somme versée de l'acompte.

7. INDEMNISATION

Le rôle de la RÉVISEURE est principalement de fournir des conseils et des suggestions à l'AUTEUR de l'ouvrage ainsi qu'au CLIENT, par le biais de commentaires et d'annotations (en suivi de modifications) sur le document fourni.

La RÉVISEURE fera de son mieux pour signaler tout contenu problématique au CLIENT.

En retour, le CLIENT s'engage à indemniser la RÉVISEURE pour toute réclamation ou tout dommage — y compris les frais juridiques — résultant d'une éventuelle diffamation ou d'une violation des droits d'auteur commise par l'AUTEUR ou par le CLIENT lors de l'élaboration de l'ouvrage.

8. CLAUSES PARTICULIÈRES

La mention d'attribution du travail exécuté par la RÉVISEURE doit, si cette dernière le souhaite, figurer dans l'ouvrage.

(Entente de paiement à discuter)

Devis établi par : _____

Pour accepter ce devis, apposez votre signature et renvoyez-le *OU* répondez au courriel en indiquant clairement que vous validez ce document :

Signature : _____

Devis #2025-0X
Date d'émission : xx/xx/xx
Échéance : xx/xx/xx

(Date)

Je vous remercie de votre confiance.