



**POLITIQUE ÉDITORIALE ET
GUIDE DE RÉDACTION
DES ÉDITIONS ASTED**

À l'intention des auteurs, employés, bénévoles
et fournisseurs des Éditions ASTED inc.

POLITIQUE ÉDITORIALE ET GUIDE DE RÉDACTION DES ÉDITIONS ASTED

Le présent document a été produit par les Éditions ASTED inc. dans le but d'uniformiser les textes rédigés et traduits en français pour cet organisme.

Notez que le présent document fera l'objet de mises à jour périodiques.

TABLE DES MATIÈRES

GUIDE DE RÉDACTION – DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES	5
PRESENTATION DU TEXTE	5
<i>Longueur</i>	5
<i>Police</i>	5
<i>Format</i>	5
<i>Marges</i>	5
<i>Interligne</i>	5
<i>Justification</i>	5
<i>Structure</i>	5
<i>Nom de l’auteur</i>	5
<i>Illustrations</i>	6
<i>Résumé</i>	6
BIBLIOGRAPHIE ADAPTEE POUR LA REVUE	7
<i>Règles générales de présentation</i>	7
<i>Règles bibliographiques</i>	7
Articles de périodique.....	7
Monographie et chapitres	7
Dictionnaires et encyclopédies	8
Mémoires et thèses	8
Conférences et congrès	8
Page d’un site Web	8
Vidéo en ligne	9
<i>Règles liées à des éléments particuliers</i>	9
Noms d’auteurs.....	9
Date	9
Titres	9
DOI, URL et numéro ProQuest.....	10
Notes de bas de page.....	10
CITATIONS ET REFERENCES.....	11
<i>Citation</i>	11
<i>Référence</i>	11
GUIDE DE RÉDACTION – LIVRES	12
GUIDE DE RÉDACTION – GÉNÉRAL.....	13
REGLES D’ECRITURE	13
<i>Consignes syntaxiques</i>	13
Énumération	13
Trait d’union.....	13
<i>Consignes stylistiques</i>	14
Abréviations, sigles et acronymes	14
Neutralité dans la rédaction	14
<i>Consignes typographiques et orthographiques</i>	14
Majuscules accentuées	14
Ponctuation et espacement.....	14
Italique, caractères gras et soulignés.....	16
Chiffres et nombres	16
CONSEILS LINGUISTIQUES	17
<i>Orthographe traditionnelle ou rectifiée</i>	17
<i>Rédaction inclusive</i>	17
<i>Anglicismes et calques fréquents</i>	17
<i>Préférences et éléments à éviter</i>	18
DICTIONNAIRES ET OUVRAGES DE REFERENCE.....	20

POLITIQUE ÉDITORIALE

NORMES DE PUBLICATION

La revue *Documentation et bibliothèques* (DB) a pour objectif de contribuer au partage et à l'avancement des connaissances dans le domaine de la bibliothéconomie et des sciences de l'information pour l'ensemble des pays de la Francophonie. Pour ce faire, son comité de rédaction est constitué de représentants des différents pays francophones et elle vise à publier des articles originaux en français issus de tous les pays de la Francophonie. Elle publie aussi à l'occasion des traductions en français des meilleurs articles en provenance de pays non francophones. Ces textes prennent la forme d'articles de fond, de synthèses de recherche, d'articles courts et portent sur tous les aspects de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, ainsi que sur des sujets connexes jugés d'intérêt pour ses lecteurs. DB ne publie maintenant que des numéros thématiques, auxquels peuvent à l'occasion se greffer des articles hors thématiques.

La revue est publiée au Québec par l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED) en partenariat avec l'Association internationale francophone des bibliothécaires et documentalistes (AIFBD).

GUIDE DE RÉDACTION – DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES

PRÉSENTATION DU TEXTE

Longueur

De 5 000 à 25 000 mots (tableaux, figures et références non compris)

Police

Times New Roman 10

Format

Les articles et tapuscrits sont soumis sous forme numérique (Word ou RTF) :

- Première page : nom des auteurs (voir ci-dessous) et titre
- Deuxième page : texte

Marges

2,54 cm sur chaque côté

Interligne

1,5

Justification

Gauche avec double saut de ligne entre l'introduction, les différentes parties et la conclusion.

Structure

Chaque paragraphe doit commencer par un retrait et les titres doivent être hiérarchisés selon les niveaux de section ci-dessous (pas numérotés).

1 ^{er} niveau	Capitale initiale, bas de casse, gras, 12 pts.	Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume
2 ^e niveau	Capitale initiale, bas de casse, léger, 12 pts.	Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume
3 ^e niveau	Capitale initiale, bas de casse, italique gras, 10 pts.	<i>Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume</i>
4 ^e niveau	Capitale initiale, bas de casse, italique léger, 10 pts.	<i>Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume</i>

Nom de l'auteur

- Prénom NOM et titre professionnel sur la première ligne (en gras).
- Fonction et nom de l'employeur sur la deuxième ligne.
- Adresse électronique sur la troisième ligne.
- S'applique à tous les auteurs.

Illustrations

- Les illustrations (photographies, figures, etc.) sont envoyées dans des fichiers distincts (EPS, TIFF, JPG, PDF).
- Dans le document Word, l'auteur indique par un renvoi clair dans le texte (par exemple : « Ici Figure 1 ») à quel endroit chaque illustration doit être intégrée. Leur titre doit être en gras, centré et sous le tableau, graphique ou image.
- Lorsqu'il s'agit de photographies ou de reproductions, l'auteur s'assure de les faire parvenir dans une résolution de qualité (300 dpi en tons de gris).
- Il revient à l'auteur d'obtenir la permission de reproduire toute illustration qui sera intégrée à son texte et d'en citer clairement la source.
-

Résumé

De 50 à 200 mots en français dans un fichier distinct à la soumission du texte (sans abréviation ni citation).

BIBLIOGRAPHIE ADAPTÉE POUR LA REVUE

Le présent style bibliographique est propre aux exigences de la revue *Documentation et bibliothèques*. Il s'inspire de celui de l'American Psychological Association. 2010. *Publication manual of the American Psychological Association* (6^e éd.). Washington, DC : American Psychological Association.

Règles générales de présentation

- La bibliographie doit s'intituler **Sources consultées**.
- Les références doivent être à interligne 1,5.
- Un retrait de 1 cm doit être inséré à partir de la deuxième ligne.
- Les références doivent être en ordre alphabétique d'auteurs, tels qu'ils apparaissent dans l'ouvrage.

Règles bibliographiques

Articles de périodique

Imprimé

Auteur, A. A. [année]. Titre de l'article. *Titre du périodique* volume (numéro) : page de début-page de la fin.

Imprimé avec mois comme objet de volume

Auteur, A. A. [année, mois]. Titre de l'article. *Titre du périodique* : page de début-page de la fin.

Imprimé avec jour et mois comme objet de volume et de numéro

Auteur, A. A. [année, jour mois]. Titre de l'article. *Titre du périodique* : page de début-page de la fin.

Numérique avec DOI (privilégier à l'URL, si possible)

Auteur, A. A. [année]. Titre de l'article. *Titre du périodique* volume (numéro) : page de début-page de la fin. doi : [doi]

Numérique avec URL

Auteur, A. A. [année]. Titre de l'article. *Titre du périodique* volume (numéro) : page de début-page de la fin.
Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>.

Numérique avec mois comme objet de numéro

Auteur, A. A. [année, mois]. Titre de l'article. *Titre du périodique* volume : page de début-page de la fin. Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>

Numérique avec jour et mois comme objet de volume et de numéro

Auteur, A. A. [année, jour mois]. Titre de l'article. *Titre du périodique*. Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>.

Monographie et chapitres

Imprimé

Auteur, A. A. [année]. *Titre du livre* (n^o éd., vol. [x]). Lieu de publication : Maison d'édition.

Numérique

Auteur, A. A. [année]. *Titre du livre* (n° éd., vol. [x]). Lieu de publication : Maison d'édition. Consulté le : [date].
<adresse url sans le http(s)>.

Traduction

Auteur, A. A. [année]. *Titre du livre* (n° éd., vol. [x]) (traduit par [Traducteur]). Lieu de publication : Maison d'édition.

Chapitre

Auteur, A. A. [année]. Titre du chapitre. In *Titre du livre* (n° éd., vol. [x]), sous la direction de A. Directeur. Lieu de publication : Maison d'édition, page de début-page de la fin.

Dictionnaires et encyclopédies

Sans auteur

Titre de l'entrée. [année]. *Titre de l'ouvrage* (vol. [x], page de début-page de la fin). Lieu de publication : Maison d'édition.

Auteur de l'entrée

Auteur, A. A. [année]. Titre de l'entrée. In *Titre de l'ouvrage* (vol. [x], page de début-page de la fin). Lieu de publication : Maison d'édition.

Auteurs de l'entrée et de l'ouvrage

Auteur, A. A. [année]. Titre de l'entrée. In **Auteur, B. B.**, *Titre de l'ouvrage* (volume [x], page de début-page de la fin). Lieu de publication : Maison d'édition.

Wikipédia

Titre de l'entrée. [date de mise à jour]. In *Wikipédia*. Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>.

Mémoires et thèses

Numérique ou imprimé

Auteur, A. A. [année]. Titre de la mémoire ou de la thèse. ([type d'ouvrage], [université]). <adresse url sans le http(s)>.

ProQuest

Auteur, A. A. [année]. Titre de la mémoire ou de la thèse. ([type d'ouvrage], [université]). **Accessible par ProQuest.**
([numéro de la thèse ou du mémoire])

Conférences et congrès

Se référer aux articles ou aux chapitres de livres, selon le cas.

Page d'un site Web

Personne comme auteur

Auteur, A. A. [année]. Titre de la page. Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>.

Organisme comme auteur

Organisme. [année]. Titre de la page. Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>.

PDF

Auteur, A. A. [année]. *Titre de l'ouvrage*. Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>.

Vidéo en ligne

Auteur, A. A. [année, **date de publication**]. *Titre de la vidéo*. Consulté le : [date]. <adresse url sans le http(s)>.

Règles liées à des éléments particuliers

Noms d'auteurs

Auteur anonyme

Indiquer **Anonyme** ou commencer par le titre

Plusieurs auteurs

Respecter l'ordre dans lequel ils apparaissent

Premier nom : **Nom, Prénom**

Ensuite : **Prénom Nom**

Plus de sept (7) auteurs

Indiquer le premier auteur suivi de *et al.*

Date

Date inconnue

Inscrire [s.d.], sans espace

Même date pour même(s) auteur(s)

Suivre l'ordre alphabétique des titres et décliner les dates en ajoutant une lettre (a, b, c, etc.)

Titres

Revue en français

Majuscule au premier mot seulement

Revue en anglais

Majuscule à tous les mots de plus de trois lettres

Autre (articles, livres, chapitres, mémoires, thèses, actes)

Majuscule au premier mot seulement. En anglais, majuscule au premier mot suivant les deux points, le cas échéant.

*Remarque : Respecter les règles de ponctuation des langues dans les titres.

DOI, URL et numéro ProQuest

Les hyperliens dans les adresses URL ne doivent pas être actifs, ni en couleur, ni soulignés.

Lorsqu'une référence se termine par un DOI ou un numéro ProQuest, il n'y a pas de point final.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont utilisées uniquement pour fournir des détails supplémentaires (une URL par exemple), des commentaires ou des explications essentielles à la compréhension.

CITATIONS ET RÉFÉRENCES

Citation

Les citations peuvent être en français ou en anglais. Elles sont présentées sous cette forme, selon leur longueur :

	Français	Anglais
< 4 lignes	Entre guillemets français (« doubles chevrons ») Ex. : « Ici votre citation »	Entre guillemets français (« doubles chevrons ») Italique Ex. : « <i>Here your reference</i> »
> 4 lignes	Séparée du corps du texte En retrait (paragraphe) Italique Pas de guillemets	Séparée du corps du texte En retrait (paragraphe) Italique Pas de guillemets

Toute modification au libellé d'une citation est signalée par des crochets ([]).

Référence

(Auteur [année, jour mois], [numéro de page OU du paragraphe])

N.B. Les éléments en gris ne sont ajoutés que s'ils sont applicables.

La référence bibliographique complète est donnée dans la liste des sources consultées, en fin d'article.

GUIDE DE RÉDACTION – LIVRES

À VENIR

GUIDE DE RÉDACTION – GÉNÉRAL

RÈGLES D'ÉCRITURE

Consignes syntaxiques

Énumération

Si l'élément introducteur est un titre

- Pas besoin de deux-points
- Chaque élément de l'énumération débute par une majuscule
- Sans ponctuation finale
- Exemple :

Objectifs

- *Comprendre la structure*
- *Appliquer les règles*
- *Réaliser une étude de cas*

Si l'élément introducteur est une phrase

- Suivie d'un deux-points
- Chaque élément de l'énumération débute par une minuscule et se termine par un point-virgule
- Dernier élément avec un point final
- Exemple :

Pour l'exercice, les objectifs à atteindre sont :

- *comprendre la structure;*
- *appliquer les règles;*
- *réaliser une étude de cas.*

*Remarque : Par souci de simplicité, nous préférons à l'occasion éliminer toute ponctuation, même dans le cas précédent.

Trait d'union

- En règle générale, les mots débutant par un préfixe ne requièrent pas le trait d'union, sauf lorsqu'il se produit une rencontre des voyelles *a* ou *o* avec *i* ou *u*, qui crée une dysfonction phonétique. Les préfixes *non*, *presque* et *quasi* dérogent à la règle, sauf s'ils sont accolés à un adjectif.

Exemple : *similicuir, multiculturalisme, micro-urbain, non-violence, quasi-certitude*

- Les mots auxquels on ajoute *même(s)*, *ci* ou *là* auront recours au trait d'union.

Exemple : *eux-mêmes, cette robe-ci, ces chaussures-là*

- Les nombres inférieurs à 100 doivent être liés avec le trait d'union ou la préposition *et*.

Exemple : *vingt-quatre, quarante et un, deux cent vingt-trois*

- Les mots composés des préfixes *contre*, *extra*, *infra*, *intra* et *ultra* laissent de côté le trait d'union au profit de la soudure, sauf lorsqu'il se produit une rencontre des voyelles *a* ou *o* avec *i* ou *u*, qui crée une dysfonction phonétique.

Exemple : *extrafort, ultraléger, ultra-ignifuge*

- Les mots composés de nature technique opèrent pour la soudure, sauf encore si la rencontre des voyelles *a* ou *o* avec *i* ou *u* crée une dysfonction phonétique.

Exemple : *agroalimentaire, antiadhésif, éco-isolé; multiservice*

Consignes stylistiques

Abréviations, sigles et acronymes

- Si l'abréviation, le sigle ou l'acronyme n'est pas accompagné de sa définition au long, on doit présenter cette dernière lors de la première occurrence dans un texte donné et la placer devant l'abréviation, le sigle ou l'acronyme qui, lui, sera placé entre parenthèses.

Exemple : *Le World Wildlife Fund (WWF)*

Neutralité dans la rédaction

- De façon générale, DB privilégie l'utilisation de mots épicènes, soit des termes qui s'écrivent de la même façon au masculin et au féminin, ou de tournures neutres.

Exemple : indispensable (plutôt que exceptionnel ou exceptionnelle)

- Le masculin demeure le genre générique, mais la règle de proximité — qui consiste à accorder le genre et le nombre de l'adjectif avec le plus proche des noms qu'il qualifie, et le verbe avec le plus proche des chefs des groupes coordonnés formant son sujet — est acceptée si l'auteur ou l'auteure souhaite l'utiliser. Au besoin, on peut également ajouter une note précisant que l'utilisation du masculin englobe aussi le genre féminin.

Exemples : *Les médecins et les infirmières québécoises* (règle de proximité) ou *Les médecins et les infirmières québécois* (accord générique)

- Certains noms féminins en *-eure* ont été créés par l'ajout du *-e* final au nom masculin pour pallier l'absence de nom féminin correspondant; on a ainsi créé par exemple *professeure, docteure, réviseure*. L'emploi de ces formes est tout à fait justifié et encouragé puisque ces noms permettent maintenant de nommer les femmes dans leur fonction.

- L'emploi des parenthèses, du trait d'union, du point et de la barre oblique pour introduire la finale des noms féminins n'est pas accepté pour le moment.

Consignes typographiques et orthographiques

Majuscules accentuées

- Les majuscules sont toujours accentuées, sauf dans les sigles et acronymes.

Exemple : *À ce jour, nous avons...*

Ponctuation et espacement

Le tableau suivant donne l'espacement entre les signes de ponctuation et les mots selon les règles typographiques du français (Canada).

Nom du signe de ponctuation	Signe de ponctuation	Espacement avant le signe	Espacement après le signe	Exemple
Apostrophe courbe	'	∅	∅	L'apostrophe
Astérisque (avant le mot auquel il se rapporte)	*	X	∅	Voir *Astérisque
Astérisque (après le mot auquel il se rapporte)	*	∅	X	Voir Astérisque*
Barre oblique	/	∅	∅	Ouvert/Fermé
Crochet fermant]	∅	X	Crochet] fermant
Crochet ouvrant	[X	∅	Crochet [ouvrant
Deux-points	:	X insécable	X	Deux-points :
Deux-points dans les heures numériques	:	∅	∅	10:30
Guillemet anglais (ouvrant)	“	X	∅	“Guillemet anglais”
Guillemet anglais (fermant)	”	∅	X	“Guillemet anglais”
Guillemet ouvrant	«	X	X insécable	« Ouvrir les guillemets...
Guillemet fermant	»	X insécable	X	...pour ensuite les fermer »
Parenthèse ouvrante	(X	∅	(Parenthèse...
Parenthèse fermante)	∅	X	...fermée)
Petit guillemet ouvrant	"	X	∅	"Ouvrant...
Petit guillemet fermant	"	∅	X	...fermant"
Point	.	∅	X	Point. <u>Une seule espace</u> est suffisante après.
Point d'exclamation	!	∅	X	Exemple!
Point d'interrogation	?	∅	X	Exemple?
Points de suspension (en début de phrase ou remplaçant le début d'un texte)	...	s.o.	X	...exemple
Points de suspension (au milieu ou à la fin d'une phrase)	...	∅	X	Exemple... exemple
Point-virgule	;	∅	X	Point-virgule; <u>une seule espace</u> est suffisante après.
Signe arithmétique	+, -, x, ÷, =	X	X	1 + 1 = 2
Signe de dollars	\$	X insécable	X	0,25 \$
Tiret	—	X	X	Exemple — exemple — exemple
Trait d'union	-	∅	∅	Porte-manteau

Nom du signe de ponctuation	Signe de ponctuation	Espacement avant le signe	Espacement après le signe	Exemple
Virgule (dans les textes)	,	∅	X	Allez, c'est presque fini.
Virgule décimale	,	∅	∅	0,25 \$

*Remarques :

- Des espaces fines insécables doivent habituellement être utilisées avant les signes de ponctuation doubles (point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation) – sauf le deux-points qui prend l'espace complète insécable. DB recommande d'omettre l'ajout d'espace complète insécable dans ces cas, afin de faciliter l'ajout des bonnes espaces par l'équipe de production infographique.
- L'espace complète insécable s'utilise pour empêcher que soient séparés des éléments devant figurer sur la même ligne. Les logiciels de traitement de texte permettent de l'insérer au moyen d'une commande spéciale (CTRL + MAJ + Espace OU ALT 0160).
- Il faut effectuer les ligatures nécessaires comme œ et æ.
- Après le deux-points, on met généralement la minuscule (explication, énumération, synthèse). Par contre, la majuscule est de mise au début d'une citation ou lorsque le deux-points est précédé d'un terme comme *Objet*, *Date* ou *Remarque*.

Italique, caractères gras et soulignés

- La mise en italique est faite selon les normes en vigueur et s'applique notamment pour distinguer les titres d'œuvres ou de publications (artistiques ou autres), les mots ou citations d'origine étrangère, les maximes et proverbes, les commentaires ou indications extérieurs au contenu principal et émis par le rédacteur.
- L'utilisation du caractère gras et le soulignement sont à éviter.

Chiffres et nombres

- Les années sont inscrites en chiffre (ex : 2017, 2010-2020), mais les siècles sont en chiffres romains avec seulement la lettre e en exposant (ex : XIX^e siècle, XX^e siècle, XXI^e siècle).
- Les chiffres de zéro à neuf et les fractions doivent être écrits en toutes lettres, sauf :
 - o s'ils figurent dans un tableau;
 - o s'ils indiquent une mesure;
 - o lorsqu'il y a des nombres inférieurs à dix et d'autres plus grands que dix dans une même phrase.
On uniformisera alors la graphie, soit en chiffres ou en lettres, selon le contexte.
- La présentation des décimales requiert la virgule (et non pas le point), sans espace avant ou après, et une espace (et jamais une virgule ni un point) pour séparer les groupes de trois chiffres.

CONSEILS LINGUISTIQUES

Orthographe traditionnelle ou rectifiée

DB n'applique pas les rectifications de 1990 proposées par le Conseil supérieur de la langue française. Par conséquent, c'est l'orthographe dite « traditionnelle » qui est en usage dans nos écrits.

Quelques exemples :

Orthographe traditionnelle	Orthographe rectifiée
plate-forme	plateforme
fraîche	fraiche
réglementation	règlementation
événement	évènement
oignon	ognon

Rédaction inclusive

Voir la rubrique « Consignes stylistiques - Neutralité dans la rédaction ».

Anglicismes et calques fréquents

Anglicisme ou calque	Forme correcte
à date	jusqu'à présent, à ce jour
adresser (un problème)	aborder, considérer
agenda (d'une réunion)	ordre du jour, programme
alternative	solution de remplacement, autre possibilité, éventualité, option, choix
appliquer (pour un emploi)	postuler, faire une demande, solliciter assumer supposer, présumer
avec pour résultat	de telle sorte que
bonus	prime, cadeau, récompense
annuler	annuler, abandonner
capitaliser	sur tirer profit de, mettre à profit
clairement	manifestement, de toute évidence
combler (un poste)	pourvoir un poste
comité avisé	comité consultatif
compléter (un travail, des études, un formulaire, un rapport, une transaction)	exécuter, terminer, remplir, achever, conclure
dans le futur	à l'avenir
dédier (du temps)	consacrer
définitivement	certainement, assurément, sans aucun doute
demander une question	poser une question
digital(e)	numérique

Anglicisme ou calque	Forme correcte
éligible	admissible, qualifié pour
en charge de	responsable, chargé de
être effectif	entrer en vigueur
initier (une démarche)	entreprendre
mettre l'emphase	mettre l'accent, insister
momentum	élan, impulsion, lancée
opportunité	occasion, possibilité
pour le bénéfice	au bénéfice, au profit, en faveur
pour votre information	à titre de renseignement
prendre pour acquis	tenir pour acquis
prendre une chance	tenter sa chance, courir un risque
rencontrer (un objectif)	atteindre
sauver (de l'argent)	épargner, économiser sauver (des ennuis) éviter, épargner
sauver (du temps)	gagner
(sujet) sensible	délicat, controversé
sous contrôle	maîtrisé
temps supplémentaire	heures supplémentaires

Préférences et éléments à éviter

À éviter	Forme correcte
et/ou	Le contexte peut généralement privilégier l'emploi de « ou » ou « et » Sinon : et (ou)
Disponible pour une modique somme	Disponible : dans le sens de <i>dont on peut disposer pour consultation</i> Sinon : offert
Le tirage aura lieu lors de l'événement.	Lors : à utiliser seulement pour un événement passé Sinon : au cours, durant, pendant, etc.
1 ^{er} et 1 ^{ère} , etc.	Premier, premiers, première, premières 1 ^{er} , 1 ^{ers} , 1 ^{re} ou 1 ^{res}
Informations	Informations : (au pluriel) bulletin de nouvelles Information : (au singulier) ensemble de renseignements Renseignement(s) : indication, éclaircissement sur quelqu'un ou quelque chose
2 ^{ième}	2 ^e

À éviter	Forme correcte
	Deuxième : Lorsqu'il y a plus de deux éléments Second : Lorsqu'il n'y a <u>que</u> deux éléments
Spécifique	Précis, précisément
Site Internet, qui est général : Internet regroupe plusieurs types de sites – Web, FTP, Telnet, etc.	Site Web (avec la majuscule)

DICTIONNAIRES ET OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

- Banque de dépannage linguistique – OQLF : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html
- Centre national de ressources textuelles et lexicales – CNRTL : www.cnrtl.fr/definition/
- Dictionnaire de la langue française – Le français vu du Québec (payant) : www.usito.com/dictio
- Grand dictionnaire terminologique (Office québécois de la langue française) : www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca
- Le Robert, Robert & Collins (payant) : <https://www.lerobert.com/>
- Linguee (moteur de recherche de traductions) : www.linguee.fr
- LinguisTech (portail vers une multitude de liens utiles) : <http://linguistech.ca/Outils+en+ligne+-+accueil>
- Termium (terminologie du gouvernement du Canada) : www.btb.termiumplus.gc.ca
- Trésor de la langue française en ligne : www.atilf.atilf.fr
- Wordreference (Dico anglais-français) : www.wordreference.com