



La présente publication a été réalisée, grâce à une subvention du SECRÉTARIAT D'ÉTAT, dans le cadre du Programme national de l'administration de la justice dans les deux langues officielles.

**LA CLEF  
common law en français**

*Tous droits réservés*

*Octobre 1992  
Collège universitaire de Saint-Boniface*

*ISBN 1-895460-10-7*

*Dépôt légal : Troisième trimestre 1992  
© Collège universitaire de Saint-Boniface*

*Pour obtenir de plus amples renseignements ou nous faire part de vos commentaires et suggestions,  
veuillez vous mettre en rapport avec :*

**INSTITUT JOSEPH-DUBUC**  
**Collège universitaire de Saint-Boniface**  
**200, avenue de la Cathédrale**  
**Saint-Boniface (Manitoba)**  
**R2H 0H7**

**Téléphone : (204) 235-4405**  
**Télécopieur : (204) 237-3240**

*Ouvrage réalisé pour le compte de*

***L'INSTITUT JOSEPH-DUBUC***

*par*

***Me GUY JOURDAIN***

**NOTES BIOGRAPHIQUES**

*L'auteur est titulaire d'un baccalauréat en droit civil de l'Université de Montréal et d'un baccalauréat en common law de l'Université du Manitoba. Il est membre en règle des barreaux du Manitoba et du Québec.*

*Il a débuté sa carrière d'avocat, en 1983, à titre de traducteur juridique au gouvernement du Manitoba.*

*Il a ensuite dirigé l'Institut Joseph-Dubuc de 1984 à 1988. Durant ses deux dernières années à l'Institut, il a suivi des cours à temps partiel à la faculté de droit de l'Université du Manitoba en vue d'obtenir le grade de bachelier en common law.*

*Armé de son nouveau diplôme, il s'est dirigé vers le secteur privé pour faire son stage dans un grand cabinet du centre-ville de Winnipeg. Il a par la suite exercé au sein de ce cabinet jusqu'en 1990, époque à laquelle il a créé son propre cabinet avec deux autres avocats.*

*Il occupe depuis peu le poste de professeur en traduction au Collège universitaire de Saint-Boniface et continue à exercer à titre de juriste-conseil.*

## PRÉFACE

La collectivité juridique d'expression française au Canada s'est dotée au cours de la dernière décennie d'une panoplie d'ouvrages de référence en français grâce, notamment, à l'appui généreux du Secrétariat d'État dans le cadre de son **Programme national de l'administration de la justice dans les deux langues officielles**. Ce dernier constitue lui-même une importante composante du programme de promotion des langues officielles, qui, comme on le sait, a été à l'origine de nombreuses initiatives visant à assurer la survivance et l'épanouissement des minorités de langue officielle au pays.

C'est ainsi que les juristes d'expression française qui exercent le droit dans les provinces de common law peuvent maintenant compter non seulement sur les travaux d'un comité national formé de représentants du gouvernement fédéral et de diverses provinces concernées, mais également sur ceux des divers centres de documentation juridique qui ont été mis sur pied au Canada à Moncton, Montréal, Ottawa et Saint-Boniface. Qu'il suffise de mentionner, parmi ces travaux, le Vocabulaire du **Droit de la preuve**, celui des **biens**, celui des **successions**, le **Lexique anglais-français de la common law**, le **Lexique des lois et des règlements de l'Ontario**. La teneur juridique et le style de ces ouvrages élaborés avec rigueur en font des publications indispensables dont peut s'enorgueillir, à juste titre, le Canada dans ses rapports avec les pays où existe le bilinguisme officiel et où se côtoient deux ou plusieurs systèmes de droit.

Il manquait à cette imposante collection un ouvrage de base destiné au juriste d'expression française soucieux de la qualité de ses écrits, que ce soit la correspondance de tous les jours, la rédaction de décisions ou de plaidoiries ou tout autre document de même nature.

L'Institut Joseph-Dubuc, dont les bureaux sont situés au Collège universitaire de Saint-Boniface, est venu combler ce vide, grâce au présent **Manuel de rédaction juridique**. L'auteur, Me Guy Jourdain, est un juriste traducteur et terminologue averti qui exerce présentement le droit à Saint-Boniface où il enseigne au Collège universitaire.

Son manuel répond à un besoin réel : fournir au juriste d'expression française un instrument de travail sûr et de consultation facile. Car il ne faut pas se leurrer : la langue juridique française au Canada coexiste depuis plusieurs siècles avec la langue anglaise. De cette coexistence -- plutôt un mariage forcé -- est sorti un affligeant sabir qu'on peut entendre un peu partout là où se retrouvent des juristes de langue française, que ce soit dans les réunions d'organismes professionnels, les palais de justice, les salles de cours et les stages de formation professionnelle. Glissons rapidement sur «offenses», «pratiquer le droit», «sans préjudice», «droit corporatif», «boîtes de scrutin», «questions suggestives» pour ne mentionner que ces termes ou expressions de notre français juridique. Un ouvrage comme le **Manuel de rédaction juridique** vient à un moment opportun et apportera certes une immense contribution à l'effort de redressement qu'on connaît depuis plusieurs années.

Je souhaite vivement que le présent manuel trouve place dans les cabinets de juristes, les bureaux des auxiliaires de la justice et des membres des tribunaux judiciaires et administratifs, ainsi que dans les rayons des bibliothèques des palais de justice et des institutions où le droit est enseigné. Il mérite en effet une large diffusion, d'autant plus qu'il n'existe, à l'heure actuelle, aucun ouvrage semblable sur le marché.

L'auteur invite les usagers à lui faire part de leurs observations et suggestions. Il est à souhaiter que beaucoup voudront répondre à cette invitation pour que, grâce à des révisions et des ajouts successifs, le **Manuel de rédaction juridique** devienne un classique parmi les ouvrages de référence de langue française en matière de droit.

Ottawa  
Le 12 mars 1993

Gérard Bertrand, c.r.  
Directeur du programme de  
rédaction législative française  
Études supérieures et recherche en droit



## TABLE DES MATIÈRES

<b><u>AVANT-PROPOS.</u></b> .....	ix
-----------------------------------	----

<b><u>POINT DE LANGUE : «COMMON LAW».</u></b> .....	xi
---	----

<i>Références bibliographiques.</i> .....	xii
---	-----

### **I) NOTIONS DE BASE**

<b>A) BIJURIDISME ET BILINGUISME AU CANADA.</b> .....	1
---	---

1) Bijuridisme.	1
2) Bilinguisme.	1

<b>B) DIFFICULTÉS RELATIVES À LA RÉDACTION FRANÇAISE EN MATIÈRE DE COMMON LAW.</b> .....	2
--	---

1) Différences des concepts entre le système civiliste et le système de la common law.	2
2) Style prolix des écrits de common law.	2
a) Emploi du normand et du latin au sein des tribunaux anglais.	2
i) Faux-amis.	3
ii) Synonymes.	3
b) Interprétation restrictive des textes législatifs.	3
c) Honoraires des avocats.	3
d) Emploi servile des modèles.	3
e) Attachement au caractère occulte du droit.	3

<b>C) RÉDACTION DES LOIS BILINGUES.</b> .....	6
---	---

1) Traduction.	6
2) Corédaction.	7

<b>D) PROCESSUS DE NORMALISATION DE LA TERMINOLOGIE FRANÇAISE DE LA COMMON LAW.</b> .....	8
---	---

<i>Notes et références bibliographiques.</i> .....	10
--	----

### **II) PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION JURIDIQUE**

<b>A) STYLE CIVILISTE ET STYLE DE COMMON LAW.</b> .....	11
---	----

<b>B) GÉNIE DE LA LANGUE FRANÇAISE.</b> .....	13
---	----

<b>C)</b>	<b>PRINCIPES GÉNÉRAUX.</b>	15
1)	Règles de base.	15
2)	Simplicité et concision.	15
3)	Ordre des mots.	15
4)	Vocabulaire.	16
	a) Archaïsmes.	16
	b) Latinismes.	17
	c) Synonymes.	17
	d) Ambiguïtés.	17
	e) Anglicismes.	17
5)	Définitions.	18
6)	Verbes.	20
	a) Temps.	20
	b) Indication de l'obligation ou de la faculté.	20
	c) Voix.	21
7)	Masculin et féminin.	22
8)	Singulier et pluriel.	23
9)	Usage de l'article.	24
10)	Conjonction et disjonction.	25
11)	Négation.	25
12)	Charnières.	27
13)	Renvois.	28
14)	Majuscules.	29
15)	Ponctuation.	31
16)	Ruptures de construction.	31
17)	Signes orthographiques.	32
18)	Citations.	32
19)	Écriture des nombres.	34
20)	Abréviation.	37
	<i>Références bibliographiques.</i>	39

### **III) RÉDACTION DE LA LETTRE**

<b>A)</b>	<b>LA LETTRE EN GÉNÉRAL.</b>	42
1)	Mise en situation.	42
2)	Les caractéristiques de la lettre d'affaires.	42
3)	Le protocole épistolaire.	44
	a) Disposition dactylographique.	44
	b) Préliminaires de la lettre.	44
	i) En-tête.	44
	ii) Mention de la nature et du mode d'acheminement de la lettre.	45
	iii) Indication du lieu et de la date.	45

iv)	Vedette. ....	46
1°	Nom et titre du destinataire. ....	46
2°	Destination. ....	47
v)	Mention «à l'attention de...». ....	47
vi)	Mention de la référence. ....	47
vi)	Mention de l'objet de la lettre. ....	48
c)	Corps de la lettre. ....	48
i)	Appel. ....	48
ii)	Introduction, développement et conclusion. ....	49
1°	Introduction. ....	50
2°	Développement. ....	52
3°	Conclusion. ....	52
iii)	Identification de l'expéditeur. ....	56
1°	Titre, fonction ou profession. ....	56
2°	Signature au nom d'une entreprise ou d'un organisme. ....	58
d)	Compléments de la lettre. ....	58
i)	Initiales d'identification. ....	58
ii)	Mention des pièces jointes. ....	59
iii)	Mention des copies conformes. ....	60
iv)	Post-scriptum. ....	60
<b>B)</b>	<b>DIVERS TYPES DE LETTRES. ....</b>	<b>61</b>
a)	Accusé de réception. ....	61
b)	Lettre d'accompagnement. ....	61
c)	Lettre de rappel. ....	63
d)	Lettre de confirmation. ....	63
i)	Confirmation en général. ....	63
ii)	Confirmation du mandat et des honoraires. ....	63
e)	Lettre d'annulation. ....	65
f)	Lettre d'avis. ....	65
g)	Lettre de correction. ....	65
h)	Demande d'information. ....	65
i)	Communication de renseignements. ....	65
j)	Lettre de commande. ....	66
k)	Lettre de réclamation. ....	66
l)	Lettre de recouvrement. ....	66
i)	Premier rappel. ....	66



<b><u>POINT DE LANGUE : «ÉCHÉANCE» ET «EXIGIBILITÉ»</u></b>	67
ii) Deuxième rappel.	67
iii) Mise en demeure.	68
<b>C) COMPTES D'HONORAIRES</b>	
a) Document dans son ensemble.	68
b) Mention «in account with».	69
c) Honoraires et débours.	69
d) Intérêts.	69
e) Mention «errors and omissions excepted».	69
Point de langue «cabinet».	70
Modèle de lettre de confirmation de mandat.	71
Modèle de compte d'honoraires.	72
Exercices lacunaires	74
Exercices de rédaction.	76
<i>Références bibliographiques.</i>	77
<b>IV) <u>NOTE ET NOTE DE SERVICE</u></b>	80
Modèle de note de service.	81
<i>Références bibliographiques.</i>	82
<b>V) <u>AVIS JURIDIQUE</u></b>	83
<b>A) POINT DE LANGUE.</b>	83
<b>B) STRUCTURE DE L'AVIS JURIDIQUE.</b>	83
<b>C) CONFIRMATION DU MANDAT.</b>	83
<b>D) ÉNONCÉ DES FAITS.</b>	84
<b>E) ÉNONCÉ DES QUESTIONS DE DROIT.</b>	84
<b>F) ANALYSE JURIDIQUE.</b>	84
<b>G) CONCLUSION.</b>	85
Point de langue : «légal», «juridique» et «judiciaire».	88
<b>AVIS JURIDIQUE FICTIF.</b>	89

<b>EXERCICE DE RÉDACTION.</b>	94
Points de langue se rapportant directement à l'exercice de rédaction.	95
<i>Références bibliographiques.</i>	97
<b>VI) <u>CONTRATS.</u></b>	98
<b>A) POINTS DE LANGUE.</b>	98
1) Accord, entente, convention et contrat.	98
2) Acte.	98
3) Fiducie et fidéicommiss.	99
4) Exécution d'un contrat.	100
5) Souscription ou passation d'un document.	100
6) Entrepreneur et contractant.	101
7) Annulation, résolution, résiliation et rescision d'un contrat.	101
8) Acomptes, arrhes et versements.	101
9) Comptant et espèces.	102
10) Chèque.	103
11) À titre onéreux et à titre gratuit.	103
12) «Executory» et «executed».	103
13) Contrepartie et prestations.	103
14) Condition, modalité, stipulation, garantie et clause.	104
15) Recouvrement et perception.	104
16) Bail et convention de location.	104
17) Rupture de contrat.	105
18) Contrat d'adhésion.	106
19) Option.	106
20) Exonération et limitation de responsabilité.	106
<b>B) ÉTAPES PRÉALABLES À LA RÉDACTION.</b>	107
<b>C) CLAUSES PRINCIPALES D'UN CONTRAT.</b>	107
1) Déclaration liminaire et désignation des parties.	107
2) Attendus.	108
3) Contrepartie.	108
4) Définitions.	109
5) Date d'entrée en vigueur.	109
6) Divisibilité ou disjonction.	110
7) Droit applicable.	110
8) Exhaustivité du contrat.	110
9) Non-renonciation aux droits.	111
10) Clause d'exigibilité immédiate.	111
11) Condition suspensive.	112
12) Condition résolutoire.	112
13) Modifications.	112
14) Frais de préparation.	112
15) Documents complémentaires.	113
16) Arbitrage.	113

17)	Renvoi à un document antérieur. ....	113
18)	Héritiers, représentants successoraux et ayants droit. ....	113
19)	Recours. ....	114
20)	Dommages-intérêts. ....	115
21)	Prescription. ....	115
22)	Parties liées conjointement et individuellement. ....	115
23)	Délais de rigueur. ....	116
24)	Communication des avis. ....	116
25)	Conseils juridiques indépendants. ....	117
26)	Signature des parties. ....	117
<b>EXERCICE DE RÉDACTION. ....</b>		<b>119</b>
<i>Références bibliographiques. ....</i>		<i>120</i>
<b>VII)</b>	<b><u>ACTES DE PROCÉDURE</u>. ....</b>	<b>127</b>
<b>A)</b>	<b>OUTILS DE TRAVAIL. ....</b>	<b>127</b>
<b>B)</b>	<b>POINTS DE LANGUE. ....</b>	<b>127</b>
1)	Acte de procédure et plaidoirie. ....	127
2)	Instance et «procédures». ....	128
3)	Juridiction. ....	128
4)	Cause et affaire. ....	129
5)	Décision, jugement et arrêt. ....	129
6)	Moyens et motifs. ....	130
7)	Déclaration . ....	130
8)	Requête, motion et demande. ....	130
9)	Transaction et règlement. ....	131
10)	Affidavit, déclaration solennelle et affirmation solennelle. ....	131
11)	Frais, dépens, honoraires et débours. ....	132
12)	Compensation et «set-off». ....	132
13)	Indemnité et «compensation». ....	132
<b>C)</b>	<b>PRINCIPES GÉNÉRAUX. ....</b>	<b>132</b>
1)	Syllogisme juridique. ....	132
2)	Emploi des termes et des formules contenus dans les textes législatifs et les règles de procédure. ....	135
3)	Règles d'application générale. ....	135
<b>D)</b>	<b>DIVERS ACTES DE PROCÉDURE. ....</b>	<b>136</b>
1)	Déclaration («Statement of Claim»). ....	136
2)	Défense («Statement of Defence»). ....	136
3)	Demande reconventionnelle («Counterclaim»). ....	136
4)	Demande entre défendeurs («Cross claim»). ....	137
5)	Mise en cause («Third Party Claim»). ....	137
6)	Réponse («Reply»). ....	137

7)	Avis de requête («Notice of Application»).	137
8)	Avis de motion («Notice of Motion»).	138
9)	Affidavit («Affidavit»).	138
10)	Offre de transaction («Offer to Settle»).	138
11)	Projet d'ordonnance («Draft Order»).	138
<b>EXERCICE DE RÉDACTION.</b>		140
<i>Références bibliographiques.</i>		141
<b>VIII)</b>	<b><u>MÉMOIRE</u></b>	143
<b>A)</b>	<b>PRINCIPES GÉNÉRAUX.</b>	143
1)	Évaluation de l'auditoire.	143
2)	Insistance sur les éléments opportuns.	143
3)	Emploi des méthodes de rédaction appropriées.	143
a)	Insistance sur les éléments positifs.	144
b)	Présentation loyale des éléments négatifs.	144
<b>B)</b>	<b>ÉNONCÉ DES FAITS.</b>	145
<b>C)</b>	<b>ÉNONCÉ DES QUESTIONS EN LITIGE.</b>	150
<b>D)</b>	<b>ARGUMENTATION.</b>	152
<b>E)</b>	<b>LES CONCLUSIONS.</b>	154
Point de langue sur «to submit» et «submissions».		155
<b>EXERCICE DE RÉDACTION.</b>		156
<i>Références bibliographiques.</i>		157
<b>IX)</b>	<b><u>CONCLUSION</u></b>	158

## **OUVRAGES ESSENTIELS POUR LE RÉDACTEUR DE TEXTES JURIDIQUES**

### **BIBLIOGRAPHIE**

### **INDEX**



## AVANT-PROPOS

Le présent manuel a pour objet d'aider les juristes francophones des provinces et territoires de common law à améliorer leurs connaissances en matière de rédaction juridique française.

Le bilinguisme judiciaire et législatif a fait des progrès énormes dans les provinces et territoires de common law au cours des vingt dernières années. Citons à titre d'exemple l'adoption d'une loi sur les langues officielles au Nouveau-Brunswick et la constitutionnalisation de droits linguistiques pour les citoyens de cette province, le souffle nouveau donné au bilinguisme législatif et judiciaire au Manitoba en conséquence de l'affaire *Forest*, ainsi que l'adoption d'une loi sur les services en français en Ontario et de lois sur les langues officielles dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon.

Ainsi, les justiciables ont maintenant droit à des textes législatifs bilingues et à la justice en français dans un bon nombre des provinces et territoires de common law.

Toutefois, les juristes qui désirent exercer leur profession en français dans les provinces et territoires de common law doivent relever un défi immense. Souvent formés en anglais, ils doivent apprendre le vocabulaire de la common law en français dont la genèse n'est pas encore terminée et établir des modèles d'actes juridiques fondés sur ce vocabulaire. Ils doivent également faire oeuvre de pédagogue auprès de leurs clients pour leur permettre d'assimiler graduellement les éléments essentiels du vocabulaire en cause.

Les juristes doivent en effet composer avec deux réalités, à savoir celle des textes de loi et de doctrine établis par des spécialistes et celle des justiciables qui ont par exemple plus naturellement recours aux anglicismes «mortgage» et «balance» qu'aux termes corrects «hypothèque» et «solde».

Avant l'avènement des progrès législatifs et constitutionnels visés ci-dessus, les avocats francophones en exercice offraient des services en français à leurs clients principalement en leur fournissant des consultations dans leur langue et en leur expliquant dans cette même langue le contenu de documents rédigés en anglais. Le besoin de rédiger des actes juridiques en français est donc d'origine relativement récente.

Or, il n'existe à l'heure actuelle aucun outil consacré exclusivement aux méthodes de rédaction juridique propres à la common law en français. Le présent ouvrage vise donc à combler ce vide et à permettre aux juristes des provinces et territoires de common law d'acquérir des connaissances dans un domaine trop souvent perçu comme obscur et mystérieux.

Le manuel situe en un premier temps la problématique propre à la rédaction juridique française en contexte de common law au Canada. Il fait état en un second temps des principes généraux applicables à la rédaction juridique française dans le contexte en cause pour ensuite examiner l'application de ces principes dans la plupart des domaines où le juriste en exercice est appelé à faire oeuvre de rédaction : lettres, notes et notes de service, avis juridiques, contrats, actes de procédure et mémoires.

Munis de ces nouvelles connaissances, les juristes francophones seront en mesure d'offrir un service de qualité à leurs clients francophones et de donner ainsi un véritable sens au principe du bilinguisme judiciaire et législatif.

Signalons que le présent manuel renferme de nombreuses citations tirées des meilleurs ouvrages portant sur la rédaction juridique. Nous avons en effet cru opportun que le manuel emprunte en partie la forme d'un recueil de documentation qui permette aux juristes de se familiariser avec les ouvrages en cause, auxquels ils ne pourraient par ailleurs pas nécessairement accéder facilement.

Nous tenons aussi à préciser que, dans les cas où la proximité existant en droit civil et en common

law entre les notions de droit traitées le justifiait, nous avons puisé bon nombre de nos explications et de nos définitions dans des ouvrages civilistes de langue française.

Comme nous avons réalisé le présent ouvrage dans le cadre des activités du Programme de l'administration de la justice dans les deux langues officielles (PAJLO), nous avons respecté la terminologie française de la common law établie par le comité de normalisation oeuvrant dans le cadre du même programme.

Dans la réalisation du manuel, nous avons pu compter sur les précieux commentaires de Me Réjean Patry, coordonnateur du PAJLO, et de Me Gérard Bertrand, directeur du Programme de rédaction législative à l'Université d'Ottawa, qui ont eu l'amabilité de faire une lecture critique de la première ébauche. Nous tenons à remercier Mme Nadia Wrobel, responsable du traitement de texte, et le personnel de l'Institut, chargé de la mise en page finale. Le manuel a servi à l'enseignement d'un cours de rédaction juridique à deux occasions à Winnipeg, au printemps de 1992, avant d'être révisé et complété au cours de l'été.

Nous voulons en dernier lieu adresser nos remerciements au Secrétariat d'État du Canada qui a rendu possible l'élaboration du présent manuel grâce à l'appui financier accordé à l'Institut Joseph-Dubuc dans le cadre du PAJLO.

Me Daniel Mathieu,  
Directeur de l'Institut Joseph-Dubuc

Me Guy Jourdain,  
Juriste-conseil

Octobre 1992

## Point de langue

### La common law

L'expression «common law» est employée dans les sens principaux suivants :

- 1) système juridique de l'Angleterre et des pays qui ont reçu le droit anglais, par opposition aux autres systèmes juridiques, spécialement ceux qui tirent leur origine du droit romain;
- 2) l'ensemble des règles d'origine jurisprudentielle à l'intérieur d'un régime de common law (au premier sens) par opposition aux règles créées par disposition législative;
- 3) l'ensemble des règles de droit dégagées et appliquées en Angleterre par les cours de *King's Bench*, de *Common Pleas* et d'*Exchequer*, par opposition aux règles d'equity, appliquées par la *Court of Chancery*<sup>1</sup>.

Comme il n'existe pas en français d'expression qui puisse s'utiliser dans chacun des sens visés ci-dessus, les juristes francophones emploient l'expression anglaise telle quelle.

En effet, l'usage canadien écarte pour les raisons qui suivent les équivalents «droit commun», «droit coutumier» et «droit jurisprudentiel».

L'expression «droit commun» s'entend des règles générales applicables à une catégorie de rapports de droit<sup>2</sup> et s'oppose à l'expression «droit d'exception». Ainsi, par exemple, les règles jurisprudentielles ordinaires qui s'appliquent en matière de contrats constituent le droit commun, alors que les règles législatives particulières qui s'appliquent en matière de protection du consommateur constituent le droit d'exception. Le sens de l'expression française «droit commun» n'a donc rien à voir avec le système juridique propre à l'Angleterre.

L'expression «droit jurisprudentiel» s'entend des règles de droit qui sont établies dans les décisions rendues par les tribunaux et s'oppose à l'expression «droit législatif»\*. Ainsi, l'expression «droit jurisprudentiel» ne peut être retenue à titre d'équivalent de «common law» pour les motifs suivants :

- a) pour ce qui est du premier sens, le régime de common law comporte à la fois des règles d'origine jurisprudentielle et des règles d'origine législative;
- b) pour ce qui est du troisième sens, autant les règles de la common law que les règles de l'equity appartiennent au droit jurisprudentiel.

L'expression «droit coutumier» s'entend d'un régime juridique où s'applique une pratique ancienne généralement suivie, et revêtue, dans l'opinion commune, d'un caractère obligatoire qui en fait une règle de droit<sup>3</sup>. Or, en Angleterre, la common law a supplanté le droit coutumier d'origine anglo-saxonne.

Enfin, puisque l'expression «common law» a pour ancêtre l'expression normande «la commune ley», la tendance actuelle est d'employer «common law» au féminin<sup>4</sup>.

\*Notons que l'opposition dont il est ici question correspond à celle qui se fait en anglais entre «case law» et «statutory law». Les juristes québécois ont souvent tendance à se servir de l'expression «droit statutaire» pour désigner les règles législatives fixées par d'autres textes que le *Code civil* et le *Code de procédure civile*<sup>5</sup>. Or, il s'agit d'un emploi fautif de l'adjectif «statutaire» qui s'entend de «ce qui est conforme aux statuts»<sup>6</sup>, le terme «statuts» visant l'ensemble des dispositions constitutives d'une personne morale<sup>7</sup>.



## **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, *Dictionnaire de droit privé*, 2<sup>e</sup> édition, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1990, définition de «common law», p. 105.
2. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, nouvelle édition, Paris, Le Robert, 1991 définition de «droit».
3. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., définition de «coutume», p. 149.
4. Ibid., définition de «common law», p. 105.
5. Ibid., définition de «droit statutaire», p. 214.
6. Paul ROBERT, op. cit., définition de «statutaire».
7. Gérard CORNU, *Vocabulaire juridique*, 2<sup>e</sup> édition, Paris, Presses universitaires de France, 1987, définition de «statuts», p. 780.

## **I) NOTIONS DE BASE**

### **A) BIJURIDISME ET BILINGUISME AU CANADA**

#### **1) Bijuridisme**

Il existe au Canada deux grandes traditions juridiques qui se côtoient et, à l'occasion, s'interpénètrent. Il s'agit du droit civil d'inspiration française et de la common law d'origine britannique.

Le droit civil canadien fait partie de la grande famille du droit romano-germanique, lequel régit notamment la plupart des pays d'Europe occidentale. La common law canadienne fait partie de la tradition juridique propre aux pays d'expression anglaise.

C'est plus particulièrement au Québec que les deux traditions juridiques cohabitent. Le droit civil et la common law s'y appliquent respectivement en matière de droit privé et de droit public. Autrement dit, les relations entre particuliers sont régies par le droit civil et les relations entre l'État et les particuliers sont régies par la common law.

Dans les autres provinces et territoires et au niveau fédéral, seule la common law s'applique.

Notons que la terminologie de la common law en français emprunte beaucoup à la terminologie civiliste de langue française. Il arrive à l'occasion que de vifs débats s'engagent concernant l'emprunt de termes visant des notions voisines mais différentes dans l'autre système. Citons à titre d'exemple la controverse entourant le choix des termes à retenir comme équivalents des expressions «real property» et «personal property». Les uns proposent l'emprunt des expressions civilistes «biens immeubles» et «biens meubles» et les autres préconisent la création des néologismes «biens réels» et «biens personnels».

#### **2) Bilinguisme**

Bon nombre de francophones estiment que la pierre d'assise du pacte confédératif de 1867 se retrouve à l'article 133 de la *Loi constitutionnelle de 1867*, lequel garantit le bilinguisme parlementaire, législatif et judiciaire en ce qui concerne les chambres législatives et les tribunaux de l'État fédéral et l'État provincial québécois.

Par ailleurs, quelques années à peine après la naissance de la Confédération, le Manitoba s'est également doté de garanties constitutionnelles en matière de bilinguisme parlementaire, législatif et judiciaire. Ces garanties allaient être abrogées illégalement en 1890 et renaître en 1979 grâce à l'affaire *Forest*. En 1877, le Parlement du Canada établissait par voie législative un régime de bilinguisme législatif et judiciaire dans les Territoires du Nord-Ouest, qui englobaient alors les provinces de la Saskatchewan et de l'Alberta. Les garanties en cause ont survécu sur le plan juridique jusqu'à leur abrogation en 1988 par les assemblées législatives de l'Alberta et de la Saskatchewan, en réaction à l'arrêt *Mercure*. Toutefois, la mise en oeuvre dans les faits des garanties en cause ne dura que quelques années. Ainsi, abstraction faite des tentatives infructueuses effectuées au Manitoba et dans les Territoires du Nord-Ouest au siècle dernier, le bilinguisme parlementaire, judiciaire et législatif s'est limité jusqu'à la fin des années 1960 à l'État fédéral et à la province de Québec.

Puisque l'État fédéral intervient peu dans les secteurs de droit privé et que le Québec est régi sur le plan du droit privé par un système civiliste, le besoin de créer une terminologie française du droit privé en common law ne s'était pas posé à l'époque moderne avant que le Nouveau-Brunswick ne décide en 1969 d'adopter ses textes législatifs en français et en anglais.

## **B) DIFFICULTÉS RELATIVES À LA RÉDACTION FRANÇAISE EN MATIÈRE DE COMMON LAW**

### **1) Différences des concepts entre le système civiliste et le système de la common law**

Il existe de grandes différences entre les concepts juridiques propres au système civiliste et au système de la common law. Les difficultés les plus importantes que pose l'élaboration de la terminologie française de la common law découlent de ces différences sur le plan des concepts. Dans l'ouvrage intitulé «Les grands systèmes de droit contemporain», l'auteur bien connu René David s'exprime comme suit à ce sujet :

*Le droit anglais va nous apparaître comme très différent du droit français et des autres droits de la famille romano-germanique. Sa structure n'est pas la même que celle de notre droit et dans cette structure différente réside la difficulté la plus grande que nous offre l'étude du droit anglais. La différence de structure, que nous allons observer, est en effet totale. (...)*

*Ne correspondant à aucune notion connue de nous, les termes du droit anglais sont intraduisibles dans nos langues, comme le sont les termes de la faune et de la flore d'un autre climat. On en dénature le sens, le plus souvent, quand on veut coûte que coûte les traduire, et la difficulté n'est pas moindre lorsque la chose paraît aller de soi : le «contract» du droit anglais n'est pas plus l'équivalent du «contrat» du droit français que la «Equity» anglaise n'est l'«équité» française; «administrative law» ne veut pas dire «droit administratif», «civil law» ne veut pas dire «droit civil», et «common law» ne veut pas dire «droit commun»<sup>1</sup>.*

### **2) Style prolix des écrits de common law**

Les écrits de common law se caractérisent par une prolixité tout à fait étrangère au génie de la langue française qui favorise la concision et la synthèse.

Ce style particulier de rédaction en common law s'explique par des facteurs historiques propres à l'élaboration de ce système de droit.

#### **a) Emploi du normand et du latin au sein des tribunaux anglais**

Nous sommes trop souvent portés à oublier que le français et la common law sont de vieux compagnons de route. La common law, c'est en effet le système de droit uniforme que Guillaume le Conquérant et les autres rois angevins qui ont régné sur l'Angleterre ont instauré dans ce pays à partir de la conquête de 1066. Ainsi, jusqu'à la fin du XVII<sup>e</sup> siècle, le latin constituait la langue de communication écrite des tribunaux anglais et le français, ou plus précisément le normand, est demeuré leur langue de communication orale. Toutefois, après de longs siècles de métissage à l'idiome de la population anglo-saxonne, cette langue considérablement abâtardie qui était l'anglo-normand, et que seuls les avocats et les juges parlaient encore, vit son usage s'estomper peu à peu jusqu'à son interdiction totale devant les tribunaux en 1731.

Malgré cette interdiction, l'auteur britannique Richard North pouvait encore écrire ce qui suit au XIX<sup>e</sup> siècle :

[TRADUCTION]

*Il n'est guère possible de parler convenablement de droit en anglais, et lorsque l'on tente l'expérience, il faut, pour éviter d'être trop maladroit, avoir recours à une langue fortement francisée...<sup>2</sup>*

Bref, du point de vue historique, la véritable langue du droit anglais, c'est le français!

**i) Faux-amis**

Comme les termes qui ont engendré la terminologie juridique anglaise contemporaine ont été introduits en Angleterre au XI<sup>e</sup> siècle, il est facile de comprendre que, malgré leur origine française, ceux-ci ne correspondent pas nécessairement à l'usage français d'aujourd'hui. Ainsi, par exemple, dans la phrase «the charge against Mr. X was theft, but he was acquitted due to a lack of evidence», des mots qui paraissent bien français comme «charge» et «evidence» se rendent en français moderne par «accusation» et «preuve».

Parler de common law en français moderne, c'est donc s'exposer à une multitude de pièges et d'embûches.

**ii) Synonymes**

Par ailleurs, la langue traditionnelle de la common law a beaucoup recours à de longues énumérations de quasi-synonymes. Cette habitude s'explique par la transition graduelle qui s'est faite du latin et de l'anglo-normand à l'anglais en conséquence des efforts accomplis en Angleterre pour faire de la langue du peuple celle des tribunaux et incarnés par la loi de 1731 qui interdisait l'emploi du français et du latin au prétoire. Ainsi, durant la période de transition en cause, l'on tendait généralement à utiliser un nombre important de doublets et de triplets qui sont maintenant profondément ancrés dans la langue de la common law<sup>3</sup>.

Voir à ce sujet l'extrait qui figure aux pages 5 et 6.

**b) Interprétation restrictive des textes législatifs**

Comme nous le verrons plus loin, les tribunaux interprètent traditionnellement les textes législatifs de manière restrictive, dans les ressorts régis par la common law.

Ainsi, pour forcer les tribunaux à donner suite aux lois, les rédacteurs législatifs ont habituellement recours à une formulation qui énonce jusque dans le plus petit détail les règles à observer.

**c) Honoraires des avocats**

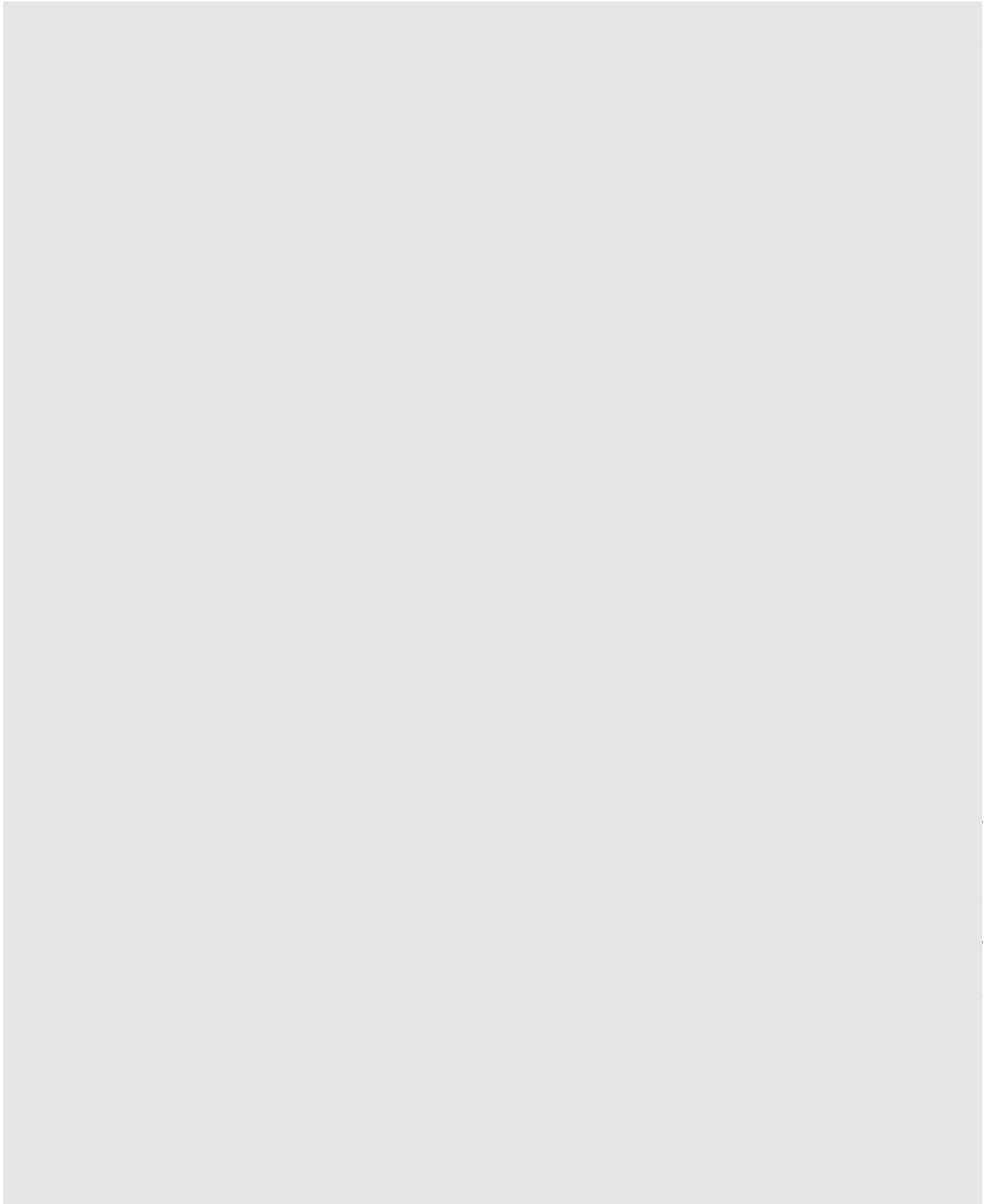
Au Moyen-Âge, les honoraires des avocats étaient calculés en fonction du nombre de feuillets produits, ce qui encourageait de toute évidence les avocats à rédiger des documents aussi longs que possible<sup>4</sup>.

**d) Emploi servile des modèles**

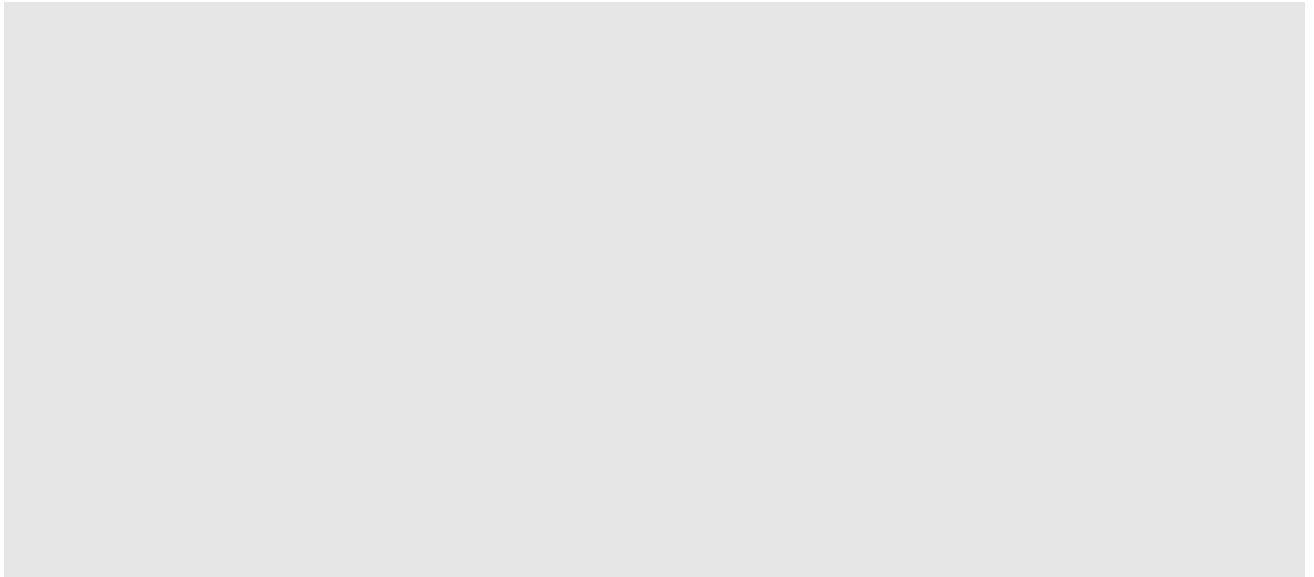
Les avocats ont souvent tendance à se servir sans discernement de modèles écrits dans un style moyen-âgeux<sup>5</sup>.

**e) Attachement au caractère occulte du droit**

Les juristes et les profanes ont tendance à faire plus confiance à un texte juridique rédigé dans une langue ampoulée, obscure et archaïque, que dans une langue simple, claire et contemporaine<sup>6</sup>.



*null and void*  
*goods and chattels*  
*cease and desist*  
*fit and proper*





## C) RÉDACTION DES LOIS BILINGUES

Comme nous l'avons vu, le Parlement du Canada et la Législature du Québec adoptent leurs lois en français et en anglais depuis leur création en 1867.

### 1) Traduction

Jusqu'à un passé relativement peu lointain, la version française des lois fédérales ne constituait qu'une traduction servile du texte pensé et élaboré en anglais.

M. Alexandre Covacs, jurilinguiste au ministère de la Justice du Canada, fait les commentaires suivants au sujet de la traduction pure et simple des lois :

*Venons-en à présent à la situation du traducteur des lois. Pour des raisons sur lesquelles il est inutile de s'appesantir, je ne parlerai ici que de celui qui travaille dans le sens anglais-français. À tout ce qui précède, cet être tant critiqué dans le contexte fédéral canadien doit ajouter les connaissances du juriste diplômé en deux systèmes de droit : le romano-germanique, d'où est issu le droit civil du Québec, et la «Common Law». Il lui incombe donc de partir d'un contenu législatif conçu dans une langue et dans un style, dans un milieu culturel, selon une structure mentale et selon un système juridique qui heurtent à tout instant le plus profond de lui-même et dont la traduction irréfléchie risque de heurter tout autant l'usager francophone du Canada. La traduction, dit-on, a des limites, en poésie notamment et dans tout ce qui touche au tréfonds d'un peuple. De ce point de vue, le texte anglais des lois ne participerait-il pas de la poésie?*

*Il y a pis encore. Le rédacteur légiste anglophone qui travaille directement dans sa langue, son milieu et son système, où il peut frétiller à son aise comme un poisson dans l'eau, a, malgré les difficultés indéniables de sa tâche et la nécessité d'être fort compétent en son domaine, l'avantage d'avoir sa besogne en partie mâchée. Le Cabinet le met au courant de ce qu'on attend de lui, des spécialistes en la matière qui fait l'objet de son projet de loi lui en préparent la partie technique et il dispose de multiples lois antérieures dont il peut adapter des passages à la nouvelle loi. Son travail, c'est partiellement du rapiécage, une compilation, un «patchwork».*

*Le traducteur francophone, lui, doit cumuler les compétences du linguiste, du juriste et du ou plutôt des spécialistes, pour aboutir à un texte équivalent linguistiquement, culturellement, juridiquement et techniquement au texte de départ. De plus, très souvent, trop souvent, il ne dispose des avant-projets qu'à une date trop tardive, n'est pas mis au courant dans le détail de toutes les intentions sous-jacentes à la finalité du projet, ni de tout le cheminement du rédacteur, alors que celui-ci ne répond, neuf fois sur dix à tort, qu'il s'agit de «new material». Mentionnons encore le problème des définitions, où l'esprit anglais choque tant l'esprit français. Il ne faut donc pas s'étonner que «l'édifice» législatif fédéral français ressemble bien plus, à part quelques bonnes parties qui détonnent d'autant plus dans une façade lézardée, à une bâtisse lépreuse qu'à un monument historique. En effet, faute de temps, de possibilité de réflexion et d'information, la seule solution du traducteur, celle du désespoir s'il est digne de son métier, c'est de faire du mot à mot. Rien de tel pour aboutir dans la plupart des cas à un résultat ignoble et qui se perpétue d'autant plus que là où le rédacteur s'inspire de tel passage de lois adoptées, le traducteur est souvent, à son corps défendant, tenu de reprendre les inepties de la version française correspondante.*

*Pareille situation est, de façon criante, contraire à l'esprit de la Loi sur les langues officielles et risque fort, un jour ou l'autre, de susciter des plaintes d'autant plus embarrassantes qu'elles seront justifiées<sup>8</sup>.*

**2) Corédaction**

Le ministère de la Justice du Canada a adopté au cours des vingt dernières années des mesures importantes visant à accorder une véritable égalité aux versions française et anglaise des lois fédérales. M. Covacs décrit comme suit, dans le même article, l'idéal vers lequel on devrait tendre :

*La corédaction, déjà pratiquée pour certains textes essentiels dans les organisations internationales et dans des pays à plusieurs langues officielles, me semble la seule solution idéalement valable, qui respecte à la fois l'esprit de la Loi sur les langues officielles (le français ne serait pas à la traîne de l'anglais ni l'esclave de la façon d'exprimer les choses en anglais), se conforme à l'image bilingue que se targue de projeter le fédéral et permette de construire enfin un édifice législatif français solidement assis sur ses fondations et sur le fronton duquel soient gravés dans le marbre en lettres d'or des textes dignes de l'importance capitale des lois dans une démocratie comme la nôtre.*

*Selon cette formule, chaque projet de loi exigerait la collaboration d'une équipe de deux rédacteurs, l'un anglophone et l'autre francophone, chacun connaissant bien la langue seconde (ou assistés, dans un premier temps, par un intermédiaire bilingue). Dès réception des instructions, ils se mettraient d'accord sur un plan de travail, puis entameraient parallèlement la rédaction de leur texte, en se consultant en permanence et en modifiant au besoin leur version respective pour tenir compte des difficultés linguistiques ou juridiques rencontrées par leur coéquipier, quitte à créer l'amorce d'un droit mixte original, fruit d'un beau métissage (et non d'un commun abâtardissement), valable dans le contexte canadien, mais dont l'expression serait immanquablement fidèle au génie de chaque langue. Tous deux assisteraient à toutes les réunions d'instruction ou d'information tenues pendant le déroulement de ces travaux et, en fin de parcours, confronteraient encore, aidés au besoin par des conseillers linguistiques ou juridiques, leur produit fini.*

*Il faudrait évidemment que les parties techniques, du ressort des ministères intéressés, soient également corédigées avec le plus grand soin par des spécialistes anglophones et francophones.*

*Nos actuels traducteurs juristes pourraient former le noyau des futures équipes de corédacteurs francophones et les actuels juristes de la Section française de la législation, au Ministère, pourraient soit être intégrés à ce groupe, soit constituer des experts-conseils chargés de «superviser» tout le travail. Il faudrait, bien sûr, largement étoffer tout l'effectif et lui faire suivre des cours de «common law». Les actuels rédacteurs légistes anglophones devraient, eux, apprendre le français ou suivre des cours de perfectionnement dans cette langue et peut-être même effectuer un stage de traduction dans le sens français-anglais et, last but not least, parfaire leur connaissance du droit romano-germanique et des techniques de rédaction propres à ce système. Quant aux spécialistes des ministères, il faudrait également augmenter leur effectif, surtout francophone, en choisissant bien sûr des francophones ayant fait leurs études techniques en français. En attendant, ou à défaut, que les parties techniques de leur compétence parviennent au Ministère traduites à la perfection en français ou que les mots et expressions clés y parviennent bilingues.*

*L'objectif à atteindre est, certes, difficile, et la tâche est ardue. C'est le seul moyen véritable, pourtant, de réussir, dans l'harmonie, la compréhension réciproque et à la satisfaction des deux collectivités fondatrices du pays, à produire de belles lois bilingues. Et d'ailleurs, à partir de là, quel effet d'entraînement, quel effet multiplicateur sur le texte français des règlements, des instructions et directives ministérielles et administratives et, par voie de conséquence, sur les commentaires de la presse et la langue de la population! **La loi, en effet, c'est la clef de voûte, la fondation, l'alpha et l'oméga de tout le Canada. Au lecteur de choisir l'image qui lui plaît!***

Si les méthodes de corédaction sont en voie de s'imprégner au sein de l'administration fédérale, il n'en va pas nécessairement de même dans les administrations provinciales et territoriales assujetties à des obligations en matière de bilinguisme législatif. En effet, la traduction pure et simple des lois demeure encore la norme à bien des endroits.

#### **D) PROCESSUS DE NORMALISATION DE LA TERMINOLOGIE FRANÇAISE DE LA COMMON LAW**

Au début des années 1980, après que trois provinces se furent attaquées à la lourde tâche de traduire leurs textes législatifs en français, les intervenants sont arrivés à la conclusion qu'il était absolument essentiel de mettre sur pied un processus visant à normaliser la terminologie française de la common law au Canada.

Dans l'article intitulé «La normalisation de la terminologie française de la common law», Me Andrée Duchesne et Me Réjean Patry font notamment les commentaires suivants concernant l'objectif et la démarche de la normalisation en cause :

*L'objectif de la normalisation de la terminologie française de la common law est d'établir un réseau terminologique français de common law jumelé au réseau anglais. Alors qu'en anglais le réseau terminologique a évolué graduellement, l'opération de dénomination en français s'effectue a posteriori et en bloc.*

*Pour atteindre cet objectif, il s'est avéré nécessaire de mettre au point une démarche terminologique propre à la normalisation du vocabulaire de common law. Bien que cette méthodologie repose sur des principes acceptés dès le départ par les participants au processus de normalisation, il faut bien reconnaître qu'au delà des principes, la réalité demeure. Toute normalisation terminologique et, dans notre cas juridique, n'est efficace que si la terminologie normalisée est véritablement employée par les usagers à qui elle est destinée.*

*Quelle est donc cette démarche et où en est la normalisation de la terminologie française de la common law en 1991?*

*Les Vocabulaires bilingues de la common law ont fondamentalement pour objet d'établir la terminologie juridique du système de common law. Ils se situent dans le contexte de l'analyse et de l'application du droit interne et non dans une perspective bilingue du droit comparé.*

*En tant qu'ouvrages techniques, ils visent à répondre aux besoins des analyses et communications spécialisées en tenant compte de ce qu'elles emprunteront des formes variées, dont chacune présente, sur le plan terminologique, des besoins propres : législation, jurisprudence, exposés de doctrine, débats judiciaires, etc. Ils sont destinés principalement aux juristes ainsi qu'aux traducteurs, intermédiaires fort importants dans la transmission en français des données juridiques de common law. ils ne prétendent pas satisfaire aux besoins, différents, des textes de vulgarisation du droit<sup>10</sup>.*

Les activités de normalisation ont donné lieu jusqu'à maintenant à la parution de six vocabulaires : le *Droit de la preuve*, le *Droit successoral* et les quatre premiers tomes du *Droit des biens*.

Comme nous y avons fait allusion plus haut, la normalisation de certains termes a engendré des polémiques importantes. Puisqu'il serait fort présomptueux de notre part de vouloir trancher ces débats, nous emploierons dans le présent ouvrage les termes qui ont reçu l'aval du comité de normalisation.

### **NOTES ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. René DAVID, *Les grands systèmes de droit contemporains*, 8<sup>e</sup> édition, Dalloz, 1982, Paris, pp. 341 et 342.
2. Texte original anglais : «For really the law is scarce expressible properly in English and, when it is done, it must be *Françoise* or very uncouth...»  
Richard NORTH, *A Discourse on the Study of the Laws 11-14* (1824), cité par David MELLINKOFF dans *The Language of the Law*, 1963, Little, Brown and Co., p. 125.
3. Veda R. CHARROW et Myra K. ERHARDT, *Clear and Effective Legal Writing*, Boston et Toronto, Little, Brown and Co., 1986, p. 10; Barbara CHILD, *Drafting Legal Documents : Materials and Problems*, St. Paul, West Publishing Co., 1988, p. 46; Reed DICKERSON, *The Fundamentals of Legal Drafting*, 2<sup>e</sup> édition, Boston et Toronto, Little, Brown and Co., 1986, p. 163.
4. Barbara CHILD, loc. cit., Law Reform Commission of Victoria, *Plain English and the Law - Report*, Melbourne, Law Reform Commission of Victoria, 1990, p. 23.
5. Veda R. CHARROW et Myra K. ERHARDT, op. cit., p. 19; Robert C. DICK, *Legal Drafting*, Toronto, Carswell, 1972, p. 11; LAW REFORM COMMISSION OF VICTORIA, op. cit., p. 24.
6. LAW REFORM COMMISSION OF VICTORIA, op. cit., p. 25.
7. LAW REFORM COMMISSION OF VICTORIA, op. cit., p. 19.
8. Alexandre COVACS, *Bilinguisme officiel et double version des lois - Un pis-aller : La traduction - Une solution d'avenir : La corédaction*, dans *Meta*, volume 24, n<sup>o</sup> 1, (mars 1979), pp. 103 à 108, aux pp. 104 et 105.
9. Ibid., aux pages 105 et 106.
10. Andrée DUCHESNE et Réjean PATRY, *Normalisation de la terminologie française de la common law*, dans *Actualité terminologique*, volume 24, n<sup>o</sup> 3, 1991, p. 19.

## **II) PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION JURIDIQUE**

### **A) STYLE CIVILISTE ET STYLE DE COMMON LAW**

En droit civil, le législateur rédige les règles de droit sous forme de principes et les tribunaux sont chargés d'appliquer ces principes à des cas particuliers.

Ces règles sont souvent réunies dans des lois volumineuses qui couvrent des secteurs entiers du droit et qu'on appelle «codes». Au nombre de tous les codes, c'est sans doute le *Code Napoléon*, premier code civil français, qui est le plus célèbre. Au siècle dernier, de nombreux états civilistes, dont le Québec, s'en sont inspirés pour établir leur propre code civil.

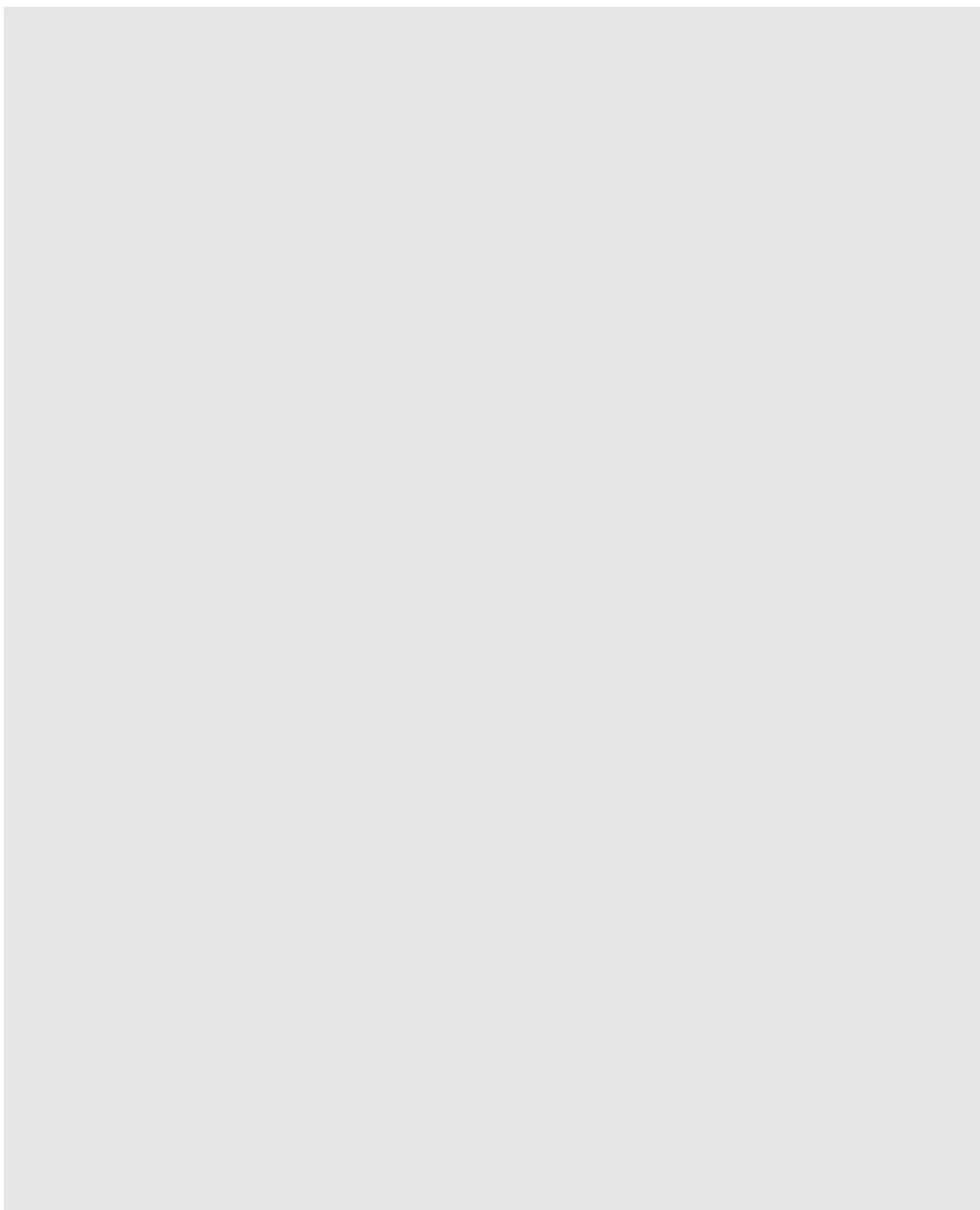
En common law, les règles de droit sont dégagées par les tribunaux à partir de cas particuliers. À mesure que des décisions judiciaires s'accumulent sur un sujet, les tribunaux sont en mesure de dégager des principes d'application plus ou moins générale et élaborent ainsi progressivement un corps de règles plus ou moins exhaustif.

Lorsque le législateur trouve les décisions des juges inacceptables, il est libre de déroger à une règle jurisprudentielle en adoptant une loi. Toutefois, comme la loi constituera une exception à la jurisprudence, les tribunaux l'interpréteront de manière restrictive.

Ainsi, en pratique, le rédacteur d'une loi civiliste emploiera des termes généraux alors que son confrère de common law, habitué depuis des siècles à l'interprétation restrictive des tribunaux, emploiera une formulation beaucoup plus détaillée.<sup>1</sup>

Or, les habitudes adoptées en matière de rédaction des lois ont généralement un effet d'entraînement sur la rédaction juridique en général.

Voir l'extrait qui figure à la page suivante au sujet de ces différences de méthode.





## B) GÉNIE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Chaque langue possède son génie, à savoir les caractères distinctifs qui forment sa nature propre, son originalité, son individualité<sup>4</sup>.

Les auteurs Vinay et Darbelnet ont notamment écrit ce qui suit concernant la tendance du français à fonctionner sur le **plan de l'entendement** et la tendance de l'anglais à fonctionner sur le **plan du réel** :

*La représentation linguistique peut se faire soit sur le plan du réel, à l'aide de mots images, soit sur celui de l'entendement, à l'aide de mots signes. Nous appelons **mot signe** tout ce qui tend au signe abstrait, c'est-à-dire à ce qu'est le chiffre dans le langage mathématique et qui par conséquent parle plus à l'esprit qu'aux sens.*

***Des termes comme «dress rehearsal», «way station», «unveil» (a statue), «unseat» (a member of Parliament) sont plus imagés que leurs équivalents français : «répétition générale», «arrêt intermédiaire», «inaugurer», «invalider». De même dans «He swam across the river: Il traversa la rivière à la nage», dont il sera question plus loin à propos du chassé-croisé, le mot «nage», qui sans doute n'est pas moins imagé que «swim», est subordonné au terme abstrait «traverser». Autrement dit, la phrase anglaise s'organise autour d'un mot image et la phrase française autour d'un mot signe.***

*Par plan du réel, nous entendons le plan sur lequel la représentation linguistique côtoie la réalité concrète. Le plan de l'entendement est un niveau d'abstraction auquel l'esprit s'élève pour considérer la réalité sous un angle plus général. Il est à peine nécessaire de faire remarquer que les quatre termes que nous venons de définir ne doivent pas s'entendre absolument; tout mot est déjà une abstraction, mais l'abstraction comporte des degrés. **Et de même que «grincement» est plus concret que «son», nous disons que «scrub» est plus concret que «brosser».***

*L'idée et la terminologie du développement ci-dessus sont empruntées à A. Malblanc, dont le livre Pour une stylistique comparée du français et de l'allemand découle en grande partie de cette distinction.*

*D'une façon générale les mots français se situent généralement à un niveau d'abstraction supérieur à celui des mots anglais correspondants. Ils s'embarrassent moins des détails de la réalité. La remarque de Bally comparant l'allemand et le français reste vraie si on oppose le français à l'anglais :*

*«...la langue allemande, mise en présence d'une représentation complexe de l'esprit, tend à la rendre avec toute sa complexité, tandis que le français en dégage plutôt le trait essentiel, quitte à sacrifier le reste.» (Le langage et la vie, 2<sup>e</sup> édition, p. 81).*

*Et avant lui Taine avait déjà dit : «Traduire en français une phrase anglaise, c'est copier au crayon gris une figure en couleur. Réduisant ainsi les aspects et les qualités des choses, l'esprit français aboutit à des idées générales, c'est-à-dire simples, qu'il aligne dans un ordre simplifié, celui de la logique.» (cité par A. Chevrillon, RDM, 1<sup>er</sup> mai 1908). Ce que Gide dira encore plus simplement dans cette remarque : «Il est du génie de notre langue de faire prévaloir le dessin sur la couleur.» (Lettre sur le langage, Amérique française, novembre 1941)<sup>5</sup>.*

Le génie de la langue française se caractérise également par la prédominance qu'il accorde au substantif ou au nom par rapport au verbe. Les auteurs Vinay et Darbelnet s'expriment comme suit à ce sujet :

*Le rôle prépondérant du substantif en français a été constaté maintes fois, aussi bien par les hommes de lettres que par les linguistes. Dans ses Querelles de langage, André Thérive fait remarquer que l'accent de la phrase tend à porter sur le substantif plutôt que sur le verbe, de sorte que si «se démettre» devient archaïque, c'est «donner sa démission» qui doit le remplacer, et non «démissionner», «création barbare, artificielle, ridicule». Sans se placer à un point de vue étroitement grammatical, André Chevrillon avait déjà noté que : «le français traduit surtout des formes, états arrêtés, les coupures imposées au réel par l'analyse. L'anglais peut rendre bien plus facilement ce que M. Bergson appelle du se faisant...» (Trois études de littérature anglaise, Plon, 1921, p. 222). Par ailleurs, au terme d'une savante comparaison du français et de l'allemand, Charles Bally note que le caractère statique du français se reflète dans la prédominance du substantif sur le verbe : «bien loin de rechercher (comme le fait l'allemand) le devenir dans les choses, il (le français) présente des événements comme des substances.» (LGLF 591)<sup>6</sup>.*

Dans le document d'étude intitulé «La rédaction française des lois», la Commission de réforme du droit du Canada formule quelques remarques concernant le génie de la langue française. En plus de souligner les éléments déjà vus du plan de l'entendement et de la prépondérance du substantif sur le verbe, la Commission relève la tendance du francophone à employer un terme générique plutôt qu'une longue énumération et à faire cheminer son raisonnement du principal à l'accessoire. Voici un court extrait des propos de la Commission à ce sujet :

***Qu'y a-t-il donc dans la structure même du français pour favoriser la démarche décrite par Vinay et Darbelnet comme se situant «sur le plan de l'entendement»?***

***En guise de réponse, nous pouvons cerner quelques tendances caractéristiques de l'esprit francophone, lesquelles vont, en fin de compte, nous ramener à notre point de départ, soit la propension du français à s'exprimer à l'aide de principes.***

***Selon E. Legrand, «...notre langue tend à faire prédominer, sur le verbe et son groupe (pronom, adverbe, conjonction), le substantif et son groupe (article, adjectif, préposition)». Ce premier jalon sert déjà à distinguer le style français du style anglais qui privilégie, comme nous l'avons vu, le groupe verbal. Vient ensuite, chez le francophone, la tendance à rechercher la qualification de sa pensée par un terme générique, si possible. Et, enfin, trois siècles de tradition cartésienne ont inculqué aux francophones du monde entier le réflexe de faire cheminer leur raisonnement du principal à l'accessoire<sup>7</sup>.***



## C) PRINCIPES GÉNÉRAUX

Nous énumérons ci-dessous les principes généraux à appliquer en matière de rédaction juridique française. Soulignons que la plupart des principes en cause pourraient s'appliquer en matière de rédaction juridique anglaise, comme en fait foi la liste ci-dessous de principes élaborés par des auteurs qui ont écrit sur les méthodes permettant de favoriser la plus grande lisibilité des textes juridiques.

En effet, au cours des dernières années, d'importants efforts ont été réalisés pour simplifier le style de rédaction propre à la common law. Il s'agit du mouvement connu en anglais sous l'appellation «plain English». Or, parmi ceux qui ont écrit sur le sujet, les auteurs Charrow et Erhardt ont élaboré treize règles qui peuvent, presque dans leur intégralité, s'appliquer à la rédaction juridique française :

1. Write short sentences.
2. Put the parts of each sentence in a logical order.
3. Avoid intrusive phrases and clauses.
4. Untangle complex conditionals.
5. Use the active voice whenever possible.
6. Use verb clauses and adjectives instead of nominalizations. (*la règle contraire s'applique en français*)
7. Use the positive unless you want to emphasize the negative.
8. Use parallel structure.
9. Avoid ambiguity in words and sentences.
10. Choose vocabulary with care.
11. Avoid noun strings.
12. Eliminate redundancy and extraneous words; avoid overspecificity.
13. Use an appropriate style<sup>8</sup>.

En formulant les principes figurant ci-dessous, nous avons tenté d'atteindre un double objectif, à savoir celui de fournir un énoncé des principales règles applicables sur le plan interne de la rédaction juridique française ainsi qu'un aperçu des différences les plus importantes qui distinguent la rédaction juridique française de la rédaction juridique anglaise.

### 1) Règles de base

Les écrits juridiques sont soumis aux règles générales du bon langage : justesse du vocabulaire, exactitude et rigueur de la syntaxe, élégance et simplicité du style<sup>9</sup>.

Les écrits juridiques sont généralement rédigés en termes neutres<sup>10</sup>. Toutefois, dans les textes visant à convaincre, l'emploi dosé de termes affectifs est acceptable.

### 2) Simplicité et concision

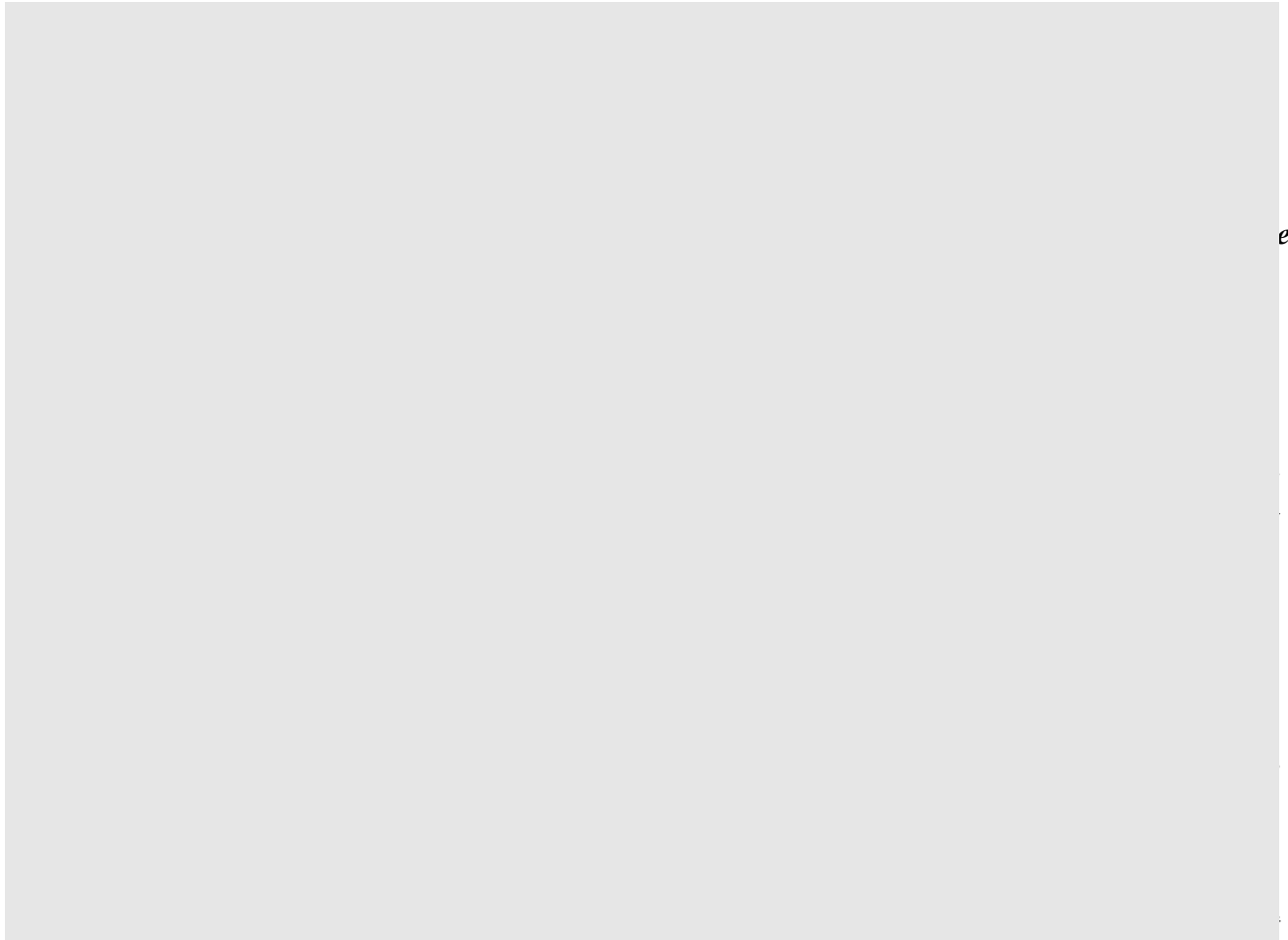
De façon générale, il est préférable de faire des phrases simples et courtes. On évitera toutefois le morcellement excessif des idées, qui donne au texte un aspect décousu et oblige souvent à des répétitions fastidieuses<sup>11</sup>.

### 3) Ordre des mots

La phrase la plus simple est constituée par une seule proposition dans laquelle les mots figurent selon l'ordre suivant : sujet\verbe\attributs et compléments<sup>12</sup>.

En droit, le sujet sera le débiteur d'une obligation (sujet de droit), le verbe sera l'acte juridique à poser (faire, ne pas faire, donner), le complément direct sera l'objet de l'obligation et le bénéficiaire sera le complément indirect<sup>13</sup>.

Le *Guide de rédaction législative* élaboré par le ministère de la Justice du Québec énonce également les règles suivantes à ce sujet :



*et un consommateur qui tire son revenu principal d'une activité commerciale qu'il exerce pendant au plus huit mois par année<sup>14</sup>.*

#### 4) **Vocabulaire**

Il est essentiel de choisir avec soin le niveau de vocabulaire de même que le vocabulaire lui-même. Le niveau de vocabulaire tient compte des personnes à qui le texte est destiné : profanes ou juristes<sup>15</sup>.

Il faut toujours s'efforcer d'utiliser le mot juste et d'éviter les pièges que posent les archaïsmes, les latinismes, les synonymes, les ambiguïtés et les anglicismes.

##### a) **Archaïsmes**

Les textes juridiques sont généralement truffés d'archaïsmes. On doit toutefois viser à utiliser les termes les plus actuels. Il est inutile, voire même nuisible, de jouer à l'apprenti-sorcier en mettant dans ses textes des termes désuets du jargon juridique<sup>16</sup>.

Voici quelques exemples de termes à éviter : «susmentionné», «ledit», «ladite», «ci-devant», «ci-après».

#### **b) Latinismes**

Il existe, dans la langue de la common law, un nombre important de maximes et de locutions latines. Notons que le même phénomène se retrouve en langue civiliste française, quoiqu'à un degré moindre.

Puisque le latin est de moins en moins enseigné, le nombre de personnes capables de comprendre ces maximes et locutions diminue sans cesse.

On doit donc s'efforcer dans tous les cas où cela est possible d'utiliser l'équivalent français approprié.

Il demeure cependant des cas d'expressions difficilement traduisibles où l'emploi de latinismes demeure approprié selon les circonstances.

Ainsi, par exemple, s'il est toujours possible de trouver une expression française qui convient bien pour rendre «ab initio», l'expression «habeas corpus» doit être utilisée telle quelle.

Enfin, nous désirons signaler l'existence du *Dictionnaire de maximes et locutions latines utilisées en droit*<sup>17</sup> publié par le juge Mayrand.

#### **c) Synonymes**

Il faut éviter l'emploi de synonymes. En rédaction juridique, ce qui est valable pour l'élégance du style littéraire n'est pas toujours souhaitable. En effet, dans les textes littéraires, on doit éviter l'utilisation d'un même mot. Dans les textes juridiques, si l'auteur utilise un synonyme, les lecteurs (y compris les tribunaux) peuvent être tentés de chercher une nuance alors qu'en réalité il n'y en a pas.

Ainsi, si l'on parle d'un conseil d'administration dans un contrat, il n'est pas indiqué de parler plus loin de «bureau de direction» ou de «conseil» tout court<sup>18</sup>.

Par ailleurs, il faut éviter de tomber dans le piège que pose l'emploi traditionnel en common law de longues énumérations de quasi-synonymes. Par exemple, l'on rendra en français l'expression «rest and residue» par «reliquat» tout court.

#### **d) Ambiguïtés**

Le terme ambigu est celui qui présente deux ou plusieurs sens possibles, dont l'interprétation est incertaine.

Par exemple, le terme «louer» peut s'entendre du fait de donner à bail ou de prendre à bail. Il faut donc utiliser ce terme avec beaucoup de précautions.

#### **e) Anglicismes**

Les textes juridiques canadiens rédigés en langue française fourmillent d'anglicismes. Nous ne pouvons qu'exhorter les juristes à consulter les dictionnaires, les lexiques et les ouvrages divers publiés au cours des dernières années dans le domaine des anglicismes, des difficultés du français en milieu bilingue et de la terminologie française de la common law. Voir à ce sujet la bibliographie qui figure à la fin du manuel.

## 5) **Définitions**

Les textes juridiques, notamment les lois et les contrats, comportent très souvent des définitions.

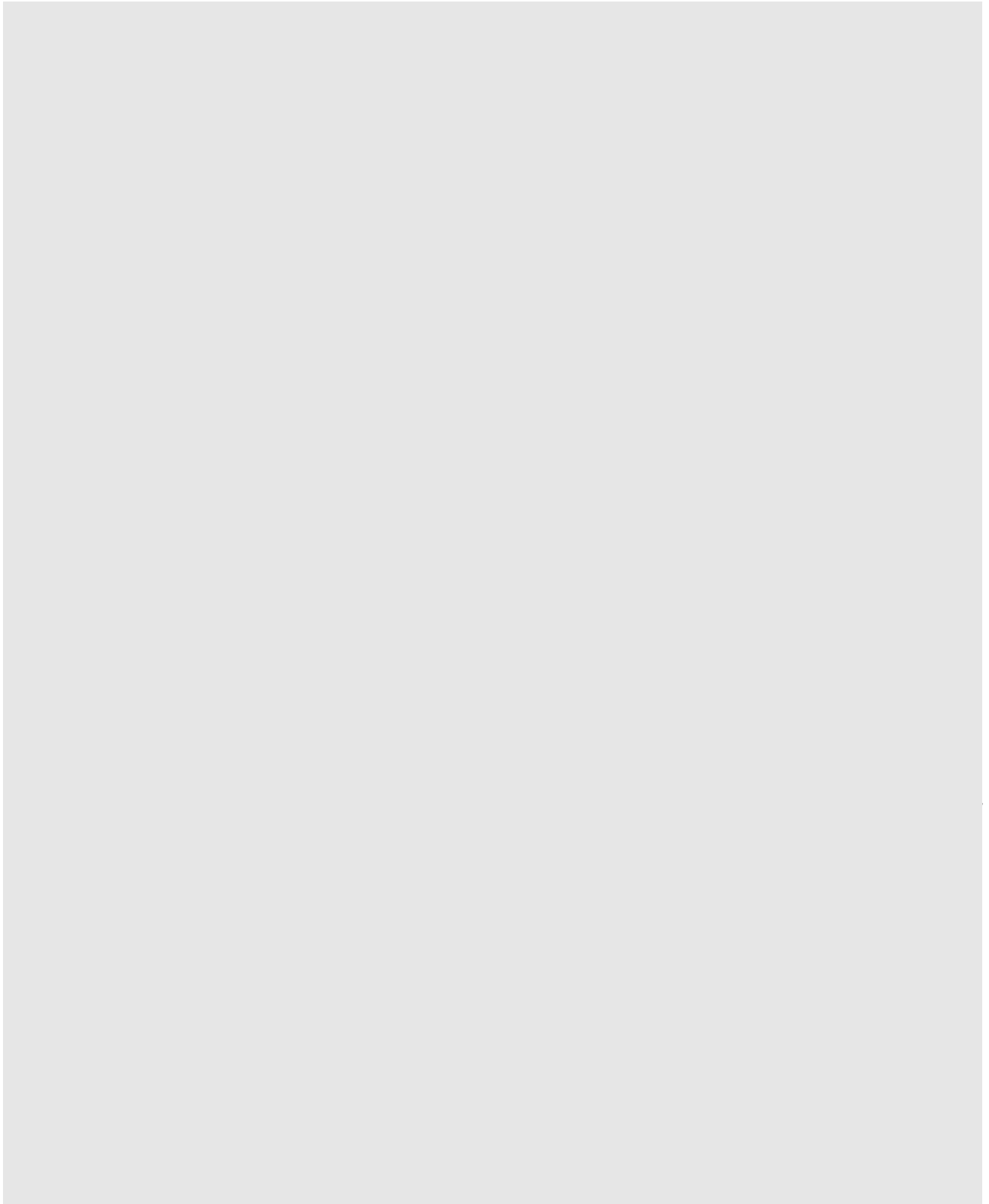
Les ouvrages portant sur la rédaction juridique française sont unanimes à dénoncer le recours abusif aux définitions<sup>19</sup>. Il faut donc faire preuve de beaucoup de modération dans leur emploi.

Il est important de noter qu'il existe deux types de définitions, à savoir la définition dite «exhaustive», «limitative» ou «restrictive» et la définition dite «extensive» ou «non limitative». La définition limitative énonce au complet le sens qui doit être attribué au terme défini, alors que la définition non limitative énonce le sens qui doit être attribué au terme défini en plus de son sens courant<sup>20</sup>.

Jusqu'à un passé relativement récent, le libellé des définitions limitatives commençait par le terme «signifie», calqué sur le terme anglais «means», et celui de la définition non limitative commençait par le terme «comprend», calqué sur le terme anglais «includes». Or, selon les méthodes modernes de rédaction législative française, la définition limitative se présente de la même manière que les définitions figurant dans les dictionnaires de langue courante. Ainsi, par exemple, la définition du terme «cessionnaire» serait libellée comme suit : «Personne à qui une cession a été faite» plutôt que «signifie la personne à qui une cession a été faite». Le libellé de la définition non limitative commence pour sa part généralement par les mots «est assimilé à», «s'entend notamment» ou «s'entend en outre».

Le *Guide de rédaction législative* recommande l'application des règles énoncées ci-dessous à l'égard des définitions contenues dans les lois. Les règles en cause s'appliquent également aux autres textes à caractère juridique.





Par ailleurs, le *Guide canadien de rédaction législative française* énonce en détail sous la rubrique «Définitions» les règles de forme à adopter dans la rédaction des définitions.

6) Verbes

a) Temps

Le *Guide de rédaction législative* énonce les règles suivantes concernant le temps des verbes :

*Le principe contenu dans une règle de droit s'exprime au présent de l'indicatif. D'autres temps du verbe pourront être employés pour exprimer une action antérieure ou postérieure à l'action principale.*

*Exemple : Tout détenu **est** admissible à l'absence temporaire s'il a **purgé** le tiers de sa peine d'emprisonnement.*

*Le verbe au présent de l'indicatif suffit souvent à exprimer une obligation sans qu'il soit nécessaire d'employer un verbe explicitement contraignant, notamment lorsqu'il s'agit de formalités, de règles de procédure ou d'obligations inhérentes à une fonction.*

*Exemple : L'immatriculation d'un véhicule **est demandée** par le propriétaire ou son représentant, suivant les formalités prescrites par la Régie...*

*MAIS*

*Toute personne **doit** porter secours à celui dont la vie est en péril ...*

Les règles en cause s'appliquent à l'ensemble des textes qui établissent des normes à caractère juridique.

De manière générale, l'on s'en tiendra au présent de l'indicatif, au passé composé, à l'imparfait et au futur simple.

b) Indication de l'obligation ou de la faculté

Les diverses lois d'interprétation en vigueur au Canada comportent une disposition selon laquelle l'emploi du verbe «devoir» indique l'existence d'une obligation et l'emploi du verbe «pouvoir» indique l'existence d'une faculté. De fait, il s'agit d'une règle d'interprétation qui découle de la dichotomie fondamentale existant en rédaction législative anglaise entre les termes «shall» et «may»<sup>23</sup>.

Or, comme nous l'avons vu, l'emploi de l'indicatif présent peut à lui seul servir à exprimer en français l'idée d'obligation.

c) Voix

Le *Guide de rédaction législative* énonce les règles suivantes concernant la voix des verbes :

Le plus souvent, le choix entre la voix active et la voix passive se fera selon le contenu à exprimer ou selon que l'une permet une formulation plus simple ou plus claire que l'autre.

Notamment, on emploiera le passif lorsque l'être ou l'objet qui fait l'action exprimée par le verbe est implicite ou indéterminé.

Exemple : Le rapport ne peut être **divulgué** sans l'autorisation du tribunal.

Le passif sera souvent préférable si l'être ou l'objet qui fait l'action exprimée par le verbe constitue l'information essentielle de la règle.

Exemple : Si aucun médecin ne peut constater le décès dans un délai raisonnable, le constat peut être **dressé par un coroner ou par deux agents de la paix**.

Lorsque la voix active et la voix passive sont équivalentes du point de vue du sens à exprimer et de la simplicité de la formulation, le français préfère la voix active.

Rédaction à améliorer

Lorsque les circonstances du décès le justifient, l'autopsie peut être ordonnée par le tribunal sur demande de tout intéressé.

Rédaction suggérée

Lorsque les circonstances du décès le justifient, **le tribunal peut ordonner l'autopsie** sur demande de tout intéressé<sup>24</sup>.

Une fois de plus, les règles en cause s'appliquent à l'ensemble des textes à caractère juridique.

Par ailleurs, l'emploi de la voix active a pour net avantage de toujours indiquer l'agent de l'action, c'est-à-dire son auteur.

Les ouvrages de langue anglaise portant sur la lisibilité recommandent également le recours à la voix active. Par exemple, l'auteur Dworsky s'exprime comme suit à ce sujet :

**Build your sentences around active words.** Sentences in the active voice are generally clearer, more concise, and more vigorous. You can use the passive voice, but only if you've made a conscious decision that it's more effective in the particular context. To make that conscious decision, you must recognize the difference between the active and the passive voice.

Here's a sentence in which the verb is in the active voice:

**Example 1**

The police searched the house.

The action in the sentence moves forward through the sentence from the subject ("the police") through the verb ("searched") to the object ("the house").

A verb in the passive voice is accompanied by some form of the verb to be (is, are, was, were, has been, etc.).

**Example 2**

The house was searched by the police.

So far not much meaning has been lost, but the sentence is two words longer in the passive voice. All other things being equal, you should prefer Example 1 over Example 2 under the principle "omit needless words."

The real danger comes when the object is dropped from a sentence in the passive voice.

**Example 3**

The house was searched.

Example 3 omits information contained in Example 2: who searched the house. This loss of meaning is the pitfall awaiting those who absentmindedly write in the passive voice.

Until you become aware of when you're writing in the passive voice, go through your writing looking for any form of the verb to be. If you find one creating a passive construction, ask yourself whether it would be better in the active voice. Nine times out of ten, it will be<sup>25</sup>.

**7) Masculin et féminin**

Les diverses lois d'interprétation en vigueur au Canada comportent une disposition selon laquelle, dans les textes visant les personnes, chaque genre vise les deux sexes ainsi que les personnes morales.

Ainsi, les textes législatifs sont toujours rédigés au masculin. En outre, il arrive fréquemment que les contrats soient assortis d'une disposition interprétative de même nature et soient en conséquence également rédigés au masculin.



Toutefois, l'adoption d'une pareille règle d'interprétation cadre mal avec les normes considérées comme acceptables dans notre société contemporaine.

Par conséquent, il est souhaitable dans la mesure du possible d'éviter le langage sexiste. Nous renvoyons à ce sujet le lecteur aux méthodes proposées dans les ouvrages suivants concernant la féminisation des titres de fonction et des textes :

- a) *Au féminin : Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*<sup>26</sup>;
- b) *Guide de la rédaction de textes non sexistes*<sup>27</sup>;
- c) *Protocole de rédaction législative - 1991*<sup>28</sup>;
- d) *Vers un langage non sexiste*<sup>29</sup>.

## 8) Singulier et pluriel

Les diverses lois d'interprétation en vigueur au Canada prévoient que le singulier s'étend au pluriel et réciproquement. Malgré cette fiction juridique, les rédacteurs auront avantage à observer les règles suivantes figurant dans le *Guide de rédaction législative* :

*Dans une règle de droit, le singulier évoque la plupart du temps une classe d'êtres ou d'objets. Il équivaut alors à un pluriel.*

*Exemple : **Le propriétaire** du sol qui a fait des constructions et ouvrages avec des matériaux qui ne lui appartiennent pas...*

*Toutefois, il est des contextes où le singulier n'a pas cette valeur et l'emploi du pluriel est alors obligatoire si l'on vise une pluralité d'individus.*

*Exemple : **Le gouvernement peut nommer auprès de chaque commissaire-enquêteur un commissaire-enquêteur suppléant...** (Pour qu'on puisse nommer plusieurs commissaires-enquêteurs suppléants, il faudrait écrire «des» ou «un ou plusieurs».)*

*En outre, le pluriel est préférable dans certains cas où l'emploi du singulier rendrait la formulation maladroite.*

Rédaction à améliorer

Rédaction suggérée

**Tout** (un) commissaire-enquêteur permanent est nommé conformément à la Loi sur...;  
**tout** (un) autre est nommé par arrêté en conseil...

**Les** commissaires-enquêteurs permanents sont nommés conformément à la Loi sur...;  
**Les** autres sont nommés par arrêté en conseil...

*Le pluriel n'est pas toujours non plus un pluriel strict et vise souvent une classe d'individus plutôt qu'un groupe particulier d'entre eux.*

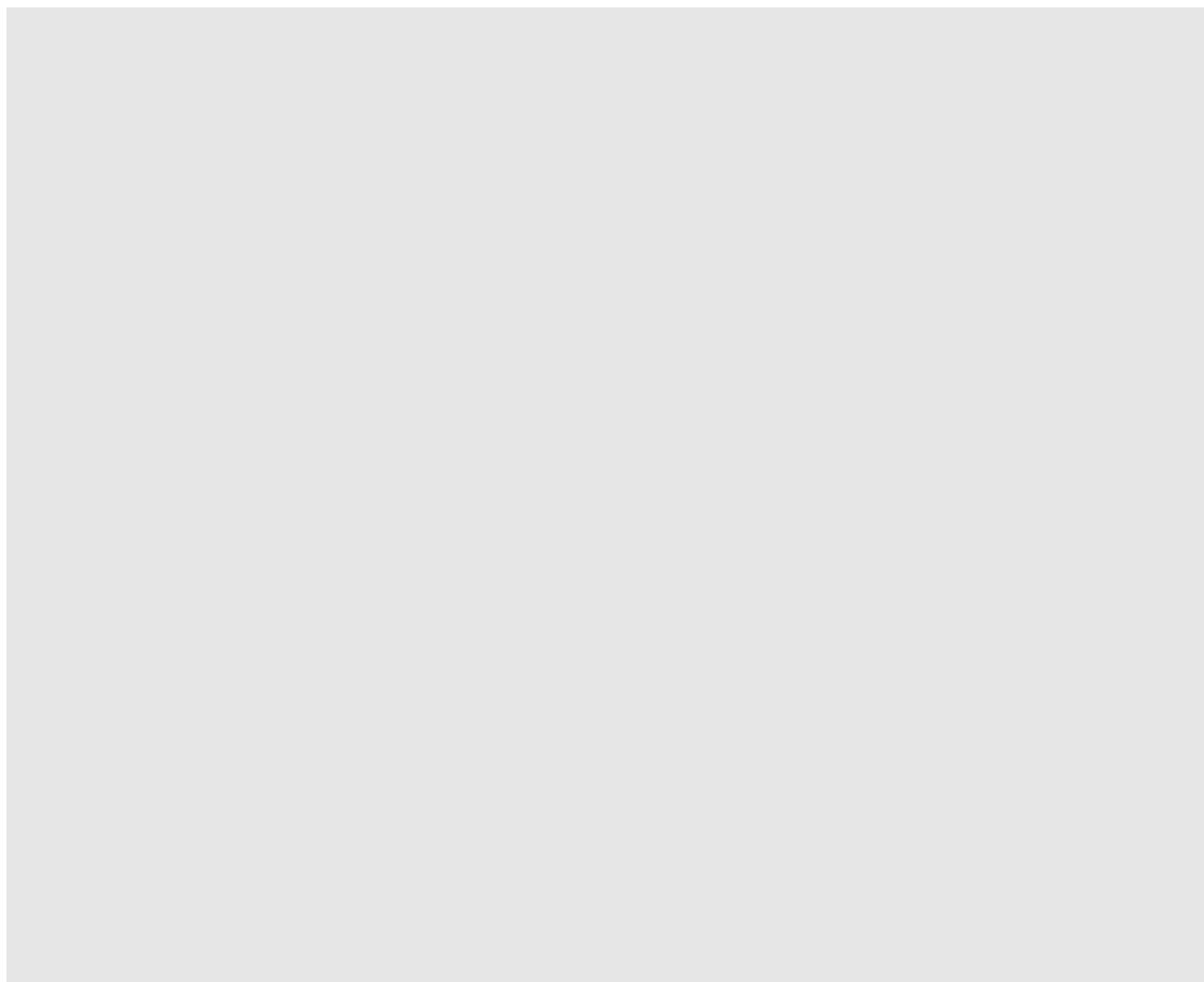
*Exemple : **Le tribunal peut consulter des experts.** (il peut en consulter un ou plusieurs)<sup>30</sup>.*

## 9) Usage de l'article

Le *Guide canadien de rédaction législative française* indique ce qui suit concernant l'emploi de l'article défini :

*Dans les lois, la généralité s'exprime le plus naturellement, et le plus simplement, par l'article défini, pluriel ou singulier, le recours à d'autres moyens se justifiant surtout par un souci d'insistance particulière ou de commodité rédactionnelle<sup>31</sup>.*

Par ailleurs, le *Guide de rédaction législative* fournit les conseils pratiques suivants :



*Un titulaire **de** permis de pêche<sup>32</sup>.*



## 10) Conjonction et disjonction

La conjonction et la disjonction dans les énumérations ne suivent pas les mêmes règles en français qu'en anglais. Nous entendons par «conjonction» la situation où plus d'une des propositions énumérées reçoit application et par «disjonction» la situation où une seule des propositions énumérées reçoit application.

Le *Guide de rédaction législative* résume comme suit les règles applicables en français :

*L'emploi des conjonctions «et» ou «ou» entre les paragraphes ou les sous-paragraphes est à proscrire.*

*Lorsqu'il sera nécessaire ou qu'on jugera utile, pour des raisons de lisibilité ou de sécurité juridique, d'exprimer un rapport de conjonction ou de disjonction, on emploiera d'autres procédés.*

*Exemples : -*

*L'interdiction d'ériger une nouvelle construction est levée **lorsque sont réunies les conditions suivantes :***

- 1) le terrain forme un ou plusieurs lots distincts;*
  - 2) les services d'aqueduc et d'égout sont déjà installés dans la rue;*
  - 3) le terrain est adjacent à un chemin public.*
- Lorsqu'il y a prolongation d'un bail écrit et que les parties conviennent de le modifier, le bailleur doit remettre au locataire, avant le début de la prolongation :*
- 1) **soit** un exemplaire du bail écrit, reproduisant les mentions obligatoires prescrites par règlement;*
  - 2) **soit** un écrit constatant les modifications convenues<sup>33</sup>.*

Le *Guide canadien de rédaction législative française* comporte des développements complets à ce sujet à la rubrique «Énumération verticale».

## 11) Négation

La Commission de réforme du droit du Canada s'exprime comme suit au sujet de la négation dans le document d'étude intitulé «La rédaction française des lois» :

*En règle générale, on doit toujours favoriser l'emploi des tournures positives. Les raisons en sont fort simples :*

- la tournure positive se comprend facilement,*
- c'est la tournure la plus directe, la plus simple et la plus courte.*

*Et, même quand on sent le besoin d'exprimer une négation, il est souvent possible de la supprimer en employant des mots qui commencent par un préfixe privatif in-, dé-, dés-, quelquefois mé-, comme dans les termes : incompatible, dégrever, déséquilibre, méconnaître.*

*Bien que l'emploi des tournures positives soit recommandé, l'utilisation de la négation peut répondre à un besoin réel du style législatif, car elle peut apporter au texte un jeu de dialogue, ce qui suppose des questions implicites :*

*Le ministère public n'est pas tenu, sauf à titre de réfutation, de prouver que l'exception...  
(Article 12 du texte révision de la «Loi sur les stupéfiants»)*

De même, il arrive que par la voie de constructions restrictives, le législateur donne la réponse à une question que l'on se pose.

En l'absence de preuve contraire, ce certificat constitue une preuve des déclarations qu'il contient, sans qu'il soit nécessaire d'établir la qualité d'analyste du signataire ni l'authenticité de sa signature. (Article 14 du texte révisé de la «Loi sur les stupéfiants»)

Nos propos tiennent à proscrire, dans la mesure du possible, le recours à la négation. À plus forte raison faut-il proscrire l'utilisation de la double négation, véritable traquenard de la rédaction, car une telle formulation oblige à une gymnastique qui peut faire croire au lecteur non averti qu'elle équivaut à une tournure affirmative. Or, si les doubles négations qu'on rencontre équivalent parfois à des affirmations, tel n'est pas le cas dans l'exemple ci-après :

...et si l'accusé ne démontre pas qu'il n'était pas en possession du stupéfiant pour en faire le trafic... (Article 8 du texte en vigueur de la «Loi sur les stupéfiants»)

Sur le plan même de la psychologie et de la pédagogie nécessaires au succès d'une législation, il est souhaitable d'employer plutôt la tournure positive. Elle rend la contrainte «moins insupportable», pour employer à notre tour une double négation<sup>34</sup>.

La Commission de réforme du droit de Victoria abonde dans le même sens :

*When an idea can be expressed either positively or negatively, it should be expressed positively. Using the negative forces people to convert to the positive to find out what they can do. Positive statements are therefore generally easier to understand than negative ones. For example Wait until the subscriber answers and then insert your money is more quickly understood than Do not insert your money until the number answers. Similarly, Indigents with children may...is better than Indigents other than those with no children may...*

*Multiple negatives in particular should be avoided. They force readers to follow a tangled web, subtracting, and then adding, and then subtracting again, so that they cannot get the basic information easily, for example:*

*49(1) The Court shall not make an order under section 45,...if it is satisfied that the order would unfairly prejudice any person.*

*Companies (Acquisition of Shares) (Victoria) Code*

*This could be redrafted A Court may make an order only if it is satisfied. The construction may...only is easier to understand than a negative and unless, particularly for those who do not speak English as their native language. **A structure such as A company must not send out a notice unless it has the consent of the Commission does not occur in many languages. It is better expressed A company may send out a statement only if it has the consent of the Commission.***

*Negatives should of course be used for prohibitions, for example Do not walk on the grass. This negative form states the prohibition more effectively and precisely than a positive alternative such as Walk on the paths<sup>35</sup>.*

## 12) Charnières

Les auteurs Vinay et Darbelnet sont d'avis que la différence d'emploi des charnières en français et en anglais constitue l'une des manifestations de l'opposition qu'ils ont relevée entre le plan de l'entendement et le plan du réel. Ils écrivent ce qui suit concernant les effets que comportent à l'égard des charnières (eg. d'une part, d'autre part, notamment) le développement intuitif ou sensoriel propre à l'anglais et le développement raisonné propre au français :

*Dans son compte rendu du déroulement des faits, le locuteur peut en effet se placer à un point de vue purement objectif et nous faire part de ses observations au fur et à mesure qu'elles se présentent; la liaison entre les faits observés n'étant pas généralement évidente, une telle attitude aboutira normalement à un message composé d'éléments juxtaposés. Ce développement stylistique objectif est souvent appelé **intuitif** ou **sensoriel**; on le caractérise également par l'expression : «le film du réel». [...]*

*Mais une autre attitude est également possible; le locuteur peut retarder, en quelque sorte, le déroulement des idées jusqu'à ce qu'il les ait ordonnées, qu'il en ait dégagé la succession, l'ordonnance cachée, la cause et l'effet. C'est là en général l'attitude française, qui est plutôt celle d'un spectateur commentant des faits que celles d'un acteur les traduisant au fur et à mesure de leur émergence. Cette deuxième sorte de développement, qui suppose une prise de position, un jugement de valeur, peut s'appeler le **développement raisonné** : et, pour s'y conformer, il faut se placer sur le plan de l'entendement. [...]*

*Un développement intuitif tend à laisser son autonomie à chaque phase ou segment du message; cette liberté correspond à la réalité, où les séquences d'actes ne sont pas toujours visiblement reliées entre elles par des rapports de causalité. Au contraire, un développement raisonné essaie précisément de marquer les rapports qui unissent chaque segment dans un déroulement logique. Pour ne pas entamer une discussion sur le sens qu'il faut donner à «logique», disons que nous voulons seulement indiquer par là une tendance à grouper les segments du message dans un certain ordre arbitraire, mais voulu, qui se retrouve sous des formes comparables de texte en texte, un souci de marquer les articulations de l'énoncé. Le français, tout au moins dans la langue littéraire, philosophique, scientifique et **juridique** affectionne les articulations, et se passe difficilement des précisions qu'elles peuvent apporter dans le déroulement de la pensée. L'anglais au contraire, même dans ses formes classiques, fait beaucoup moins appel aux articulations explicites, donc laisse au lecteur le soin de suppléer lui-même les articulations qui s'imposent et joue plutôt avec la juxtaposition des phrases et segments de l'énoncé. [...]*

*Dans la traduction d'un texte juridique ou diplomatique, par exemple, ce serait trahir le lecteur français que d'omettre les charnières, qui ponctuent le déroulement de l'énoncé : mais comme ces charnières sont souvent très différentes d'une langue à l'autre, il faudra faire admettre aux usagers l'explicitation ou l'implicitation de segments de l'énoncé dans des textes habituellement considérés comme intangibles<sup>36</sup>.*

En outre, il faut noter que les ouvrages portant sur le «plain English» recommandent également le recours aux charnières. Par exemple, la Commission de réforme du droit de Victoria indique ce qui suit à ce sujet :

*It is necessary to show the links between certain subsections pointedly, then there is a set of words available to express the connection, for example alternatively, however, in addition, instead, moreover, nevertheless and similarly. There can be no objections to using these words because one of their class - notwithstanding - is already in constant use in legislation. The Companies Act 1985 (U.K.) shows what can be done:*

*103(4) But sub-section (3) does not exclude the application of sub-section (1) unless...*

*(5) Sub-section (1) also does not apply to the allotment of shares by a company in connection with...*

*108(2) However, where it appears to the independent person...*

*To use these linking devices is to adopt the normal and natural methods of English<sup>37</sup>.*

### 13) **Renvois**

Le Guide de rédaction législative fait état des règles suivantes concernant les renvois :

*Pour faire un renvoi, on emploie le plus souvent :*

- 1) soit «prévu» si on se réfère à la substance même de la règle ou de ses cas d'application;  
*Exemples : La taxe prévue à l'article 25...  
Dans les cas prévus à l'article 16...*
- 2) soit «visé» si on se réfère aux êtres ou aux choses que concerne la règle.  
*Exemple : Les véhicules visés à l'article 15...*

*Dans certains contextes, on pourra recourir à des termes plus précis : «prévu à» pourra par exemple être remplacé par «prescrit par», «fixé par»; «visé à» pourra être remplacé par «mentionné à», «énuméré à».*

*Les mots «prévu» et «visé» se construisent tous deux avec la préposition «à» lorsque le renvoi est fait à une partie de la loi.*

*Exemple : Les recherches visées à l'article 12...*

*Ils se construisent avec «par» lorsqu'il y a renvoi à la loi dans son ensemble.*

*Exemple : Les mesures prévues par la Loi sur...*

*Cependant, si la loi en question est un «code», l'usage est d'employer «à».*

*Exemple : Les sanctions prévues au code...<sup>38</sup>*

Notons que les règles énoncées ci-dessus s'appliquent également en matière de rédaction des contrats.

Il faut par ailleurs souligner que la distinction énoncée ci-dessus concernant l'emploi de la préposition «à» ou «par» avec les mots «prévu» et «visé» est sujette à caution. En effet, nous avons relevé la construction suivante dans un extrait de loi française cité à l'article «Apologie» du Grand Robert : «Seront punis de la même peine ceux qui (...) auront fait l'apologie des crimes de meurtre, de pillage ou d'incendie, ou de vol, ou de l'un des crimes **prévus par** l'article 435 du Code pénal.»

#### 14) Majuscules

La Commission de réforme du droit du Canada situe comme suit la question des majuscules dans le document d'étude intitulé «La rédaction française des lois» :

*Dans une ambiance bilingue où le texte français est souvent confronté à une version anglaise, il est nécessaire de souligner les principaux usages qui distinguent l'emploi des majuscules. Il est connu que les majuscules sont moins utilisées en français qu'en anglais ou en allemand, malgré l'équivalence des textes au plan du contenu.*

*Un cas classique parmi les différences dans les règles de grammaire se rencontre dans la manière d'écrire les adjectifs. En principe, le français favorise l'emploi des lettres minuscules, à l'encontre des majuscules qui ornent les textes anglais. (...)*

***L'emploi des majuscules n'a peut-être pas une portée déterminante sur les effets juridiques de la loi; par contre, ce sont des détails de l'usage qui permettent aux justiciables francophones de se sentir «chez eux» dans «leurs» textes de loi<sup>39</sup>.***

Par ailleurs, le *Guide de rédaction législative* résume comme suit les principales règles applicables dans le domaine des majuscules en ce qui a trait aux textes juridiques :

*Les mots «ministre» et «ministère» prennent la minuscule.*

*Le ou les substantifs désignant le domaine d'intervention d'un ministère prennent la majuscule.*

*Exemple : Le ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche*

*Lorsque le nom d'une entité telle qu'une unité administrative (service, direction, direction générale, bureau, etc.), un organisme (office, régie, commission, conseil, etc.), une association (ordre, société, compagnie, organisation, parti, etc.) est écrit au long, le premier mot du nom de l'entité prend la majuscule.*

*Exemples : La Direction générale du personnel  
La Commission québécoise des libérations conditionnelles  
L'Ordre des ingénieurs du Québec*

*Lorsque par abréviation on ne se sert, pour désigner l'entité en question, que de l'appellation générique précédée de l'article défini, celle-ci prend la majuscule.*

*Exemples : La Direction, la Commission, l'Ordre*

*Le mot «Parlement» prend la majuscule, au singulier comme au pluriel.*

*Le mot «État» au sens de personne morale ou d'entité géographique, prend la majuscule.*

*Les noms de race, de peuple, d'habitants d'un lieu géographique prennent la majuscule.*

*Exemples : Les Québécois, les Naskapis, les Inuit.*

*Par contre, les adjectifs correspondants ne prennent pas la majuscule.*

*Exemple : Le territoire québécois<sup>40</sup>.*

Notons que l'emploi des majuscules dans l'expression «Palais de justice» fait l'objet d'un certain flottement. En effet, le *Grand Robert* utilise la majuscule à la fois pour le mot «palais» et le mot «justice» alors que le *Trésor de la langue française* indique que l'emploi de la majuscule est facultatif pour chacun de ces mots.

Puisqu'il est préférable en cas d'incertitude d'utiliser la minuscule, nous recommandons l'emploi de la majuscule pour le mot «palais» dans les seuls cas où il est employé dans le nom officiel de l'immeuble. Ainsi, on dira «je me rends au Palais de justice de Winnipeg», mais «il sera chroniqueur judiciaire, et suivra, de palais de justice en palais de justice, les procès à sensation» (citation tirée du *Trésor de la langue française*).

## 15) La ponctuation

Dans l'ouvrage intitulé *Rédiger des écrits d'ordre juridique*, Me Jacques Deslauriers tient les propos suivants au sujet de la ponctuation :

***La ponctuation est un instrument utile pour parfaire une rédaction. Cependant, il ne faut pas compter outre mesure sur ce procédé pour rectifier un texte ambigu au départ.***

*On peut relever deux fonctions dans la ponctuation : l'une est syntaxique et l'autre, dont il sera question plus loin, est stylistique. Exemple : «Les étudiants, qui étaient prêts, se sont présentés à l'examen». Cela signifie que tous les étudiants, contrairement, par exemple, aux étudiantes, étaient prêts et se sont présentés à l'examen.*

*En reprenant le même exemple, mais en en modifiant la ponctuation, on aura la phrase suivante: «Les étudiants qui étaient prêts se sont présentés à l'examen». Ceci signifie que tous les étudiants n'étaient pas prêts et que seuls ceux qui l'étaient se sont présentés à l'examen.*

*Par ailleurs, la ponctuation peut avoir une fonction stylistique. Cela permet d'indiquer le ton d'un texte lu à haute voix et permet également d'indiquer les sentiments de l'auteur. Dans les textes à caractère juridique, la fonction expressive de la ponctuation est secondaire. (...)*

*Dans un texte juridique, les principes suivants peuvent être dégagés :*

- 1) *Il faut ponctuer lorsque les règles l'imposent. Un emploi exagéré de la ponctuation aura pour effet de brouiller le sens, ce qui empêchera la ponctuation d'atteindre son but : indiquer le sens de la phrase et sa structure.*
- 2) *La ponctuation, dans une fonction grammaticale, n'a pour but que de ponctuer la structure de la phrase, non d'en améliorer la sonorité<sup>41</sup>.*

Pour ce qui est des règles techniques de la ponctuation, nous renvoyons le lecteur aux pages 201 à 208 de l'ouvrage *Le français au bureau*.

## 16) Ruptures de construction

Les ruptures de construction dans une phrase, aussi appelées «anacoluthes», sont à proscrire.

Le *Vade-mecum linguistique* fournit les renseignements suivants à ce sujet :

*On appelle anacoluthie toute rupture dans la construction d'une phrase qui s'interrompt brusquement pour introduire une proposition n'ayant avec elle aucun lien syntaxique. Il faut, a-t-on dit, la caution du génie pour s'autoriser de telles licences avec la syntaxe.*

*Ex. : Et pleurés du vieillard, il grava sur leur tombe. (La Fontaine.)*

*Ces animaux jeunes, qu'on venait de renverser pour les mettre en colère, son seul rôle était d'éprouver la valeur combatine de leur colère. (Montherlant.)*

*Il arrive fréquemment que l'infinitif, le participe présent ou le participe passé soient construits en anacoluthie, leur sujet sous-entendu n'étant pas le même que le sujet exprimé dans la proposition principale. Aussi les phrases suivantes sont-elles incorrectes.*

*Ex. : Pour donner du travail à une grosse population urbaine, quatre cimenteries se sont construites.*

*Espérant recevoir de vos nouvelles bientôt, veuillez agréer...*

*Arrivée trop tard, il repoussa votre offre<sup>42</sup>.*

## 17) Signes orthographiques

On doit toujours, dans les textes imprimés, mettre tous les signes orthographiques exigés par les mots (accents, cédille, tréma).

Dans les textes dactylographiés, on s'efforcera d'observer la même règle<sup>43</sup>.

De plus, l'Office de la langue française du Québec recommande que les majuscules prennent les accents, le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent<sup>44</sup>.

## 18) Citations

L'emploi des citations est régi par un certain nombre de règles bien précises qui sont résumées comme suit dans le *Guide du rédacteur de l'administration fédérale* :



Une citation que l'auteur incorpore dans une phrase de son cru peut être composée :

*a)* Si elle est courte,

- soit en romain et entre guillemets;
- soit en italique et sans guillemets;

*b)* Si elle comprend plusieurs lignes,

- soit en caractères romains plus petits (sans guillemets) et bien détachée du texte qui l'annonce;

- soit en italique du même point et bien détachée du texte qui l'annonce :

Il y a des hommes qui *font* des *idées* toutes *faites*. Et il y a des idées qui sont toutes faites *pendant qu'on les fait*, avant qu'on les fasse, comme...les arbres de théâtre sont tout faits et sont des arbres de théâtre pendant qu'on les fait.

**Remarques :** Il arrive que l'italique (d'insistance ou d'attestation) et les guillemets (d'attestation) fassent un mariage de raison, par exemple lorsque les mots cités figurent déjà en italique dans le texte (en romain) dont on les extrait :

Jacques et Raissa Maritain nous disent que la poésie ne s'accorde jamais «*d'elle-même*» qu'avec elle-même.

Dans les cas où les mots en italique font partie d'un passage en romain que l'on cite, la bonne règle est de ne guillemeter que la citation complète, de reproduire l'italique qui en distingue certains mots et de signaler par un renvoi que l'auteur cité les a lui-même privilégiés dans son texte.

«Mais à tout cela, M. Bovary, peu soucieux *des lettres\**, disait que *ce n'était plus la peine\*!*».

\* Italique de Flaubert.

La règle joue, cela va de soi, quand l'italique est de l'auteur qui cite, non de l'auteur cité :

«La langue générale, écrit René GeorGIN, est plus ou moins influencée par celle des auteurs contemporains qui, en contrepartie, subissent parfois la contagion de l'usage commun, *même quand celui-ci est fautif\**.»

\* C'est nous qui soulignons<sup>45</sup>.

Les guillemets possèdent également des règles qui leur sont propres. Ainsi, les guillemets utilisés en français (« ») ne sont pas les mêmes que ceux qui sont utilisés en anglais (" ").

De plus, l'espacement à respecter en rapport avec les guillemets est le suivant : un espace avant et après la citation; aucun espace entre les guillemets et la lettre voisine, à l'intérieur de la citation<sup>46</sup>.

Enfin, nous tenons à souligner que les citations sont souvent introduites au moyen des mots «se lit comme suit» dans les textes écrits au Canada français. Or, les dictionnaires que nous avons consultés ne comportent aucune attestation en ce qui concerne l'emploi du verbe «lire» à la forme pronominale dans ce sens. En effet, les dictionnaires en cause indiquent essentiellement que le verbe «lire» à la forme pronominale possède le sens suivant, dans les cas où il est employé en rapport avec un texte : Pouvoir être lu, distingué, compris, discerné.

Les citations suivantes sont fournies parmi d'autres pour illustrer le sens en cause :

- Inscriptions à demi-effacées, qui se lisent à peine; Mots qui se lisent indifféremment de droite à gauche et de gauche à droite<sup>47</sup>.
- Elle distribua des prospectus en tête desquels se lisait : Maison Vauquer<sup>48</sup>.
- Les cours de la Bourse peuvent se lire en page 5<sup>49</sup>.



Nous recommandons donc l'emploi d'autres verbes pour introduire les citations. Dans le domaine juridique, on aura souvent recours aux formulations suivantes : «l'article X prévoit ce qui suit», «l'article Y est libellé comme suit» ou «la clause Z du contrat stipule ce qui suit».

## **19) Écriture des nombres**

Le *Guide de rédaction législative* élaboré par le ministère de la Justice du Québec résume comme suit les principales règles d'écriture applicables aux nombres :

*En début de phrase, les nombres s'écrivent en lettres.*

*Exemple : Quatre de ces membres sont nommés...*

*Les nombres servant à numérotter s'écrivent en chiffres. Les tranches de trois chiffres n'y sont pas séparées par un espace, contrairement au cas des nombres exprimant une quantité.*

*Exemples : L'article 1200*

*Le chapitre 53 des lois de 1982*

*Le décret 1626-82*

*Les nombres fractionnaires (nombre entier + fraction) s'écrivent en chiffres.*

*Lorsque la fraction est indiquée en décimales, la partie entière est séparée de la partie fractionnaire par une virgule et non par un point.*

*Exemple : 25,5 mètres*

*Les pourcentages s'écrivent en chiffres suivis d'un espace et du signe % ou de «p. 100».*

*Exemple : Un emprunt au taux de 12 %.*

*Dans une date, le quantième et l'année s'écrivent en chiffres, sans virgule avant l'indication de l'année.*

*Exemple : Le 18 mars 1980*

*L'heure précise s'écrit en chiffres, selon le système des 24 heures.*

*On emploie le symbole «h» pour désigner les heures si l'indication comporte des minutes.*

*On écrit le mot «heure(s)» au long dans le cas contraire.*

*Exemple : Les bureaux sont ouverts de 8 h 30 à 17 heures.*

*Lorsque plusieurs indications d'heures ne comportant aucune mention de minutes sont énumérées ou sont jointes par «et», «ou», «à», le mot «heure(s)» n'est écrit qu'une fois après la dernière indication.*

*Exemples : Les séances ont lieu de 14 à 18 heures.*

*Les départs ont lieu à 8, 10, 12 et 14 heures.*

*La durée exprimée dans le système des heures s'écrit en chiffres suivis de l'unité de temps écrite au long.*

*Exemple : Un trajet de 2 heures 35 minutes.*

*Les nombres exprimant une grandeur physique (poids, vitesse, dimensions, etc.) s'écrivent en chiffres. Dans les lois, ils sont normalement suivis de la désignation de l'unité écrite au long. Dans les règlements, en raison de la fréquence des normes numériques, on emploiera en général le symbole usuel de l'unité.*

*Exemples : 40 mètres; 80 kilogrammes*

*40 m; 80 kg*

*Les nombres exprimant une quantité sont divisés, en partant de la droite, en tranches de trois chiffres séparées par un espace. Cette règle s'applique aussi aux décimales, mais en partant de la gauche.*

*Exemples: 2 600 000 habitants  
0,235 75 m*

*On écrit en chiffres romains les numéros de livres, de titres, de chapitres et de sections de loi, ainsi que les siècles et les manifestations périodiques.*

*Exemples: Le chapitre V du titre II  
Les jeux de la XXI<sup>e</sup> Olympiade  
Le XX<sup>e</sup> siècle*

*Les sommes d'argent accompagnées du symbole de l'unité monétaire s'écrivent entièrement en chiffres lorsque la somme est d'un ordre inférieur aux millions. Le symbole se place après le nombre complet (décimales comprises) et en est séparé par un espace.*

*Exemples : 26 000 \$  
12,25 \$*

*Les sommes de l'ordre des millions ou d'un ordre supérieur peuvent s'exprimer :*

- 1) soit entièrement en chiffres, suivis du symbole de l'unité monétaire :  
Exemple: 5 000 000 \$*
- 2) soit en écrivant en toutes lettres le nom désignant l'ordre de grandeur (millions, milliards, etc.) et en écrivant le nombre qui précède en chiffres. Le nom de l'unité monétaire s'écrit alors au long.  
Exemple: 3,5 millions de dollars  
15 millions de dollars*

*Si le nombre exprimant une somme en entier, il n'est pas suivi de la virgule et des deux zéros, sauf dans un tableau où il se trouve comparé avec d'autres sommes comportant les décimales.*

*Exemples : 26 000 \$  
Une amende de 100 \$ à 250 \$*

*Dans l'expression d'une somme inférieure à l'unité, la virgule décimale est précédée d'un zéro.*

*Exemple : 0,55 \$<sup>50</sup>*

*Le français au bureau énonce les règles suivantes concernant le genre et le nombre des adjectifs numéraux :*

*L'adjectif numéral ordinal prend le genre et le nombre du nom auquel il se rapporte. L'adjectif numéral cardinal est invariable, sauf dans le cas de **vingt** et de **cent** :*

*Les premières questions  
ces quatre maisons*

***Vingt** et **cent** font l'objet d'une règle particulière. Ils varient lorsqu'ils sont multipliés et qu'ils ne sont pas suivis d'un autre nombre :*

*quatre-vingts dollars  
trois cents kilomètres  
trois cent quatre kilomètres  
quatre-vingt-deux dollars  
Les manifestants n'étaient que cinq cents.*

*N.B. - Lorsque l'on écrit en toutes lettres **l'année mil neuf cent quatre-vingt**, **quatre-vingt** ne prend pas d's, car il est alors employé comme adjectif numéral ordinal, signifiant la «quatre-vingtième année». On écrit de même **page quatre-vingt**, **page deux cent**<sup>51</sup>.*

Soulignons enfin que l'on met un trait d'union entre les éléments des nombres inférieurs à cent, sauf s'ils sont joints par «et». Ainsi, on écrit «vingt-huit» mais «vingt et un»<sup>52</sup>.

## 20) Abréviation

*Le français au bureau fournit les renseignements suivants concernant les techniques de l'abréviation :*

### ***Suppression des lettres***

a) *L'abréviation se fait le plus souvent par la suppression des dernières lettres d'un mot, que l'on coupe avant une voyelle; on procède ainsi dans tous les cas où il n'existe pas d'abréviations conventionnelles : **abrév.** (abréviation), **comp.** (composé), **compl.** (complément), **déc.** (décembre), **div.** (divers), **janv.** (janvier), **phys.** (physique), **prép.** (préposition).*

*Il faut éviter d'abrégier un mot par la suppression d'une seule lettre; la suppression de deux lettres est tolérée mais non à conseiller : au lieu de **pag.** (page) ou de **tom.** (tome), il faut écrire un abrégé **p.** ou **t.**. Mais il n'est pas interdit d'écrire : **chim.** (chimie), **civ.** (civil), **part.** (partie).*

b) *Parfois l'abréviation se fait :*

*- par la suppression de certaines lettres intérieures; dans ce cas, les lettres qui subsistent après l'initiale sont souvent écrites en lettres supérieures : **M<sup>lle</sup>**, **M<sup>me</sup>**, **D<sup>r</sup>**, **S<sup>t</sup>**, **S<sup>te</sup>**;*

- en ne gardant que quelques consonnes; il s'agit alors d'abréviations figées : **qqn** (quelqu'un), **qqch.** (quelque chose), **qqf.** (quelquefois), **cf.** (confer);

- par l'emploi de signes conventionnels : 1<sup>o</sup> (primo), % (pourcent), o\ (à l'ordre de...).

### **Point abrégatif**

Le point abrégatif se met à la fin de toute abréviation où ne figure pas la dernière lettre du mot : **ex.** (exemple), **néol.** (néologisme), **irrég.** (irrégulier), mais **M<sup>me</sup>** (sans point abrégatif). Si le mot abrégé termine la phrase, le point abrégatif se confond avec le point final ou avec les points de suspension, mais il n'annule aucun autre signe de ponctuation :

*Les H.L.M., presque autant que les allocations familiales, sont difficilement remplaçables.*

### **Pluriel des abréviations**

En règle générale, les abréviations et les symboles ne prennent pas la marque du pluriel. Dans les exceptions, le pluriel est indiqué tantôt que l's habituel : **M<sup>mes</sup>**, **M<sup>lles</sup>**, **n<sup>os</sup>**, tantôt par le redoublement de l'initiale : **MM.** (messieurs)<sup>53</sup>.

Soulignons par ailleurs quelques abréviations applicables en matière juridique :

<b>Nom au complet</b>	<b>Abréviation</b>
Chapitre	Chap.
Maître	M <sup>e</sup>
Maîtres	M <sup>es</sup>
Juge de la Cour d'appel	J.C.A.
Juge de la Cour du Banc de la Reine	J.C.B.R.
Juge de la Cour provinciale	J.C.P.
Juge de paix	J.P.

Nous tenons à souligner l'existence de l'ouvrage intitulé «Abréviations juridiques» publié par les auteurs Casaubon et Lemay aux Éditions Wilson et Lafleur<sup>54</sup>.

Enfin, il est important de noter que les progrès en matière de féminisation des titres se manifestent également en ce qui a trait aux abréviations. Par exemple, le titre de «docteure» s'abrège comme suit : «D<sup>re</sup>»<sup>55</sup>.



## **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Louis-Philippe PIGEON, *Rédaction et interprétation des lois*, 3<sup>e</sup> édition, Québec, Publications du Québec, p. 19.
2. William DALE, *Legislative Drafting: A New Approach*, Londres, Butterworths, 1977.
3. Robert C. DICK, *Comparisons in Legal Drafting*, dans «Estates and Trusts Quarterly», volume 4, pp. 195 à 204, à la page 196.
4. Paul ROBERT, op. cit., définition de «génie».
5. J. P. VINAY et J. DARBELNET, *Stylistique comparée du français et de l'anglais*, nouvelle édition, Montréal, Beauchemin, 1977, p. 58.
6. Ibid., p. 102.
7. COMMISSION DE RÉFORME DU DROIT DU CANADA, *La rédaction française des lois*, Ottawa, ministère des Approvisionnements et services, 1982, p. 180.
8. Veda R. CHARROW et Myra K. ERHARDT, op. cit., p. 95.
9. Richard TREMBLAY, Rachel JOURNEAULT-TURGEON et Jacques LAGACÉ, *Guide de rédaction législative*, 1984, Québec, Société québécoise d'information juridique, p. 41, paragraphe 130.
10. Ibid., p. 41, paragraphe 131.
11. Ibid., p. 41, paragraphe 132.
12. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE, *Rédaction technique et administrative*, 2<sup>e</sup> édition, Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, p. 131.
13. Jacques DESLAURIERS, *Rédiger des écrits d'ordre juridique*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1988, p. 128.
14. Richard TREMBLAY et al., op. cit., p. 50, paragraphes 159 à 162.
15. Jacques DESLAURIERS, op. cit., p. 113.
16. Jacques DESLAURIERS, *Rédaction et interprétation des contrats*, titre 7 du bloc «Droit civil et procédure civile II» du Cours de formation professionnelle du Barreau du Québec de 1982-1983, à la page 192.
17. Albert MAYRAND, *Dictionnaire de maximes et locutions latines utilisées en droit*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1985.
18. Jacques DESLAURIERS, *Rédaction et interprétation des contrats*, p. 192.
19. Louis-Philippe PIGEON, op. cit., p. 58; MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA, *Guide*

*canadien de rédaction législative française*, édition permanente, Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services, 1984, titre «Définitions», p. 9.

20. Louis-Philippe PIGEON, op. cit., p. 61; Pierre-André CÔTÉ, *Interprétation des lois*, Cowansville, Yvon Blais, 1990.

21. Richard TREMBLAY et al., op. cit., pp. 12 à 14, paragraphes 23 à 31.

22. Ibid., pp. 44 et 45, paragraphes 142 et 143.

23. Louis-Philippe PIGEON, op. cit., p. 65.

24. Richard TREMBLAY et al., op. cit., p. 45, paragraphes 144 à 146.

25. Alan L. DWORSKY, *The Little Book on Legal Writing*, Littleton, Fred. B. Rothman and Co., 1990, p. 4.

26. Monique BIRON, *Au féminin : Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*, Québec, Publications du Québec, 1991, (Guides de l'Office de la langue française).

27. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC, *Guide pour la rédaction de textes non sexistes*, Québec, Publications du Québec, 1988.

28. BUREAU DES CONSEILLERS LÉGISLATIFS DE L'ONTARIO, *Protocole de rédaction législative - 1991*.

29. CONSEIL CONSULTATIF CANADIEN DE LA SITUATION DE LA FEMME, *Vers un langage non sexiste*, Ottawa, 1984.

30. Richard TREMBLAY et al., op. cit., p. 46, paragraphes 147 et 148.

31. MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA, op. cit., titre «Expression de la généralité», p. 1.

32. Richard TREMBLAY et al., op. cit., pp. 46 et 47, paragraphes 149 à 151.

33. Ibid., p. 151, paragraphe 163.

34. COMMISSION DE RÉFORME DU DROIT DU CANADA, op. cit., p. 185.

35. LAW REFORM COMMISSION OF VICTORIA, *Plain English and the Law - Drafting Manual*, Melbourne, Law Reform Commission of Victoria, 1987, p. 39.

36. J.-P. VINAY et J. DARBELNET, op. cit., p. 221.

37. LAW REFORM COMMISSION OF VICTORIA, *Plain English and the Law - Drafting Manual*, p. 41.

38. Richard TREMBLAY et al., op. cit., p. 49, paragraphes 157 et 158.

39. COMMISSION DE RÉFORME DU DROIT DU CANADA, op. cit., p. 188.

40. Richard TREMBLAY et al., op. cit., pp. 54 et 55, paragraphes 181 à 186.
41. Jacques DESLAURIERS, *Rédiger des écrits d'ordre juridique*, p. 124.
42. SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA, *Vade-mecum linguistique*, édition revue et corrigée, Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services, 1987, p. 58.

43. SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA, *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services, 1987, p. 83, paragraphe 259.
44. OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE DU QUÉBEC, *Répertoire des avis linguistiques et terminologiques*, 2<sup>e</sup> édition, volume 1, p. 13, paragraphe 34.
45. SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA, *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, p. 137, paragraphe 424.
46. Ibid., p. 165, paragraphe 532.
47. Paul ROBERT, *Le Grand Robert de la langue française*, Paris, Le Robert, 1985, définition de «lire».
48. *Grand Larousse de la langue française*, volume 4, définition de «se lire», citation de Balzac.
49. *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse*, p. 6328, définition de «se lire».
50. Richard TREMBLAY et al., pp. 52 à 54, paragraphes 167 à 180.
51. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, 3<sup>e</sup> édition, Québec, Publications du Québec, 1988, Cahiers de l'Office de la langue française, pp. 125 et 126.
52. Maurice GREVISSE et André GOOSSE, *Nouvelle grammaire française*, Paris, Éditions Duculot, 1982, p. 168, paragraphe 222.
53. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, pp. 185 et 186.
54. Édouard CASAUBON et Denis LEMAY, *Abréviations juridiques*, Montréal, Wilson et Lafleur, 1983.
55. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, p. 196.

### III) RÉDACTION DE LA LETTRE

#### A) LA LETTRE EN GÉNÉRAL

##### 1) Mise en situation

Les avocats en exercice sont appelés à rédiger des lettres de toutes sortes. Citons à titre d'exemple les lettres à l'intention des clients, les lettres entre avocats et les lettres destinées à des organismes administratifs.

Il est donc capital que les avocats maîtrisent parfaitement les principales techniques à utiliser en vue de rédiger une lettre correctement.

##### 2) Les caractéristiques de la lettre d'affaires

Dans l'ouvrage *Guide de correspondance en entreprise*, l'auteure Josée Cardin présente comme suit les caractéristiques de la lettre d'affaires :

###### ***Rédaction en fonction d'un but déterminé***

*La lettre d'affaires répond toujours à un but précis : récupération d'une créance, convocation à une entrevue, offre de services, communication de renseignements, etc. Il ne faut jamais perdre de vue ce but lors de la rédaction du texte, à défaut de quoi le message pourrait s'obscurcir, et la lettre, perdre de son efficacité. Aussi, si l'on doit correspondre avec quelqu'un à propos de deux sujets distincts, mieux vaut traiter chacun d'eux dans des lettres séparées.*

###### ***Présentation d'aspect professionnel***

*À défaut d'autres critères d'évaluation, une entreprise sera jugée d'après sa correspondance. Les lettres devront donc se faire le miroir de l'entreprise et revêtir un aspect professionnel qui suggérera une certaine compétence de la part du personnel. Propreté (sans ratures) et qualité (sans erreurs) sont de rigueur.*

###### ***Respect d'un certain formalisme et conventionnalisme***

*D'une part, la présentation de la lettre suit des règles de dactylographie et de disposition (que nous étudierons à l'objectif suivant). D'autre part, les formules d'appel et de salutation sont plus ou moins figées.*

###### ***Précision des données***

*Le rédacteur d'une lettre d'affaires doit s'assurer de la précision des données fournies ou des renseignements demandés afin d'éviter les malentendus ou les délais inutiles. Par exemple, lors de la rédaction d'une convocation, l'expéditeur précisera toutes les coordonnées spatio-temporelles même si, selon lui, les destinataires les connaissent déjà.*

## ***Recours au style professionnel***

### ***Style dépouillé et dénué d'originalité***

*Le style professionnel diffère considérablement du style littéraire. Ce dernier fait appel à la créativité et témoigne de la personnalité de l'auteur : l'écrivain se fait artiste. Le style professionnel, par contre, repose uniquement sur la correction de la langue : l'originalité issue de la recherche d'un style personnel n'y trouve pas sa place.*

### ***Langue soutenue***

*Lorsqu'il s'agit de rédiger la correspondance d'affaires, la langue soutenue s'impose. On distingue plusieurs niveaux de langue, à savoir la langue savante, recherchée, soutenue, familière, populaire ou argotique. Ces niveaux se différencient par le choix des mots et des tournures syntaxiques et s'emploient dans des circonstances distinctes. La langue soutenue, elle, se caractérise par l'utilisation du mot juste et par le respect de la grammaire, de l'orthographe, des règles d'usage et des normes relatives, entre autres, à l'emploi des majuscules, aux techniques d'abréviation ainsi qu'à l'indication de l'heure et de la date. Enfin, la langue soutenue se distingue par sa simplicité.*

### ***Syntaxe française type***

*En effet, dans la lettre d'affaires, la simplicité d'expression prime; le message passe avant la forme. On oublie l'aspect esthétique pour ne se soucier que de la communication d'un message. On laisse donc les procédés stylistiques, qui risquent de brouiller le message, au style littéraire. L'omission du verbe et les inversions de type «complément + verbe + sujet» (Ex. : «du service de comptabilité est issu ce relevé de compte») n'y trouvent pas leur place. Chaque phrase sera plutôt construite selon la structure grammaticale type de la phrase française : sujet + (pronoms complément) + verbe + compléments ou attributs. Par exemple, on écrira : nous (s) vous (p) remercions (v) de votre collaboration (c).*

### ***Phrases courtes***

*Pour respecter le style professionnel, il faut également construire des phrases courtes, de deux à quatre lignes tout au plus. Ainsi, on supprimera les mots inutiles, on évitera les tournures lourdes, on substituera un nom à une proposition subordonnée et on construira plusieurs phrases simples plutôt qu'une longue phrase complexe regroupant quantité de propositions indépendantes.*

### ***Mode et temps de la langue orale***

*Quant aux modes et aux temps utilisés, ils correspondent à ceux de la langue orale. Le passé simple et le passé antérieur de l'indicatif ainsi que l'imparfait et le plus-que-parfait du subjonctif sont à éviter.*

### **Ton neutre et courtois**

Enfin, un ton neutre et courtois reste la caractéristique principale de toute lettre d'affaires. En effet, quel que soit le motif de la lettre, un écart de politesse s'avérerait déplacé. Il existe plusieurs façons de formuler une idée : on doit choisir à la fois la plus polie et la plus diplomate si l'on veut obtenir des résultats. Il faut éviter de toucher le destinataire en portant des accusations ou en formulant des propos vexants. Par exemple, plutôt que de dire *Vous n'avez pas encore payé votre compte*, on dira **Nous n'avons pas reçu le règlement de votre compte**. D'ailleurs, une parole impolie traduit un manque de contrôle sur son émotivité et, par conséquent, un manque de professionnalisme. Pour réussir en affaires, il faut savoir garder une attitude rationnelle. Bien entendu, le vouvoiement est de rigueur lorsque l'on s'adresse au destinataire.

Bref, la lettre d'affaires fait appel à un style dépouillé mais correct, un style dominé par le souci de concision et axé sur la communication d'un message rédigé avec psychologie.

### **Brièveté**

Une lettre d'affaires ne doit pas compter dix pages, mais tout au plus deux (trois dans de rares exceptions)<sup>1</sup>.

## **3) Le protocole épistolaire**

Nous renvoyons le lecteur aux pages 35 à 62 du *Guide de correspondance en entreprise* qui portent sur le protocole épistolaire.

Nous nous limiterons dans les lignes qui suivent à souligner les éléments qui se rapportent plus particulièrement à la rédaction de lettres par des avocats en exercice dans un milieu de common law.

### **a) Disposition dactylographique**

Les lettres peuvent être présentées selon trois dispositions différentes : la lettre à un seul alignement, la lettre à deux alignements et la lettre à trois alignements. Dans le cahier intitulé «Le français au bureau», l'Office de la langue française recommande l'emploi de la lettre à trois alignements, parce qu'elle facilite la lecture du texte et est bien équilibrée visuellement<sup>2</sup>.

### **b) Préliminaires de la lettre**

#### **i) En-tête (Cardin, p. 40)**

Les règles applicables à l'indication de l'adresse sont les mêmes pour l'en-tête et la vedette.

Le génie de la langue française veut que l'on s'exprime en allant du général au particulier. Ainsi, si l'identification complète du destinataire contient plusieurs niveaux hiérarchiques, ceux-ci vont du général au particulier :

**Gouvernement du Manitoba  
Ministère de la Justice  
Direction du droit constitutionnel<sup>3</sup>**

En outre, dans le cas d'un cabinet d'avocats situé dans un immeuble à bureaux, le francophone voudra, contrairement à l'anglophone, d'abord connaître l'adresse de l'immeuble et ensuite le numéro du bureau au sein de l'immeuble. L'on écrira donc «190, rue Principale, bureau 300» et non pas «300 - 190, rue Principale».

Soulignons l'emploi de la virgule entre le numéro de l'immeuble et le nom de la voie de communication<sup>4</sup>, virgule qui est d'ailleurs fautivement omise par la plupart des gens.

Le nom de la ville ne doit pas être abrégé et s'écrit en lettres minuscules (sauf l'initiale), ou en majuscules. Il n'est généralement pas souligné<sup>5</sup>.

Il est à noter que le nom de la province est indiqué entre parenthèses<sup>6</sup>.

Pour les lettres à destination de l'étranger, on doit écrire le nom du pays (en majuscules ou en minuscules), souligné ou non<sup>7</sup>.

Mentionnons enfin que, dans la correspondance personnelle, l'adresse de l'expéditeur peut figurer à la fin de la lettre<sup>8</sup>.

ii) Mention de la nature et du mode d'acheminement de la lettre (Cardin, p. 41)

Les lettres envoyées aux bureaux d'avocats portent souvent en anglais la mention «personal and confidential». En français, les mentions «personnel» et «confidentiel» ne sont pas interchangeables et sont rarement employées simultanément. On inscrira sur une lettre la mention «personnel» pour signifier que le document doit être remis au destinataire en personne sans avoir été ouvert. Quant à la mention «confidentiel», on l'utilise pour informer les personnes qui s'occupent du courrier et le destinataire que la lettre ou le document doit demeurer secret<sup>9</sup>.

Les lettres envoyées aux bureaux d'avocats portent également assez souvent en anglais la mention «without prejudice». Cette mention vise à indiquer que la lettre ne doit pas être interprétée comme une reconnaissance pouvant porter préjudice à son signataire. En français, l'on utilise à cet égard les mentions «sous toutes réserves» ou «sous réserve de tous droits»<sup>10</sup>.

Parmi les mentions propres au mode d'acheminement, signalons les suivantes : «par télécopieur» ou «par bélinographe», «par messenger» et «remis en mains propres».

iii) Indication du lieu et de la date (Cardin, p. 42)

Soulignons qu'en français, contrairement à l'anglais, l'on ne met ni de virgule entre le mois et l'année<sup>11</sup>, ni de majuscule à la première lettre du mois.

Il est à noter que la plupart des auteurs recommandent l'emploi de la majuscule pour la première lettre figurant dans la mention du lieu et de la date.

Mentionnons également qu'en principe, l'on n'indique pas le jour en plus du quantième. Mais, si l'on croit néanmoins devoir le faire, on écrira : «Vendredi 30 mars 19...». Dans le corps d'un texte, on écrira «Le vendredi 30 mars» et non «Vendredi, le 30 mars»<sup>13</sup>.



iv) Vedette (Cardin, p. 43)

1° Nom et titre du destinataire

*Le français au bureau* contient les renseignements précieux suivants concernant les titres de civilité :

**Monsieur, Madame** sont des titres de civilité que l'on donne aux personnes de toute condition, y compris aux députés, aux ministres et aux premiers ministres. Ils s'écrivent en toutes lettres sur l'enveloppe et dans les formules d'appel.

**Honorable** est un titre de civilité désuet à déconseiller. C'est sous l'influence de l'anglais que l'on donne abusivement le titre d'honorable aux élus du peuple. Il convient de faire observer que les députés, qu'ils soient ministres ou non, perdent leurs titres professionnels (docteur, maître, etc.) dans le cadre de leur activité parlementaire.

On dira donc : *Monsieur Antoine Giroux, ministre de l'Éducation* **et non** *Docteur Antoine Giroux, ministre de l'Éducation*.

Le titre de **docteur** est réservé au médecin considéré dans l'exercice de sa profession. Il n'est pas de mise dans le cas des autres doctorats universitaires. Dans le cas d'un médecin, on écrit **Docteur...**, sans faire suivre le nom de l'abréviation **M.D.**

Le titre de **maître** est donné aux avocats et aux notaires (hommes ou femmes). Le titre de civilité à employer pour un ou une juge est **Monsieur le juge, Madame la juge**<sup>14</sup>.

Soulignons en outre que les titres de civilité sont toujours écrits en toutes lettres lorsqu'on s'adresse directement à la personne et qu'ils peuvent être abrégés seulement dans les cas où l'on parle de quelqu'un d'autre<sup>15</sup>.

Nous tenons à souligner que, bien qu'il soit déconseillé, l'emploi du titre «honorable» perdure au sein des institutions fédérales, probablement en raison d'un attachement profond aux traditions britanniques. Ainsi, le *Guide du rédacteur de l'administration fédérale* recense parmi d'autres les titres d'honneur et de civilité suivants : «honorable» et «très honorable»<sup>16</sup>.

Enfin, pour ce qui est des titres de civilité utilisés en rapport avec les juges, il faut également noter que, dans la langue du palais, l'usage fortement répandu chez les plaideurs est encore d'employer «Votre Honneur» pour les juges des juridictions inférieures (Cour provinciale) et «Votre Seigneurie» pour ceux des juridictions supérieures (Cour du Banc de la Reine, Cour d'appel et Cour suprême du Canada)<sup>17</sup>.

## 2° Destination

Nous vous rappelons d'indiquer la destination en procédant du général au particulier.

### v) Mention «à l'attention de...» (Cardin, p. 48)

*Le français au bureau* indique ce qui suit au sujet de la mention en cause :

*La mention **À l'attention de** se place également à gauche, au-dessous de la vedette, mais au-dessus des mentions de référence. Elle est généralement soulignée. Sans être fautive, la mention compétence de est peu usitée.*

*Dans la très grande majorité des cas, on écrit en premier lieu le nom de la personne à qui la lettre est destinée, puis le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'organisme dont cette personne fait partie. Toutefois, quand le contenu de la lettre s'adresse à un groupe, mais qu'on veut charger une personne en particulier de transmettre ce message au groupe, on peut utiliser la mention **À l'attention de**. La formule d'appel à employer est dans ce cas **Mesdames, Messieurs**.*

*Les abréviations **attn** ou **att.** ne sont pas françaises<sup>18</sup>.*

Signalons que la formule d'appel «Mesdames, Messieurs» correspond à la formule d'appel sexiste «Dear Sirs» employée en anglais.

La mention «à l'attention de...» est beaucoup utilisée dans la correspondance entre avocats. En effet, l'avocat qui écrit à un autre s'adresse en principe à l'ensemble du cabinet et non pas à un avocat en particulier.

Soulignons en outre que la mention «à l'attention de...» ne doit pas être confondue avec la mention «aux soins de» ou «A/s de», cette dernière indiquant que l'on confie à une autre personne le soin de remettre ou de faire parvenir la lettre au véritable destinataire. La mention française «A/s de» correspond à la mention anglaise «c/o»<sup>19</sup>.

Notons enfin que, même si les principaux ouvrages portant sur le protocole épistolaire ne comportent pas de recommandation expresse en ce qui concerne l'adjonction du titre du destinataire à son nom dans la mention «à l'attention de...», il semble bien que l'ajout de ce renseignement ne soit pas contre-indiqué.

### vi) Mention de la référence (Cardin, p. 48)

*Le français au bureau* fournit les renseignements suivants concernant la référence, lesquels recoupent essentiellement ceux qui figurent dans le *Guide de correspondance en entreprise* :

*Les **références** sont des indications essentielles pour le classement et la consultation du courrier. Il s'agit généralement d'un groupe de lettres ou de chiffres qui ont pour objet de classer le document. Parmi les références les plus usuelles, citons : **Votre référence**, que l'on abrège en **V/Référence**, **V/Réf.** ou **V/R.** Cette référence reprend habituellement le numéro que le destinataire a attribué au dossier et selon lequel la lettre sera classée à la réception. **Votre lettre du...** (**V/lettre du ...**) renvoie à la lettre ou à la demande à laquelle on donne suite. **Notre référence** (**N/référence**, **N/Réf.** ou **N/R**) indique le numéro du dossier de l'expéditeur. Ces mentions se mettent contre la marge de gauche, quelques interlignes au-dessous de la vedette :*

*N/Réf. : TVA-4806<sup>20</sup>*

vii) Mention de l'objet de la lettre (Cardin, p. 50)

Soulignons deux différences importantes par rapport à la mention semblable figurant dans les lettres rédigées en anglais.

Premièrement, la mention de l'objet figure en français avant la formule d'appel, alors que la règle contraire s'applique en anglais.

Deuxièmement, la mention «RE» calquée sur l'anglais et les mentions «concerne» et «sujet» sont à éviter<sup>21</sup>.

Par ailleurs, il est bon de noter que la mention de l'objet prend généralement la majuscule initiale et est soulignée<sup>22</sup>.

Enfin, on peut dans le corps de la lettre renvoyer à la mention de l'objet, sans en répéter le contenu. On écrira par exemple : «Pour donner suite à notre conversation téléphonique, je vous fais parvenir les renseignements que vous m'avez demandés concernant l'objet en rubrique». En effet, le terme «rubrique» s'entend essentiellement, dans l'un de ses sens courants, du titre indiquant la matière dont il va être traité<sup>23</sup>. L'expression française «objet en rubrique» équivaut en gros dans ce contexte à l'expression anglaise «above-captioned matter».

c) Corps de la lettre

i) Appel (Cardin, p. 50)

*Le français au bureau résume comme suit les règles applicables à l'appel :*

*Cette partie [le corps de la lettre] commence toujours par une formule de civilité, l'appel, qui varie selon la personne à qui l'on s'adresse. Dans la correspondance commerciale, les **formules d'appel** les plus usuelles sont **Madame, Mademoiselle, Monsieur**. On ne peut ajouter l'adjectif **cher** dans la formule d'appel que si l'on connaît déjà bien son correspondant, si l'on entretient avec lui des relations d'affaires depuis un certain temps, ou encore s'il s'agit d'un ami. Si l'on s'adresse à une femme et que l'on ignore si elle est mariée ou non, on l'appelle **Madame**.*

*On ne doit pas faire suivre le titre de civilité du nom de la personne à qui l'on écrit. Les formes **Madame Villeneuve, Mademoiselle Durand, Monsieur Dubois, Cher Monsieur Dubois** sont donc à éviter.*

*Quand on écrit à une société ou à une association sans savoir le nom de la personne qui lira la lettre, ou encore dans le cas d'une lettre circulaire, on utilise la tournure impersonnelle **Mesdames, Messieurs**, comme formule d'appel, et non **À qui de droit**. Cette dernière formule ne s'emploie qu'à l'intérieur d'une phrase pour désigner la personne qui est compétente pour traiter d'une question, mais dont la personne qui écrit la lettre ignore le nom. Par exemple : **Veuillez transmettre votre plainte à qui de droit**. On ne doit donc pas utiliser **À qui de droit** comme appel d'une lettre.*

*L'appel s'inscrit à gauche et est aligné contre la marge.*

*Les titres et fonctions prennent une majuscule et ne doivent jamais être abrégés. L'appel est toujours suivi d'une virgule.*

*Dans le cas d'une femme, l'Office de la langue française recommande, pour les appellations d'emploi, **l'utilisation des formes féminines** dans tous les cas possibles<sup>24</sup>.*

On peut donc relever les différences suivantes par rapport aux règles applicables en matière de correspondance anglaise :

- a) l'adjectif «cher» n'est de mise que dans les cas où l'on connaît bien le destinataire de la lettre;
- b) l'appel est toujours suivi d'une virgule et non du deux points;
- c) on ne doit pas faire suivre le titre de civilité du nom de la personne à qui l'on écrit;
- d) le titre de civilité est écrit en toutes lettres.

Notons par ailleurs que les formules d'appel «cher confrère», «chère consoeur», «cher collègue» et «chère collègue» se retrouvent souvent dans la correspondance entre avocats. Les confrères et les consoeurs de quelqu'un sont les personnes qui exercent la même profession que lui. Les collègues de quelqu'un sont les personnes qui exercent des fonctions semblables aux siennes, généralement au service du même employeur<sup>25</sup>.

- ii) Introduction, développement et conclusion (Cardin, p. 52)

*Le français au bureau* résume comme suit les règles principales à appliquer :

*La **lettre elle-même** se présente en plusieurs alinéas qui développent chacun une idée distincte. Le premier alinéa sert d'introduction et établit le contact avec le correspondant. Les alinéas qui suivent exposent l'essentiel du message que l'on désire transmettre. Le dernier alinéa sert de conclusion. Il est suivi de la salutation finale<sup>26</sup>.*

1° Introduction (Cardin, p. 52)

La lettre commence souvent par un accusé de réception. Nous recommandons l'emploi d'une formule dénudée semblable à la suivante : «J'accuse réception de votre lettre du 15 novembre 1991».

Par ailleurs, nous déconseillons l'emploi de l'expression «suite à la vôtre du...» qui semble être d'un emploi assez courant chez les juristes. En effet, l'élément «suite à» est critiqué par tous soit à titre de calque de l'anglais, soit à titre d'expression appartenant au style de rédaction commerciale plutôt qu'au style de rédaction professionnelle. De plus, l'emploi du mot «vôtre» dans le contexte en cause fait vieillot.

Dans la correspondance anglaise, l'on rencontre souvent les mots «further to your correspondence of...». Il faut faire attention de ne pas rendre dans ce contexte le terme anglais «correspondence» par le terme français «correspondance». En effet, le terme français «correspondance» s'entend d'un échange de lettres entre deux personnes ou plus et ne peut donc s'employer pour désigner une seule lettre.

Il faudra donc dire : «à la suite de votre lettre du...», «pour donner suite à votre lettre du...», «pour faire suite à votre lettre du...», etc.

L'on devrait employer la locution «tel que» en début de lettre avec beaucoup de circonspection. En effet, il serait fautif de commencer une lettre par le membre de phrase suivant : «Tel qu'entendu à notre réunion du...». Il faudrait plutôt dire «Comme nous en avons convenu à notre réunion du...» ou «conformément à l'entente que nous avons conclue à notre réunion du...». *Le français au bureau* énonce comme suit les règles applicables en ce qui concerne la locution «tel que» :

La locution **tel que** est fautive lorsque **tel** ne peut être rattaché à un nom ou à un pronom, mais se rapporte à toute une proposition. Dans ce cas, il faut employer **comme, ainsi que**.

On n'écrit donc pas :

Tel qu'annoncé, la réunion se tiendra à 15 h 30.

**mais**

Comme nous l'avons annoncé, la réunion se tiendra à 15 h 30.

Ainsi qu'il a été annoncé,...

Lorsque **tel** est suivi de **que**, il s'accorde avec le pronom ou le nom qui le précède :

- Ma vieille maison, je l'ai retrouvée telle que je l'avais quittée il y a sept ans.

Lorsque **tel** se rapporte à un nom ou à un pronom, il est toléré d'utiliser un simple participe passé après **que** :

- Cette procédure, telle que formulée dans le document ci-joint, ne me paraît pas acceptable.

Mais il serait préférable d'écrire :

- Cette procédure, telle qu'elle a été formulée...<sup>27</sup>

Soulignons enfin que *Le français au bureau* recommande les formules d'introduction figurant au tableau qui suit.

En réponse à votre lettre du...par laquelle...

Pour faire suite à nos précédentes lettres vous informant...

À la suite de l'annonce parue dans le journal..., j'aimerais...

En réponse à votre demande de renseignements relative à..., nous vous faisons parvenir sous ce pli...

En réponse à votre demande d'emploi, nous avons le plaisir de vous informer...

N.B. - La formule «*Il me fait plaisir de...*» est à éviter.

J'accuse réception de votre aimable invitation...et c'est avec plaisir que...

Nous vous remercions vivement de l'empressement avec lequel...

Nous avons reçu ce matin votre commande du...et nous vous en remercions.

Nous désirons vous informer que...

Nous avons été très surpris d'apprendre, par votre lettre du..., que...

Vous trouverez ci-joint un dépliant...

C'est avec grand plaisir que nous avons appris que...

Nous sommes heureux de vous faire part de la nomination...

Je suis au regret de vous annoncer...

Qu'il nous soit permis de vous faire part de notre décision quant à...

Le problème dont vous nous entretenez dans votre lettre du...

Nous vous transmettons, à toutes fins utiles, une photocopie de...

Nous avons pris connaissance de votre projet concernant...et désirons vous informer que...<sup>28</sup>

## 2° Développement (Cardin, p. 53)

Les avocats écrivent souvent leurs lettres en anglais à la troisième personne. Ils diront par exemple «the writer undertakes to do the following...» ou «should you have any questions, please do not hesitate to contact the writer».

Les avocats francophones exerçant en milieu majoritairement anglophone ont souvent tendance à reprendre cet usage et à écrire, par exemple : «L'auteur de la présente lettre s'engage à...» ou «N'hésitez pas à communiquer avec le soussigné...».

Or, cet emploi de la troisième personne en français fait plutôt déplacé dans une lettre. En effet, selon la *Nouvelle grammaire française* de Grevisse et Goosse, **l'emploi de la troisième personne pour parler de soi n'est justifié que dans les cas suivants** : «Il arrive aussi que l'on se serve de la troisième personne pour parler de soi : *Jean Dupont vous remercie pour vos bons vœux* (formule sur une carte de visite). - *Votre serviteur a l'honneur de vous saluer* (formule plaisante)<sup>29</sup>.»

Nous recommandons donc l'emploi de la première personne au singulier ou au pluriel, selon que l'on s'exprime en son nom propre ou au nom d'un groupe.

## 3° Conclusion (Cardin, p. 54)

La lettre d'affaires se termine habituellement par une phrase qui combine la conclusion et la salutation.

*Le français au bureau* recommande les formules de conclusion figurant au tableau qui suit.

<p>Espérant que vous pourrez donner une suite favorable à ma demande, je vous prie...</p> <p>J'espère que ces quelques renseignements sauront vous satisfaire et je vous prie de croire...</p> <p>Qu'il nous soit permis d'espérer que...</p> <p>Je vous serais très obligé, en terminant, d'accuser réception de ma demande dans les plus brefs délais.</p> <p>Nous vous saurions gré de bien vouloir nous faire parvenir ces renseignements dès que possible.</p> <p>Veuillez nous confirmer votre présence à cette réunion par retour du courrier.</p> <p>Veuillez nous retourner dans les quinze jours le formulaire ci-joint dûment signé.</p> <p>En vous remerciant de l'accueil que vous nous avez réservé, nous vous prions d'agréer...</p> <p>Avec nos remerciements anticipés, nous vous prions de...</p> <p>Nous attendrons impatiemment votre réponse et vous prions de...</p> <p>Dans l'attente de votre décision, je vous présente mes salutations distinguées.</p> <p>Regrettant de ne pas être en mesure de donner suite à votre proposition, nous vous prions...<sup>30</sup></p>
--

De plus, *Le français au bureau* énonce les règles suivantes concernant la salutation :

La **salutation** est une formule de politesse qui permet de terminer une lettre de façon courtoise : cette formule doit être simple, adaptée à la qualité du correspondant et à la nature des relations que l'on entretient avec lui. La formule d'appel doit être reprise exactement dans la salutation. Si une lettre commence par **Monsieur le Président**, la salutation reprendra cette expression : **Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée**. Les formules brèves telles que **Amicalement, Toutes mes amitiés, Amitiés, Cordialement, Votre dévoué, Votre tout dévoué, Meilleurs souvenirs, Affectueux souvenirs, Salutations distinguées, Bien à vous**, etc. sont plutôt réservées aux notes brèves à caractère personnel; dans la correspondance commerciale et administrative, elles sont à éviter. Quant aux expressions **Sincèrement vôtre, Cordialement vôtre**, elles sont à rejeter.

Dans les formules de salutation, le mot **sentiments** se compose avec **l'expression de..., l'assurance de...**, alors que le mot **salutations** est en principe introduit directement par les formes verbales :

- Veuillez agréer, Madame, l'expression (l'assurance) de nos meilleurs sentiments.
- Veuillez agréer, Madame, nos plus sincères salutations.

Si l'on tient à commencer la formule de salutation par un participe présent du type **Espérant que...** ou **En vous remerciant...**, le verbe de la proposition principale doit nécessairement être à la première personne (du singulier ou du pluriel), puisque c'est bien le rédacteur qui accomplit les actions exprimées par le participe présent et par le verbe de la principale :

- Vous remerciant de votre aimable invitation, je vous prie de croire, Monsieur, à mon souvenir le meilleur.

**et non**

- Vous remerciant de votre aimable invitation, veuillez croire, Monsieur, à mon souvenir le meilleur.

À titre d'indication, voici un tableau groupant les **principales formules d'appel et de salutation** :

Recevez,  
Agréez,  
Madame,  
Mademoiselle,

mes salutations distinguées.

l'assurance de mes meilleurs sentiments.

l'expression de mes sentiments les meilleurs.



*Veillez Docteur et  
plus)  
agréer, Madame,  
Je vous prie Monsieur le Ministre,  
d'agréer, et Madame,*

*Madame la Députée et  
Monsieur,*

*l'assurance de ma considération (très, la  
distinguée.*

**Si l'on connaît bien le correspondant :**

*Recevez, chère Madame,  
Agréez, chère Mademoiselle,  
cher Monsieur,*

*l'expression de mes sentiments  
les meilleurs.*

Veuillez agréer,	Madame et chère amie, Monsieur le Directeur et cher ami, cher confrère, chère collègue, cher Docteur, cher Maître,	l'expression de mes sentiments (très, les plus) dévoués (cordiaux, amicaux).
<b>Si le destinataire a un titre :</b>		
Recevez, Agréez,	Maître, Docteur, Monsieur le Directeur, Madame la Présidente,	l'assurance de mes sentiments (très, les plus) distingués.
Veuillez agréer,	Monsieur le Juge, Madame la Députée, Monsieur le Sénateur, Madame la Ministre,	l'assurance de ma considération (très, la plus) distinguée.
Je vous prie d'agréer,	Monsieur le Premier Ministre, Monsieur l'Ambassadeur, Monsieur le Consul,	l'assurance de ma haute considération.
	Monsieur l'Abbé, Monsieur le Curé, Révérende Soeur, Révérend Père,	l'expression de ma plus haute considération.
	Monseigneur. Excellence, Éminence.	l'expression de mes sentiments (très, les plus) respectueux <sup>31</sup> .

Soulignons les difficultés suivantes que rencontrent régulièrement les rédacteurs oeuvrant dans un milieu majoritairement anglophone :

- il est fautif d'employer des traductions plus ou moins littérales des expressions anglaises «Yours truly» et «Yours sincerely» à la fin d'une lettre à caractère professionnel et, à plus forte raison, il est aussi fautif d'insérer ces traductions après une formule de salutation à la française;
- il faut éviter les ruptures de construction\* où le participe présent figurant en début de phrase et le verbe de la proposition principale visent des actions accomplies ou à accomplir par des personnes différentes;

- \* Voir les remarques faites à ce sujet sous la rubrique «ruptures de construction» au chapitre précédent.

- c) il faut éviter de déformer les formules traditionnelles et d'écrire par exemple «Veuillez agréer, Madame, nos meilleurs sentiments» ou «Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées».

iii) Identification de l'expéditeur (Cardin, p. 57)

1° Titre, fonction ou profession

Le français possède des règles qui lui sont propres pour indiquer le titre, la fonction ou la profession du signataire.

Ainsi, dans les cas où le signataire est titulaire d'un poste qu'il est seul à occuper, le poste en cause est indiqué au-dessus de la signature :

Le coordonnateur de l'action générale,

Louis Gervais

La directrice des relations publiques,

Fernande Gagnon

Dans le cas d'un poste partagé par plusieurs titulaires, la fonction ou la profession est mentionnée après la signature :

Pierre Fournier,  
technicien en information

Pierre Proulx, ingénieur  
Service de la programmation

Il est à noter que, dans les deux cas, on met une virgule entre le nom du signataire et la fonction de ce dernier<sup>32</sup>.

Ainsi, le signataire d'une lettre qui est avocat peut choisir l'une des deux méthodes suivantes :

a) Me Richard Leduc

b) Anne Tremblay,  
Avocate

Puisque, dans les provinces et territoires de common law au Canada, seuls les avocats portent le titre de «Maître»\*, il serait pléonastique d'indiquer que le signataire est simultanément «Maître» et «avocat». Toutefois, au Québec, à la fois les avocats et les notaires portent le titre de «Maître» et il est donc nécessaire pour eux de préciser leur profession en indiquant :

Me Bertrand Ouellet, avocat

Me Jacqueline Saint-Pierre, notaire

Enfin, il est très important de souligner que les titres ou fonctions doivent être indiqués en français correct. Voici un petit tableau de termes à l'égard desquels les gens trébuchent souvent.

Forme fautive en français	Forme correcte en français	Expression anglaise donnant lieu au calque en français
député-ministre	sous-ministre	Deputy Minister
assistant député-ministre	sous-ministre adjoint	Assistant Deputy Minister
gérant d'une succursale bancaire	directeur d'une succursale bancaire	branch manager of a bank
assistant-gérant d'une succursale bancaire	directeur adjoint d'une succursale bancaire	assistant branch manager of a bank

Le tableau ci-dessus commande un certain nombre de remarques. Premièrement, l'expression «député-ministre» est tout à fait correcte en français, mais elle vise la personne qui cumule le poste de député (soit à l'assemblée législative ou à la Chambre des communes) et le poste de ministre.

Deuxièmement, il existe en français une nuance entre les termes «gérant» et «directeur» qui fait l'objet des commentaires suivants dans le *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada* :

*Le nom gérant désigne en premier lieu une «personne qui administre des affaires, des biens, des intérêts pour le compte d'une autre», non sous sa direction : Le comptable du propriétaire est gérant de l'hôtel pendant l'absence de celui-ci. C'est aussi le nom d'une «personne placée à la tête d'un établissement d'une entreprise à succursales multiples pour en assurer l'exploitation, et qui jouit à cette fin d'une large liberté de décision» : Pour ce qui est de la publicité à faire dans notre ville, adressez-vous au gérant de notre succursale. Dans le cas du commerce de la banque, cependant, on ne doit pas dire GÉRANT de succursale, mais DIRECTEUR de succursale, les affaires d'une banque qui compte plusieurs établissements excluant la possibilité même d'une administration locale. Il ne faut pas dire «j'ai obtenu de mon gérant de banque le crédit dont j'avais besoin», mais «j'ai obtenu de mon banquier ou du directeur de ma banque (voir ce mot) le crédit dont j'avais besoin». Les personnes placées à la tête de l'ensemble des branches et de chacune des branches de l'activité d'un organisme administratif ou d'une entreprise industrielle ou commerciale administrée par son ou ses propriétaires pour en assurer le bon fonctionnement sont des directeurs. Il faut se garder de leur donner le titre de gérant<sup>33</sup>.*

\* Il est à noter que la coutume selon laquelle les gens de loi sont appelés «Maître» est beaucoup moins répandue dans les provinces et territoires de common law qu'au Québec. Dans cette province, le paragraphe 56(3) et l'alinéa 136 b) de la *Loi sur le Barreau* accordent aux avocats le droit exclusif de porter le titre de «Maître», sous réserve d'une exception à l'égard des notaires.

Troisièmement, il existe une nuance en français entre les termes «adjoint» et «assistant» qui fait l'objet des commentaires suivants dans le *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada* :

*Nom ou adjectif, adjoint exprime toujours une idée d'aide permanente : les adjoints aux directeurs, les directeurs adjoints. Assistant, au contraire, exprime une idée d'aide occasionnelle : chirurgien assistant (pour une opération), professeur assistant (pour une certaine période de temps). Se garder de copier servilement l'anglais en disant Assistant professeur.*

*C'est abusivement qu'on emploie assistant au lieu d'adjoint pour désigner une «personne associée à une autre pour l'aider dans ses fonctions de façon permanente». Une personne adjointe à une autre pour l'aider temporairement est une assistante. L'expression «assistante sociale» est une exception à cette règle<sup>34</sup>.*

2°) Signature au nom d'une entreprise ou d'un organisme

Règle générale, le fait d'écrire une lettre sur le papier à en-tête officiel d'une entreprise ou d'un organisme indique que le signataire agit en qualité de représentant de l'entreprise ou de l'organisme.

Toutefois, par mesure de prudence, les juristes dans un certain nombre de provinces et territoires de common law font figurer en anglais, selon l'exemple suivant, le nom du cabinet entre la formule de politesse et la signature ainsi que le terme latin «per» immédiatement avant la signature :

Jones & Smith

Per:  
Mary Brown

Ce mode de signature vise à indiquer que l'avocat signe la lettre au nom du cabinet et que la responsabilité professionnelle de ce dernier est par le fait même engagée.

Nous recommandons la formulation suivante aux juristes francophones qui tiennent à avoir recours à cette mesure de prudence :

Pour Michaud et Tremblay,

Me Roger Bélanger

d) Compléments de la lettre

i) Initiales d'identification (Cardin, p. 61)

*Le français au bureau* énonce les règles suivantes concernant les initiales d'identification :

*Les **initiales d'identification** se mettent à gauche au bas de la page, sur la même ligne que la signature dactylographiée.*

*Les initiales du rédacteur, généralement le signataire, sont indiquées par convention en lettres majuscules et celles de la secrétaire en lettres minuscules, les deux groupes d'initiales étant séparées par un trait oblique:*

*HLC/cp*

*Si la lettre comprend deux rédacteurs ou plus, généralement les signataires, on met les initiales de ces derniers :*

*RP/JT/cc*

Dans le cas où la lettre a été rédigée par une personne autre que le signataire, on peut, si on le juge à propos, inscrire les initiales des personnes responsables (signataire, rédacteur, secrétaire) :

*RP/JC/lm*

Enfin, lorsque la personne qui a dactylographié la lettre est aussi la signataire de la lettre, elle peut indiquer ses initiales d'abord en majuscules, puis, après la barre oblique, en minuscules :

*CP/cp<sup>35</sup>*

ii) Mention des pièces jointes (Cardin, p. 61)

*Le français au bureau énonce les règles suivantes concernant les pièces jointes :*

*Les **pièces jointes** sont des documents (factures, curriculum vitae, relevés de notes, procès-verbaux, etc.) que l'on ajoute à une lettre. Dans ce cas, il faut indiquer au bas de la page, sous les initiales d'identification, la mention **pièce jointe**, **pièces jointes**, ou en abrégé **p.j.**, ainsi que l'énumération de ces pièces ou simplement le nombre de documents annexés (si ceux-ci ont déjà été précisés dans le texte).*

*p.j. Curriculum vitae  
p.j. 2 relevés de notes  
1 curriculum vitae  
p.j. (2)  
Pièces jointes : 3<sup>36</sup>*

iii) Mention des copies conformes (Cardin, p. 62)

*Le français au bureau* énonce les règles suivantes concernant les copies conformes :

**Copie conforme.** Cette mention a pour objet d'informer le destinataire qu'une copie de la lettre a été envoyée à certaines personnes.

La mention **copie conforme** ou en abrégé, **c.c.**, suivie du nom de ces personnes, s'inscrit au-dessous des initiales d'identification et des pièces jointes :

*c.c. M. Pierre Lajoie*

*c.c. Mme Jeanne Lefebvre  
M. Pierre Lajoie*

Dans certains cas, il peut être pertinent d'ajouter le titre ou la fonction des personnes citées :

*c.c. M. Pierre Lavoie, directeur commercial*

*Copie conforme : M. Pierre Lavoie, directeur commercial*

*N.B. - On peut utiliser l'ordre alphabétique dans l'énumération des personnes à qui l'on fait parvenir une copie de la lettre.*

Transmission confidentielle. Cette mention se met non sur l'original mais sur la copie seulement, lorsque celle-ci est destinée à une tierce personne, à titre confidentiel, et ce, à l'insu du destinataire d'origine.

*N.B. - Il est préférable d'écrire **transmission confidentielle** en toutes lettres<sup>37</sup>.*

Soulignons que l'abréviation de l'expression «copie conforme», à savoir «c.c.», comporte un point après chacune des lettres, alors que ce n'est pas le cas en anglais.

Enfin, notons que la mention française «transmission confidentielle» correspond à la mention anglaise «blind carbon copy» ou «b.c.c.».

iv) Post-scriptum (Cardin, p. 63)

*Le français au bureau* énonce les règles suivantes concernant le post-scriptum :

Le **post-scriptum** est ce que l'on ajoute à une lettre, après la signature, afin d'attirer l'attention du correspondant sur un point important; il ne doit cependant pas servir à réparer un oubli :

*P.-S. - L'utilisation du code de procédure Morin est indispensable au bon déroulement de la séance<sup>38</sup>.*



## **B) Divers types de lettres**

Nous renvoyons le lecteur aux pages 63 à 140 du *Guide de correspondance en entreprise* qui portent sur les divers types de lettres.

Nous nous attarderons dans les pages qui suivent aux questions qui préoccupent de manière particulière les avocats en exercice dans les provinces et territoires de common law.

### **a) Accusé de réception (Cardin, p. 65)**

Les lettres rédigées en anglais commencent souvent par des formules semblables aux suivantes :

«Receipt of your letter dated October 15, 1992 is acknowledged»  
«We thank you for your letter dated October 15, 1992»

Notons qu'il ne serait pas idiomatique en français d'employer une formulation passive comme «la réception de votre lettre du 15 octobre 1992 est reconnue» ou de simplement remercier son correspondant de la lettre reçue.

Nous recommandons, dans le cas d'une lettre, de s'en tenir dans la mesure du possible à la formule consacrée suivante :

«Nous accusons réception de votre lettre du 13 janvier 1991»

### **b) Lettre d'accompagnement (Cardin, p. 67)**

La lettre d'accompagnement est aussi quelques fois appelée «lettre de transmission de documents».

Elle correspond à ce qu'on appelle en anglais «covering letter».

L'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique* énonce les principes suivants concernant la rédaction de la lettre de transmission de documents :

*La lettre de transmission de documents peut intervenir à différentes étapes de l'exécution d'un mandat : au début, à une étape intermédiaire ou à la toute fin de l'exécution du mandat. Dans tous les cas, il faudra indiquer au destinataire le contexte dans lequel s'insère l'envoi de documents. Par exemple des documents peuvent être transmis au client lui-même ou à des tiers, dans l'intérêt du client. Si les documents sont envoyés à des tiers, il faudra généralement indiquer la raison de l'envoi. Si les documents sont envoyés au client, on rappellera le mandat, les étapes franchies dans l'accomplissement du travail demandé. Par la suite, on énumérera les documents expédiés.*

*Il est très important d'indiquer clairement au client ou au destinataire ce qui est attendu de lui : signer ou compléter des documents ou des formulaires, établir des listes ou encore fournir des informations additionnelles. Les documents peuvent devoir être signés et retournés, être conservés en sécurité ou encore n'être expédiés que pour information.*

*Si le destinataire doit signer les documents, il peut s'agir d'une simple signature, d'une signature devant témoins. Il est également possible que le client doive être assermenté devant un commissaire à l'assermentation. Il faudra le lui dire et, le cas échéant, lui indiquer comment. On pourra si nécessaire l'inviter à communiquer avec une personne du bureau, apte à recevoir le serment.*

*La lettre devra faire état des délais à respecter ou des précautions à prendre pour l'accomplissement des formalités demandées, ou recueillir les informations souhaitées. Le destinataire devra être prévenu si un retard est susceptible de provoquer des conséquences fâcheuses. C'est donc dire qu'il ne suffit pas toujours de demander de retourner «le tout par le retour du courrier». Il va de soi que ces instructions ou recommandations seront formulées en fonction du destinataire. Si l'on a affaire à un destinataire déjà renseigné de par sa formation ou son expérience, ces instructions seront plus brèves.*

*En conclusion, la lettre indiquera les étapes qui demeurent à franchir avant l'accomplissement complet du mandat et annoncera la prochaine étape. Si la transmission des documents marque la fin du mandat, on pourra le mentionner et annexer le compte d'honoraires.*

***Le plan de la lettre de transmission de documents peut donc s'établir comme suit:***

- 1) Énoncé des circonstances de l'envoi. Situation de l'envoi parmi les étapes déjà franchies et à intervenir.***
- 2) Énumération des documents transmis.***
- 3) Instructions au destinataire (signer, être assermenté, fournir des informations supplémentaires, compléter un formulaire ou des annexes, etc.).***
- 4) Délais ou formalités à respecter, précautions à prendre. Conséquences d'un retard ou d'un manque de précautions.***
- 5) Invitation au client à communiquer avec l'avocat en cas de besoin.***
- 6) Étapes à franchir.***
- 7) Conclusions et salutations d'usage<sup>39</sup>.***

c) Lettre de rappel (Cardin, p. 71)

Le ton de la lettre de rappel sera plus ou moins insistant selon le nombre de rappels verbaux et écrits déjà effectués.

d) Lettre de confirmation (Cardin, p. 73)

i) Confirmation en général

Comme nous l'avons vu ci-dessus, il est conforme au génie de la langue française d'utiliser la voix active.

Par surcroît, dans une lettre de confirmation, la voix active a pour avantage d'indiquer clairement les personnes auxquelles les diverses obligations incombent.

ii) Confirmation du mandat et des honoraires

Les paramètres du mandat et des honoraires font partie des sujets principaux qui sont abordés au cours du premier entretien qu'accorde l'avocat à un nouveau client.

L'avocat confirme généralement par lettre les paramètres en cause peu après l'entretien.

La lettre de confirmation devrait être construite selon le plan suivant, inspiré du plan recommandé dans le *Guide de correspondance en entreprise* :

<b><i>introduction :</i></b>	<b><i>- Formule de confirmation : rappel de l'objet de l'entente et des circonstances qui l'ont entourée (quand et comment);</i></b>
<b><i>développement :</i></b>	<b><i>- Détail de l'entente concernant le mandat et les honoraires;</i></b>
	<b><i>- Précisions complémentaires, au besoin;</i></b>
<b><i>conclusion :</i></b>	<b><i>- Formule de politesse : remerciements ou mot d'appréciation et salutations<sup>40</sup>.</i></b>

Nous recommandons la formule de confirmation suivante :

Je tiens à confirmer par écrit les modalités du mandat que vous m'avez confié au moment de l'entretien que nous avons eu à mon cabinet\* le (date) dernier.

Par ailleurs, la lettre de confirmation doit indiquer le type d'honoraires selon lequel l'avocat facturera. Il existe en effet les trois types d'honoraires suivants :

- a) honoraires selon un tarif horaire;
- b) honoraires forfaitaires;
- c) honoraires conditionnels (ce type d'honoraires n'est pas reconnu partout dans les provinces et territoires de common law).

Un modèle de lettre de confirmation de mandat figure à la fin du chapitre.

Nous vous rappelons enfin que l'on utilise généralement en français le terme «mandat» pour désigner les tâches confiées à un avocat, bien que les termes «instructions» et «directives» ne soient pas fautifs en tant que tels.

\* Voir le point de langue qui figure à la fin du chapitre concernant le terme «cabinet».

e) Lettre d'annulation (Cardin, p. 76)

Le terme «annulation» figurant dans l'expression «lettre d'annulation» appartient à la langue courante et s'entend du fait d'annuler, de décommander ou de révoquer, selon le contexte<sup>46</sup>. Ainsi, la lettre d'annulation peut, à titre d'exemple, porter révocation de mandat ou résiliation de contrat.

Nous vous rappelons de vous méfier de l'anglicisme «canceller».

f) Lettre d'avis (Cardin, p. 78)

Les lettres rédigées en anglais commencent souvent par la formule «Please be advised that...».

Les rédacteurs francophones ont traditionnellement eu tendance à rendre cette formule anglaise par les mots «Soyez avisés que...». Or, cette formulation passive qui n'indique pas l'agent de l'action, à savoir la personne qui avise, ne correspond guère au génie de la langue française.

Dans le cas d'une notification, c'est-à-dire d'un avis qui nécessite l'emploi des formes légales, l'on pourra avoir recours à la formule «Nous vous notifions que...».

Dans le cas d'un avis qui ne nécessite pas l'emploi des formes légales, l'on pourra avoir recours à la formule «Veuillez prendre note que...» ou aux autres formules proposées dans le *Guide de correspondance en entreprise*<sup>47</sup>.

Voir le *Juridictionnaire*<sup>48</sup> pour de plus amples renseignements concernant la nuance entre l'avis et la notification.

g) Lettre de correction (Cardin, p. 85)

En ce qui concerne la rectification d'erreurs, il faut noter que la lettre de correction vise à porter à l'attention du destinataire les renseignements inexacts qu'on a soi-même transmis, alors que la lettre de réclamation vise à porter à l'attention du destinataire les erreurs qu'il a lui-même commises.

Notons enfin que le terme anglais «mistake» se rend en français, selon le contexte, par «erreur» ou «faute». Étant donné la connotation péjorative que possède le terme «faute» dans plusieurs de ses acceptions, il est prudent dans les cas où on hésite entre les deux termes français d'utiliser le terme neutre «erreur». Le recours abusif au terme «faute» s'explique sans doute par le fait qu'il est utilisé dans le domaine des dictées à l'école élémentaire et que cet emploi appris dans la jeune enfance tend à rester par la suite.

h) Demande d'information (Cardin, p. 88)

Il est important d'indiquer clairement la référence dans une demande d'information de façon à faciliter le classement de la réponse au moment de sa réception.

i) Communication de renseignements (Cardin, p. 90)

Il est souvent utile d'avoir recours à l'énumération verticale dans une lettre de communication de renseignements. Il est alors essentiel de s'assurer que chacun des éléments de l'énumération débute soit systématiquement par un substantif, soit systématiquement par un verbe. Comme le génie de la langue française privilégie le substantif, il est préférable de s'efforcer dans la mesure du possible d'utiliser cette partie du discours.

j) Lettre de commande (Cardin, p. 94)

Il faut se méfier de l'expression «placer une commande», calquée sur l'expression anglaise «to place an order». En français, «passer une commande» constitue l'expression idiomatique équivalente.

Par ailleurs, en ce qui concerne la remise des marchandises à l'acheteur, la langue anglaise emploie le terme unique «delivery», alors que le français emploie les termes «livraison» et «délivrance», selon le contexte. Le terme «délivrance» appartient au vocabulaire juridique et s'entend en common law de la remise formelle ou juridique d'une chose à autrui (voir tome IV du *Vocabulaire normalisé du droit des biens*)\*.

Soulignons enfin que le terme «délivrance» s'entend également du fait de remettre un document et qu'il correspond dans ce sens au terme anglais «issuance» (p. ex. : délivrance d'un permis).

k) Lettre de réclamation (Cardin, p. 96)

Dans les cas où l'expéditeur de la lettre vise à corriger les erreurs commises par le destinataire ou un tiers, il devra utiliser un ton qui s'adapte bien aux circonstances. Ainsi, si l'expéditeur est d'avis que l'erreur a été commise de bonne foi, il aura recours à un ton bienveillant. Par contre, s'il est d'avis que l'erreur résulte d'une tactique ou d'une manigance de la part du destinataire ou d'un tiers, il aura recours à un ton beaucoup plus ferme.

l) Lettre de recouvrement (Cardin, p. 98)

i) Premier rappel (Cardin, p. 98)

L'on rencontre souvent dans la correspondance commerciale les expressions «compte passé dû» et «compte délinquant», lesquels sont respectivement calquées sur les expressions «past due» et «delinquent».

Il faut parler en français d'un **compte échu** ou d'un **compte en souffrance**<sup>49</sup>.

\* Il faut noter que le terme «délivrance» possède en langue civiliste française une acception plus étroite, à savoir : «mise d'un bien à la disposition du créancier auquel il est dû» (source : *Dictionnaire de droit privé*).

Nous avons tenté dans le point de langue qui suit d'énoncer les principales nuances entre les termes français et les termes anglais utilisés en rapport avec les notions d'échéance et d'exigibilité.

#### POINT DE LANGUE

##### **Échéance et exigibilité**

*On relève habituellement les termes français «dû», «échu», «payable» ou «exigible» et les termes anglais «due», «owing» ou «payable» dans les documents qui visent à faire savoir à un débiteur qu'il est tenu de payer une somme d'argent.*

*Bien qu'on retrouve plusieurs ressemblances morphologiques entre les termes français et anglais en cause, il existe d'importantes nuances de sens qu'il faut bien saisir.*

*L'adjectif «dû» ou «due»<sup>50</sup> indique que la chose qu'il qualifie, soit une somme d'argent dans la plupart des cas, doit être payée, sans aucun rapport avec le moment auquel le paiement est censé être fait. L'adjectif «échu» indique que l'échéance se rapportant à la chose qu'il qualifie est arrivée. Le terme «échéance»<sup>51</sup> s'entend lui-même de la date à laquelle une personne est tenue d'exécuter une obligation ou d'effectuer un paiement ou encore de la date à laquelle expire un délai.*

*L'adjectif «exigible»<sup>52</sup> indique que la chose qu'il qualifie doit être payée ou peut être réclamée immédiatement.*

*L'adjectif français «payable»<sup>53</sup> indique que la chose qu'il qualifie doit être payée selon certaines conditions de temps, de lieu, etc. (p. ex. : payable en argent, en nature). En d'autres mots, le terme français «payable» s'emploie non pas pour dénoter l'obligation de paiement, mais plutôt pour énoncer les modalités se rapportant à cette obligation<sup>54</sup>.*

*L'adjectif anglais «owing» indique que la chose qu'il qualifie doit être payée, sans aucun rapport avec l'échéance du paiement. L'adjectif anglais «owing» correspond donc à l'adjectif français «dû» ou «due».*

*L'adjectif anglais «due» indique que la chose qu'il qualifie doit être payée immédiatement. On utilise donc les équivalents français «échu» ou «exigible», selon le contexte. Il faut donc noter que l'adjectif français «dû» ou «due» et l'adjectif anglais «due» sont de faux-amis.*

*L'adjectif anglais «payable» s'entend de ce qui doit être payé. Il peut dénoter soit l'obligation de paiement ou les modalités de paiement, selon le contexte. Il possède donc un champ sémantique plus large que son homographe français<sup>55</sup>.*

##### ii) Deuxième rappel (Cardin, p. 101)

Dans la lettre de deuxième rappel, on invitera souvent le destinataire à «prendre des arrangements». Il faut éviter de dire «faire des arrangements», expression calquée sur l'anglais «to make arrangements».

iii) Mise en demeure (Cardin, p. 104)

La mise en demeure s'entend du fait de sommer quelqu'un de respecter ses engagements et, par métonymie, de la lettre qui comporte la sommation en cause. La mise en demeure correspond donc à ce qu'on appelle en anglais «demand letter».

Il faut noter que, chez les civilistes québécois, l'expression «mise en demeure» évoque, en plus de la sommation de respecter ses obligations, la menace de poursuites judiciaires.

Soulignons en outre que la lettre de mise en demeure porte le nom de «lettre d'avocat» dans la langue populaire, puisqu'il s'agit souvent d'un document qui est signé par un avocat dans le but d'intimider le destinataire.

Mentionnons que le terme «sommation» possède une vocation générique et s'entend du fait d'ordonner ou d'enjoindre à quelqu'un de faire quelque chose, alors que l'expression «mise en demeure» possède une vocation spécifique et s'entend de la sommation que le créancier donne au débiteur afin que ce dernier exécute son obligation.

Signalons enfin que le terme «demeure» s'entendait en ancien français du fait de demeurer, de tarder, et qu'il possédait donc le sens de retard<sup>56</sup>. Ainsi, à l'origine, la mise en demeure s'entendait du fait pour le débiteur de devenir responsable du retard dans l'exécution de son obligation, laquelle situation juridique se matérialisait soit à partir du moment où il recevait du créancier sommation de s'exécuter, soit de plein droit dans certains cas<sup>57</sup>.

**C) Compte d'honoraires**

a) Document dans son ensemble

Nous recommandons la présentation qui figure à la fin du chapitre aux fins du compte d'honoraires.

Notons que le document en cause peut être appelé soit «compte d'honoraires» ou «note d'honoraires».

Le terme «facture» est davantage propre au domaine commercial. Par ailleurs, l'expression «état de compte» s'entend du document destiné à une personne ou à une entreprise sur lequel figure la transcription des mouvements inscrits dans un compte, de manière à faire ressortir son solde. Il s'agit donc d'un document qui fait état de l'évolution d'un compte<sup>58</sup>.

Notons aussi que les avocats emploient à l'occasion l'expression «mémoire de frais». Toutefois, il s'agit d'une expression propre à la procédure civile qui vise le document soumis au liquidateur des dépens. Elle correspond à l'expression anglaise «bill of costs»<sup>59</sup>.

Soulignons enfin que, dans le cadre d'opérations commerciales, les avocats font presque invariablement parvenir à leurs clients un document faisant état des sommes qu'ils ont touchées ou versées pour le compte du client. Ce document s'appelle «compte rendu comptable» («accounting») ou «état des rentrées et sorties de fonds» («statement of receipts and disbursements»)<sup>60</sup>. Il est important de se rappeler que le terme français «comptabilité» ne peut viser le document en cause et vise plutôt le système d'information que les groupes et les particuliers établissent en vue de connaître leur situation financière<sup>61</sup>. Il est à noter que le nom de deux autres types d'états financiers ressemble à s'y méprendre en anglais à celui du «statement of receipts and disbursements», à savoir



:

- i) le «statement of revenue and expenditure» qui s'appelle en français «état des recettes et dépenses» et vise l'état financier dressé par les pouvoirs publics et les organismes sans but lucratif dans lequel sont résumées les recettes et les dépenses d'un exercice<sup>62</sup>;
- ii) le «statement of revenue and expense» qui s'appelle en français «état des résultats» et qui vise l'état financier où figurent les produits et les gains ainsi que les charges et les pertes d'un exercice<sup>63</sup>.

b) Mention «in account with»

Les comptes d'honoraires rédigés en anglais portent très souvent la mention «in account with». Beaucoup de francophones ont tendance à rendre littéralement cette mention par les termes français «en compte avec». À supposer qu'elle soit française, cette expression signifierait que le client a ouvert un compte auprès du cabinet d'avocats.

Il est donc préférable de s'en tenir aux mentions «avocat chargé du dossier» et «destinataire».

c) Honoraires et débours

Le *Vocabulaire juridique* définit comme suit l'expression «honoraires» :

*Nom traditionnel donné, surtout dans certaines professions libérales (médecin, avocat, architecte, etc.) à la rémunération (fixée de gré à gré ou tarifée) des services rendus par une personne dont l'activité est indépendante et non salariée (en souvenir du temps où, ces personnes n'ayant aucune action en justice pour en exiger le recouvrement, cette rétribution était censée honorer les services qu'elles avaient rendus)<sup>64</sup>.*

Le terme «frais» s'entend plutôt des dépenses occasionnées par une opération quelconque<sup>65</sup>.

Le français connaît les termes «débours», «déboursés» et «déboursement». Les termes «débours» et «déboursés» sont synonymes et s'entendent des frais que l'avocat engage pour son client et qui lui sont ultérieurement remboursés par celui-ci. Le terme «déboursés» semble être tombé en désuétude et seul le terme «débours» est utilisé dans les textes modernes. Enfin, le terme «déboursement» s'entend de l'action de déboursier et, malgré sa forte ressemblance avec le terme anglais «disbursements», ne doit pas être confondu avec les sommes déboursées.

d) Intérêts

Les barreaux provinciaux et territoriaux autorisent généralement les avocats à demander des intérêts à leurs clients en rapport avec les comptes en souffrance.

Notons à cet égard qu'en français les intérêts courent et l'on parle donc d'«intérêts courus» et non d'«intérêts accrus»<sup>66</sup>.

e) Mention «errors and omissions excepted»

Les pièces comptables rédigées en anglais comportent souvent à la toute fin la mention «errors and omissions excepted» ou «E. & O.E.». La mention en cause vise à indiquer que l'auteur se réserve le droit d'apporter plus tard des corrections si l'on découvre des erreurs ou des omissions. Le

*Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes* recommande l'emploi en français de la mention «sauf erreurs ou omissions» ou «S E O»<sup>67</sup>.

## Point de langue

### Cabinet

Divers termes sont employés au Canada français pour désigner l'endroit où un avocat exerce sa profession, à savoir «bureau», «étude» et «cabinet».

Nous examinerons à tour de rôle le sens de chacun de ces termes.

Le *Grand Robert* atteste deux acceptions du terme «bureau» qui nous intéressent plus particulièrement, soit les suivantes :

- 1) pièce où est installée la table de travail avec les meubles indispensables (bibliothèque, classeurs, etc.). *Le bureau d'un avocat, d'un banquier, d'un homme d'affaires. Le mobilier d'un bureau;*
- 2) lieu de travail des employés (d'une administration ou d'une entreprise)<sup>41</sup>.

Le *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse* atteste l'acception suivante du terme «bureau» : «Salle où est installée cette table de travail et qui est destinée au travail intellectuel ou parfois à la réception des clients, des visiteurs : *Travailler dans son bureau. L'avocat m'a reçu dans son bureau*»<sup>42</sup>.

Le terme «étude» s'entend des locaux où travaille un officier public ou ministériel, avec ses clercs. Il s'entend également, par métonymie, de la charge de cet officier et du personnel travaillant avec cet officier<sup>43</sup>.

Comme, dans les régimes civilistes de la France et du Québec, l'avocat ne possède pas la qualité d'officier ministériel ou public, il est incorrect de parler d'une étude d'avocats en rapport avec ces ressorts législatifs. À notre avis, dans la mesure où il existe un terme correct applicable à la fois aux régimes civilistes et de common law, il serait déplacé d'utiliser dans les ressorts de common law une expression qui est considérée comme abusive dans les ressorts de droit civil.

Le terme «cabinet» s'entend du lieu d'exercice de certaines professions libérales (avocats, médecins). Il s'entend également par métonymie de l'ensemble des affaires, des clients dont s'occupe un cabinet d'affaires, un notaire, un avocat, etc.<sup>44</sup>

Enfin, le *Dictionnaire des synonymes* publié par Henri Bénac indique ce qui suit concernant la nuance à faire entre les termes «cabinet» et «bureau» :

Pièce où l'on se livre à un travail intellectuel. *Cabinet se dit pour un travail d'ordre supérieur et parfois solitaire, **Bureau** pour un travail surtout administratif et qui peut être collectif* : le cabinet d'un médecin, le bureau d'un percepteur. Homme de cabinet, celui qui aime la vie sédentaire et l'étude; *homme de bureau*, celui qui a une aptitude spéciale pour le travail administratif<sup>45</sup>.

À la lumière de ce qui précède, nous tirons les conclusions suivantes :

- a) le bureau d'un avocat est la salle où est installée sa table de travail et qui est destinée au travail intellectuel et à la réception des clients et des visiteurs;
- b) l'emploi de l'expression «étude d'avocats» est à déconseiller;
- c) l'expression «cabinet d'avocats» s'entend de l'ensemble des locaux où un avocat exerce sa profession

**MODÈLE DE LETTRE DE CONFIRMATION DE MANDAT**

(date)

(nom et adresse du client)

**Objet : Dossier concernant**

Madame ou Monsieur,

Je tiens à confirmer par écrit les modalités du mandat que vous m'avez confié au moment de l'entretien que nous avons eu à mon cabinet le (date) dernier.

Vous m'avez demandé d'établir un avis juridique concernant (énoncé de la question faisant l'objet de l'avis).

Par ailleurs, nous avons convenu que mes honoraires s'élèveraient à 100 \$ l'heure et que les tâches à accomplir prendraient environ de 15 à 20 heures.

Enfin, nous avons convenu que je terminerais les travaux en cause au plus tard le (date).

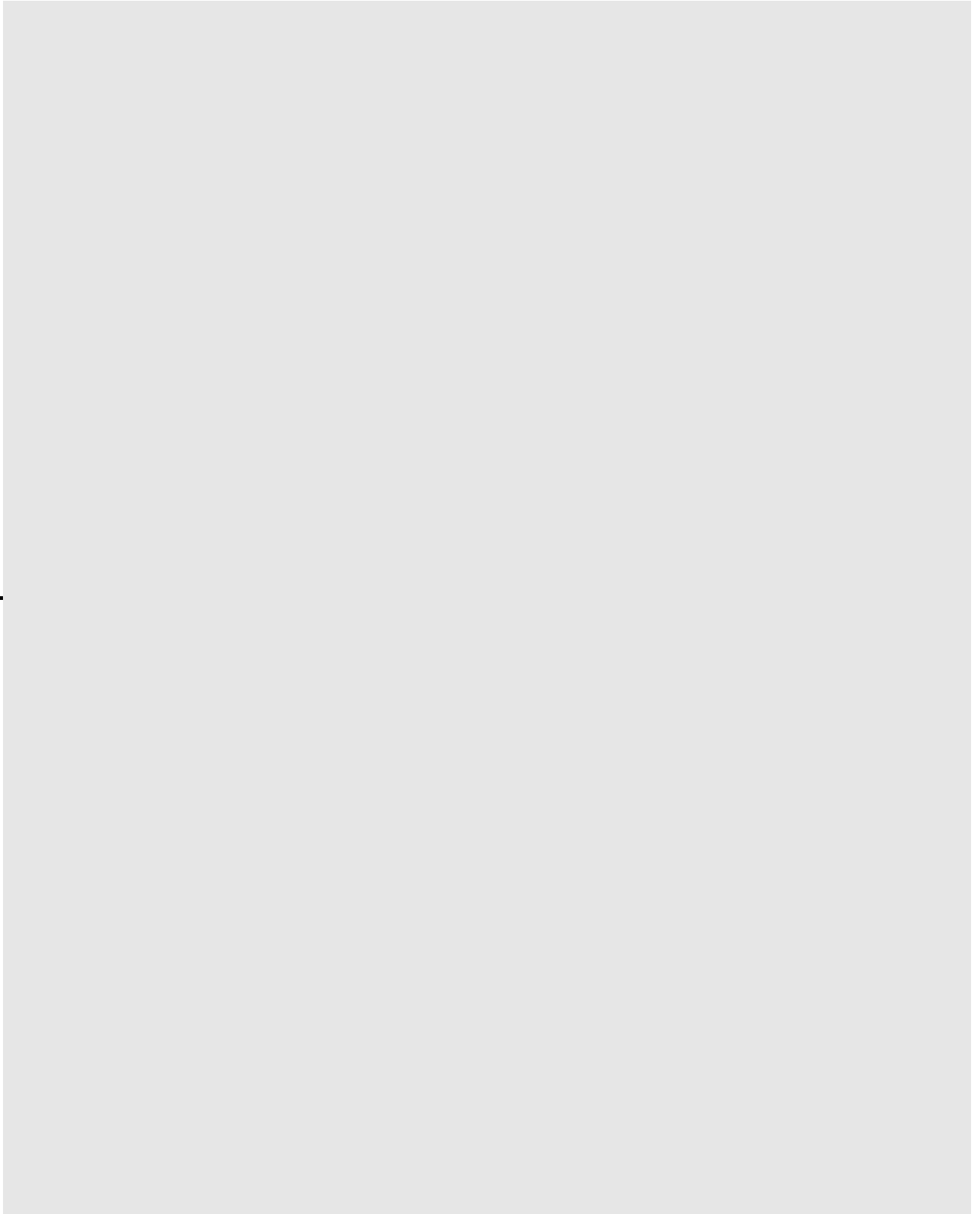
J'estime que la présente lettre énonce fidèlement les modalités de mon mandat. Ainsi, à moins d'avis contraire de votre part au plus tard le (date), je tiendrai pour acquis que les modalités de mon mandat sont bien celles qui figurent aux présentes.

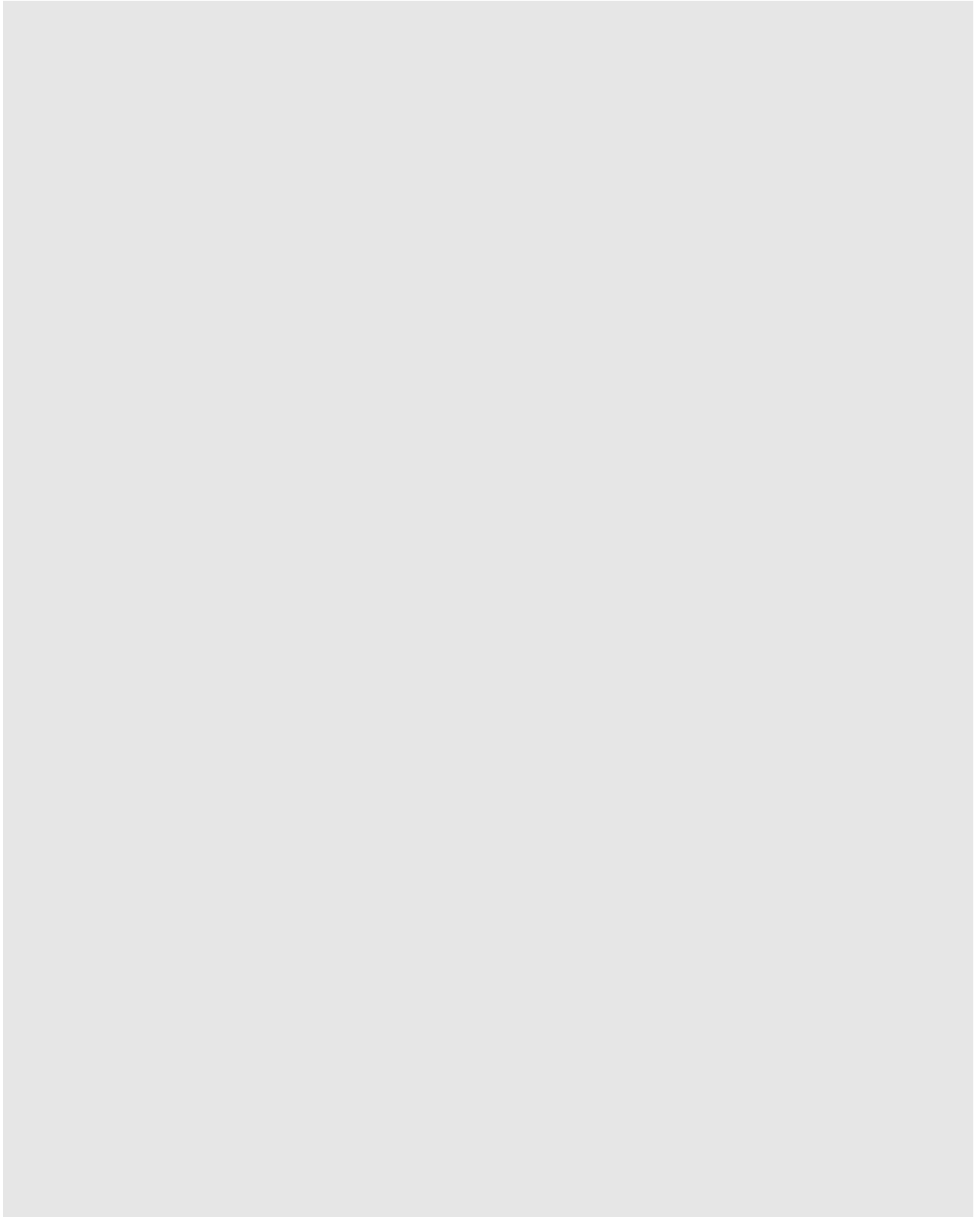
Veuillez agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Pour Michaud et Ouellet,**

**Me Bertrand Saint-Pierre**

BSP/ac





### EXERCICES LACUNAIRES

- 1) Veuillez réécrire la lettre qui suit selon les principes que nous avons vus dans le chapitre III.

**POSTE ENREGISTRÉE**

Le 24 Septembre, 1991

M. René Tremblay, gérant  
Banque Nationale du Canada  
179 blvd. Provencher  
St. Boniface, Manitoba  
R2H 0G4

Cher Monsieur Tremblay:

**Re: Application pour une position**

Je voudrais appliquer par la présente pour la position d'assistant-gérant qui a été annoncée dans le papier La Liberté de la semaine passée.

Vous trouverez ci-attaché mon résumé et trois références.

Après une revue des attachements, vous verrez que j'ai toutes les qualifications requises pour la position et vous voudrez certainement m'appeler pour un entretien.

Vous pouvez me rejoindre longue distance à charges renversées au numéro marqué dans mon résumé.

Cordialement Vôtre,

Roger Landry  
7 - 360 Lagimodière  
Sault Ste. Marie, Ontario

p.j.



L'animateur vous accordera cinq minutes pour repérer les erreurs se trouvant dans la lettre ci-dessous et vous demandera ensuite d'indiquer verbalement comment vous corrigeriez ces erreurs.

Ville de St-Luc du Jambon  
2665, 14<sup>ième</sup> rue  
St-Luc du Jambon, QC.  
H7M 3P3

Le 17 mars '91

Confidentiel et personnel

Madame Reine Ponceau  
Ministère des Travaux Publics  
Direction des Ressources Humaines  
444, rue Babar, local 12  
St-Asphalte, (Québec)  
G5C 1K0

À qui de droit,

Référant à votre lettre du 13 février dernier, il me fait plaisir de vous communiquer les renseignements tel que demandé.

M<sup>me</sup> Étiennette Épinoche est à l'emploi du service du Personnel depuis près de dix (10) ans. Engagé comme dactylo, puis promu secrétaire de direction, elle s'est acquise l'estime de tous ces collègues et de tous ses supérieurs. Son efficacité, sa sociabilité, et son excellent jugement en font une collaboratrice hors paire.

Tout au cours de ces années, Madame Épinoche, nous a donnés entière satisfaction et je n'hésite pas à vous la recommandée pour le poste qu'elle sollicite dans votre organisme.

Recevez l'expression de nos salutations distinguées.

Jean Léchelle,  
directeur du personnel

JL-dm

### EXERCICES DE RÉDACTION

- 1) Mme Labossière a prêté 5 000 \$ à M. Laflèche. Ce dernier lui a remis un billet à ordre aux termes duquel il s'est engagé à rembourser la somme en cause au plus tard le 1<sup>er</sup> février 1992. Mme Labossière a en vain fait parvenir deux lettres à M. Laflèche pour lui demander de respecter son engagement. Exaspérée par le manque de bonne volonté de M. Laflèche, Mme Labossière vous demande de lui envoyer une «lettre d'avocat». Veuillez rédiger la lettre en cause.
- 2) M. Laflèche ne donne aucune suite à votre lettre et Mme Labossière vous demande d'intenter des poursuites judiciaires contre lui. Vous écrivez à Mme Labossière pour confirmer le mandat qu'elle vous a confié. Veuillez rédiger la lettre de confirmation.
- 3) La Caisse populaire de Saint-Vital a retenu les services d'experts-conseils en informatique. Les parties ont prévu dans leur contrat que l'une ou l'autre d'entre elles peut mettre fin à celui-ci moyennant un préavis de trente jours.

La Caisse populaire vous confie le mandat de préparer la lettre avisant les experts-conseils du fait qu'elle désire mettre fin au contrat. Veuillez rédiger la lettre appropriée.

### **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Josée CARDIN, *Guide de correspondance en entreprise*, 2<sup>e</sup> édition, Boucherville, Éditions G. Vermette, 1990, p. 31.
2. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, p. 19.
3. Ibid., p. 21.
4. Ibid., p. 75.
5. Ibid., p. 78.
6. Loc. cit.
7. Ibid., p. 79.
8. Josée CARDIN, op. cit., p. 57.
9. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, p. 22.
10. Loc. cit.
11. Loc. cit.
12. Loc. cit.; Josée CARDIN, op. cit., p. 42.
13. Loc. cit.
14. Ibid., p. 74.
15. Josée CARDIN, op. cit., p. 44.
16. SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA, *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, p. 37, paragraphe 134.
17. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Cours de français juridique en droit pénal -Module de base*, Moncton, Université de Moncton, 1987, p. 17; ROBERT, Paul, Le Petit Robert 1, *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Paris, Le Robert, 1984; «seigneurie» p. 1790; «honneur» p. 936.
18. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, p. 23.
19. Ibid., pp. 80 et 81.
20. Ibid., p. 23.
21. Ibid., p. 24.
22. Loc. cit.
23. *Trésor de la langue française*, définition de «rubrique», volume 14, pp. 1338 et 1339.

24. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, pp. 24 et 25.
25. Gérard DAGENAIS, *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, 2<sup>e</sup> édition, Boucherville, Éditions françaises, 1984, pp. 144 et 145.
26. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, p. 25.
27. Ibid., pp. 123 et 124.
28. Ibid., pp. 27 et 28.
29. Maurice GREVISSE et André GOOSE, op. cit., p. 25, paragraphe 295.
30. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, pp. 28 et 29.
31. Ibid., pp. 25 à 27.
32. Ibid., pp. 29 et 30.
33. Gérard DAGENAIS, op. cit., p. 269.
34. Ibid., p. 14.
35. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, pp. 32 et 33.
36. Ibid., p. 33.
37. Ibid., pp. 33 et 34.
38. Ibid., p. 34.
39. Jacques DESLAURIERS, *Rédiger des écrits d'ordre juridique*, p. 16.
40. Josée CARDIN, op. cit., p. 73.
41. Paul ROBERT, *Grand Robert*, p. 227, définition de «bureau».
42. *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse*, définition de «bureau».
43. *Trésor de la langue française*, p. 306, définition de «étude».
44. Paul ROBERT, *Grand Robert*, p. 244, définition de «cabinet».
45. Henri BÉNAC, *Le dictionnaire des synonymes*, Éditions Hachette, p. 119, rubrique «cabinet».
46. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, *Difficultés du langage du droit au Canada*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1990, p. 43, rubrique «canceller. cancellation».
47. Josée CARDIN, op. cit., p. 78.
48. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Juridictionnaire*, tome 1, Moncton, Université de Moncton, 1991, pp. 263 et 264, rubrique «avis. aviser. notification. notifier».

49. Camille H. MAILHOT, *Dictionnaire des petites ignorances de la langue française au Canada*, Hull, Éditions Asticou, 1988, p. 162, rubrique «passer dû».
50. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «devoir».
51. Ibid., définition de «échéance».
52. Ibid., définition de «exigible».
53. Ibid., définition de «payable».
54. Gérard CORNU, op. cit., p. 585, définition de «payable».
55. Fernand SYLVAIN, *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes*, 2<sup>e</sup> édition, Toronto, Institut canadien des comptables agréés, 1982, p. 365, vedette anglaise «payable».
56. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «demeure».
57. Gérard CORNU, op. cit., p. 253, définition de «demeure».
58. Fernand SYLVAIN, op. cit., p. 479, définition de l'expression anglaise «statement of account».
59. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Glossaire de la procédure civile*, Ottawa, Association du Barreau canadien, 1989, p. 8, vedette anglaise «bill of costs».
60. Fernand SYLVAIN, op. cit., p. 5, vedette anglaise «accounting» (2<sup>e</sup> sens) et p. 481, vedette anglaise «statement of receipts and disbursements».
61. Ibid., p. 5, vedette anglaise «accounting» (1<sup>er</sup> sens).
62. Ibid., p. 481, vedette anglaise «statement of revenue and expenditure».
63. Ibid., p. 481, vedette anglaise «statement of revenue and expense».
64. Gérard CORNU, op. cit., p. 397, définition de «honoraires».
65. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «frais».
66. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Juridictionnaire*, p. 36, rubrique «accru».
67. Fernand SYLVAIN, op. cit., p. 186, vedette anglaise «E. & O.E.»
68. Marie-Hélène GAUTHIER, Normand MAILLET et Michel SAINT ONGE, *Cahier d'exercices et corrigé - Le français au bureau*, Québec, Publications du Québec, 1990, p. 49.

#### IV) NOTE ET NOTE DE SERVICE

*Le français au bureau* contient les renseignements suivants concernant les notes et les notes de service:

*C'est au moyen de la note que communiquent entre eux les membres d'une même entreprise. Elle sert à la transmission de renseignements ou de directives et peut être adressée à des égaux ou à des supérieurs. Concise et dépouillée, la note n'est pas astreinte au formalisme de la lettre. Elle peut comprendre les éléments suivants :*

- *la mention du ou des destinataires, c'est-à-dire la désignation du service ou encore de la ou des personnes à qui la communication s'adresse;*
- *la mention de l'expéditeur, précisant la désignation du service ou le nom de la personne qui envoie la note;*
- *l'indication de la date, selon la notation alphanumérique :*

*le 25 janvier 19\_\_*

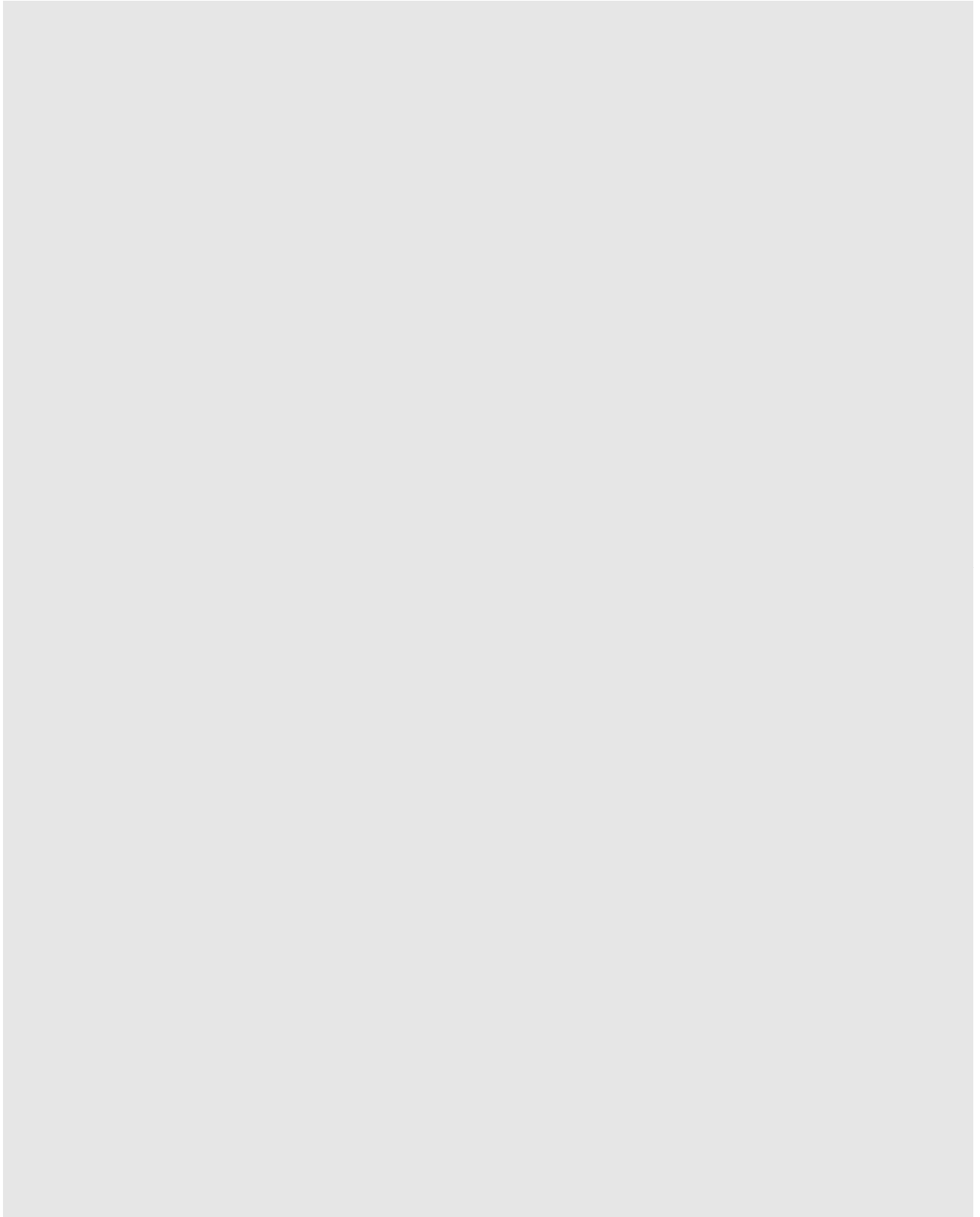
- *l'objet de la note;*
- *le texte de la communication.*

*Compte tenu de la nature et du contenu de la note, celle-ci pourra éventuellement comprendre des mentions de références : **V/Réf.** ou **N/Réf.**, des mentions diverses comme **Faire circuler, p.j., c.c.**, etc., et enfin la signature de l'expéditeur. Dans ce cas, les initiales de l'expéditeur et de la secrétaire n'y figurent pas et seule la signature manuscrite se trouve sur la note. Lorsque la note n'est pas signée, il est souhaitable que celle-ci soit revêtue du parafe de l'expéditeur.*

*N.B. - La note s'adresse à des supérieurs ou à des égaux; la note de service est destinée à des subordonnés.*

*Il faut éviter l'emploi du terme **mémo** dans ce sens. Le terme **mémo** est l'abréviation familière de **mémoire** et désigne une note prise pour soi-même d'une chose qu'on ne veut pas oublier<sup>1</sup>.*

*Le français au bureau* fournit à l'égard de la note de service le modèle qui figure à la page suivante<sup>2</sup>. Notons enfin que l'on peut utiliser l'expression «note de recherche» pour désigner la note que produit un stagiaire ou un avocat après avoir étudié une question juridique à la demande de l'un de ses supérieurs au sein du cabinet. L'expression en cause correspond à l'expression anglaise «Memorandum of Law».



**RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, p. 57.
2. Ibid., p. 58.



## V) AVIS JURIDIQUE

### A) **POINT DE LANGUE**

Le *Vocabulaire juridique* de Gérard Cornu définit comme suit le terme «avis» : «Opinion donnée à titre consultatif en réponse à une question<sup>1</sup>». Le même ouvrage définit comme suit le terme «opinion» : «Position doctrinale adoptée par un auteur sur une question controversée ou par un jurisconsulte sur la question litigieuse dans une consultation<sup>2</sup>».

Ainsi, les termes «avis» et «opinion» semblent à priori tous deux aptes à désigner le document que produit l'avocat pour répondre aux questions juridiques concernant lesquelles son client désire obtenir son point de vue. Notons toutefois que le *Juridictionnaire* indique ce qui suit à ce sujet :

*Demander un avis (et non une [opinion]) à l'avocat, à un juriste, c'est lui demander une consultation ou un rapport sur une question particulière. L'avis demandé est juridique et non pas [légal]<sup>3</sup>.*

Pour ce qui est de l'emploi correct du terme français «légal», nous avons reproduit à la fin du chapitre une partie des commentaires formulés à ce sujet dans le *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*<sup>4</sup>.

### B) **STRUCTURE DE L'AVIS JURIDIQUE**

Nous recommandons la structure suivante aux fins de la présentation de l'avis juridique :

- Confirmation du mandat
- Énoncé des faits
- Énoncé des questions de droit
- Analyse juridique
- Conclusion

Notons cependant qu'il peut s'avérer opportun, selon les circonstances, de placer la conclusion après la confirmation du mandat ou encore après l'énoncé des questions de droit. Des explications plus détaillées sont fournies à ce sujet à la rubrique «Conclusion» figurant ci-dessous.

Vous trouverez à la fin du chapitre un avis juridique fictif qui pourra vous servir de modèle.

### C) **CONFIRMATION DU MANDAT**

Il est souvent utile de commencer l'avis juridique par une confirmation du mandat.

L'on peut s'inspirer à cet égard des règles indiquées ci-dessus concernant la lettre de confirmation de mandat.

L'on pourra par exemple utiliser la formulation suivante :

*Je suis heureux de vous fournir l'avis juridique que vous m'avez demandé d'élaborer concernant l'objet en rubrique».*

#### **1) Mandat**

*Le mandat que vous m'avez confié est le suivant : ...*

## D) ÉNONCÉ DES FAITS

L'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique* recommande les règles suivantes à ce sujet :

*Les faits sur lesquels l'avis juridique est fondé, tels que le client les a présentés, doivent être exposés de façon complète. Trop souvent, des clients oublient de communiquer des faits importants à leur avocat. Un énoncé complet des faits fournis par le client protégera l'avocat contre une éventuelle poursuite en responsabilité professionnelle dans l'éventualité où un tribunal rendrait un jugement différent de l'avis juridique fourni, suite à la présentation par la partie adverse de faits non mentionnés par le client. Dans cette perspective, il serait prudent d'indiquer, par exemple, que l'opinion est fondée sur des faits communiqués lors d'une entrevue dont on rappellera la date.*

*Un avis juridique doit être rédigé après une recherche minutieuse des faits pertinents, ce qui n'est certes pas toujours une tâche aisée. À l'université, les problèmes pratiques présentent des faits tenus pour acquis. En pratique, les faits ne sont pas toujours communiqués à l'avocat d'une façon aussi nette. Souvent, il peut même être difficile d'obtenir du client une description rigoureusement exacte des circonstances qui ont entouré son problème car, d'une part, il est souvent incapable de discerner les faits juridiquement pertinents de ceux qui ne le sont pas. D'autre part, la version du client sera souvent biaisée, celui-ci présentant une version colorée dans laquelle il pourra omettre inconsciemment les faits défavorables à sa cause. Des avocats l'apprennent parfois à leurs dépens au procès, faute d'avoir envisagé l'envers de la médaille.*

*Une bonne conversation menée avec tact (évitant la forme d'un contre-interrogatoire) permettra de relever les éléments négatifs en temps opportun. Pour se protéger sur le plan de la responsabilité professionnelle, l'avocat mettra comme condition à la pertinence de son opinion que les faits établis au procès soient conformes à ceux exposés par son client et fera état des difficultés qui peuvent surgir lorsqu'il s'agira de faire une preuve légale devant un tribunal<sup>5</sup>.*

## E) ÉNONCÉ DES QUESTIONS DE DROIT

Il est utile d'énoncer clairement les questions de droit à étudier de manière à délimiter avec précision le champ de l'analyse juridique qui suivra.

## F) ANALYSE JURIDIQUE

Aux fins de l'analyse juridique, l'avocat énoncera d'abord les règles de droit applicables, autant sur le plan législatif que jurisprudentiel.

Il procèdera ensuite à appliquer les règles de droit en cause aux faits tels qu'il les a énoncés précédemment dans son avis juridique.

## G) CONCLUSION

L'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique* recommande le respect des règles suivantes :

*La conclusion est la partie capitale de l'avis juridique. C'est la partie qui intéresse le plus le client. Elle doit être aussi claire que possible et surtout, ne pas prêter à des interprétations ambivalentes ou divergentes. S'il vous est possible de conclure «oui» ou «non», ou «une chose est légale» ou «illégale», il faut l'affirmer. Vous exposerez clairement :*

- 1) l'existence ou l'absence de son droit, de même que son étendue et ses limites, avec les conditions de fait;*
- 2) la façon de protéger ses droits;*
- 3) la façon de faire valoir ses droits;*
- 4) les délais à respecter et l'urgence d'agir dans le cas de prescription ou de délai de déchéance;*
- 5) les recommandations : une attitude à adopter, attendre et surveiller l'évolution de la situation, entreprendre des pourparlers ou exercer un recours en justice.*

*Vous pourrez donc clore l'avis juridique par les formules de salutations usuelles, en réitérant les réserves appropriées et, si nécessaire, en indiquant que vous attendez des instructions et demeurez à la disposition du client.*

*Voyons maintenant de quelle façon peuvent être rédigés les conclusions d'un avis juridique, selon que l'on soit en présence d'un cas où la situation est claire, ou nébuleuse et douteuse.*

### **a) La conclusion dans les cas clairs**

*Tout avocat doit se méfier des aléas entourant le déroulement du processus judiciaire, le comportement des témoins, les réactions et les perceptions des juges. Certains préjugés peuvent même avoir biaisé l'interprétation des faits soumis et la rédaction de l'opinion elle-même. Voilà pourquoi on ne peut jamais être complètement assuré qu'une opinion, toute soignée ou logique qu'elle puisse être, sera invariablement endossée par un tribunal. L'avocat devra donc éviter de promettre à un client qu'il aura gain de cause en lui faisant miroiter témérement des pronostics trop favorables, spécialement quand ce genre de certitude est de nature à inciter le client à entreprendre ou continuer des procédures judiciaires par l'entremise de l'avocat qui est l'auteur de l'opinion.*

*Cette conclusion doit-elle être présentée avant ou après l'argumentation? Tout dépend de la nature du cas ou du client. Si une conclusion favorable est vraiment importante pour le client, pourquoi retarder les bonnes nouvelles? De toute façon, le client ne lira peut-être pas toutes les explications. Il sautera au paragraphe contenant la réponse finale. Il ne s'attardera à l'argumentation que s'il doit comprendre pourquoi sa situation n'est pas ce qu'il prévoyait et il sera plus apte à comprendre une argumentation dont il connaît déjà la conclusion.*

*Dans le cas d'un avis défavorable, si vous appréhendez que votre client en soit déçu ou gêné, vous voudrez peut-être le préparer en lui expliquant d'abord la situation, pour qu'il comprenne la logique de l'argumentation et le caractère inéluctable de la conclusion.*

*En présentant vos conclusions, il faudra prévoir que certains clients tenteront d'appliquer l'opinion à des situations futures, bien qu'entre-temps, les lois et la jurisprudence pourront avoir évolué. Pour prévenir ceci, il sera nécessaire d'accompagner les conclusions d'un avertissement à l'effet que les conclusions sont basées sur des faits précis et ne peuvent s'appliquer dans d'autres circonstances, à plus forte raison si les lois et règlements alors en vigueur sont modifiés. L'opinion doit donc être datée.*

*Enfin, ne suggérez jamais à un client d'écrire lui-même une proposition du règlement à la partie adverse. Il est préférable, même si l'on ne veut pas informer la partie adverse de la présence d'un avocat au dossier, de rédiger vous-mêmes un tel projet. Sinon, un client sans formation juridique pourrait maladroitement compromettre ses droits.*

*De même, les expressions «je crois que» ou «j'aurais l'impression que» doivent être bannies d'un avis juridique. Ces expressions seraient acceptables dans une «tentative d'opinion» où l'on explorerait encore le problème. Mais un client demande un avis aussi clair que possible et non une tentative d'opinion. Ce genre de phrase ne peut non plus servir d'échappatoire pour donner une réponse évasive quand une réponse précise est attendue. Si vous êtes incapable de donner une opinion définitive, vous devez expliquer pourquoi indiquer les limites de la certitude et le début de la controverse. Faute d'indiquer ces éléments, la situation est embarrassante, mais ne justifie pas l'utilisation négligente des mots par lesquels on fait semblant de donner une réponse sans réellement en fournir. Il sera préférable de référer votre client ailleurs que de l'obliger à interpréter ou deviner la portée d'une opinion rédigée en termes obscurs.*

*Un avocat devra parfois répondre négativement à son client et l'informer de la faiblesse de sa position. Un client n'aime jamais apprendre une absence de recours ou l'impossibilité légale de réaliser ses projets. L'avocat ne pourra lui conseiller des palliatifs légaux. Cependant, le client voudra savoir comment, par d'autres moyens, il pourra arriver à ses fins. Ceci n'est cependant pas toujours facile, car avant de donner des solutions de rechange, il importe de bien connaître la nature des activités de son client pour ne pas lui suggérer candidement des solutions inapplicables dans les faits.*

#### **b) La conclusion dans les cas douteux**

*Les situations dans lesquelles la réponse est claire seront généralement expédiées rapidement. Si la position de votre client est mauvaise, vous lui recommanderez d'en arriver à un règlement avec la partie adverse. Dans le cas contraire, on peut s'attendre à ce que cette dernière fasse la même démarche. Les plus grands efforts sont déployés dans des causes où la contestation judiciaire sera difficile à éviter. «À vaincre sans péril, on triomphe sans gloire.»*

*Le client sera insatisfait si vous lui dites : «je ne sais pas». Par contre, vous l'induiriez en erreur en lui présentant une certitude que la situation ne justifie pas. L'avocat doit donc être particulièrement prudent dans de telles circonstances. Il ne s'agit toutefois pas de faire un exposé de droit, comme on le fait dans une dissertation à l'université; ce genre d'écrit, tout en étant très savant, ne règlera pas le problème du client. Vous devrez plutôt lui indiquer les avenues lui permettant de solutionner son problème. S'il y a peu d'espoir d'obtenir une victoire complète à l'issue d'un procès, il est souvent possible de convenir d'un règlement raisonnable ou encore d'obtenir des concessions intéressantes. Enfin, certaines lignes de conduite peuvent maximiser les chances de succès d'une réclamation et alors il vous faudra inviter votre client à les suivre.*

*Différentes solutions sont souvent possibles. Certains clients choisiront. D'autres voudront que l'avocat décide pour eux. Cette situation est fréquemment difficile pour un avocat, car on pourra lui reprocher son option en cas d'échec, sans pour autant lui en attribuer le mérite en cas de réussite. Le client, devant un succès, affirmera qu'il avait une bonne cause. En cas d'échec, il sera tenté de blâmer son avocat et...il succombera à la tentation. Mais c'est là un des risques de la pratique<sup>6</sup>.*

### **Point de langue**

#### **Légal**

En français, les adjectifs **JUDICIAIRE**, **JURIDIQUE** et **LÉGAL** ne se rapportent pas aux mêmes choses.

**Légal** se dit des choses qui sont permises, prescrites ou fournies par la loi. En somme, l'adjectif signifie «conforme à la loi».

**Juridique** se dit des choses propres à la justice et au droit. En somme, juridique signifie «qui appartient au droit».

**Judiciaire** se dit des choses qui servent à l'application de la loi. En somme, l'adjectif signifie «relatif à l'administration de la justice et aux tribunaux».

Il faut se garder d'employer l'un de ces adjectifs pour les deux autres.

**AVIS JURIDIQUE FICTIF**

(Date)

Journal ABC  
(Adresse)

**Objet : Possibilité de diffamation dans certaines lettres à la rédaction**

Monsieur,

Comme convenu, je vous fais parvenir par écrit l'avis juridique que je vous ai fourni au moment de notre conversation téléphonique du (date) dernier concernant l'objet en rubrique.

D'abord, je tiens à préciser que l'avis verbal revêtait un caractère préliminaire étant donné le peu de temps dont j'ai disposé pour me pencher sur la question juridique que vous m'avez demandé d'étudier.

Ainsi, je reprendrai dans la présente lettre uniquement les éléments que j'ai soulevés au cours de notre conversation téléphonique.

Par ailleurs, vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- a) le chapitre 19 de l'ouvrage intitulé *La responsabilité civile délictuelle* publié par le juge Linden, lequel chapitre porte sur la diffamation;
- b) la *Loi sur la diffamation*, chapitre D20 de la *Codification permanente des lois du Manitoba*;
- c) articles 297 à 316 du *Code criminel du Canada*;
- d) extrait du document de travail n° 35 publié par la Commission de réforme du droit du Canada au sujet du libelle diffamatoire.

**I) ÉNONCÉ DES FAITS**

Le journal ABC a annoncé, dans son édition du (date), que M. X ne serait plus seul à publier des textes dans le cadre de la chronique sportive du journal.

La note de la rédaction figurant à la page 18 de l'édition en cause comportait une lettre de M. X dans laquelle celui-ci faisait part de ses protestations à l'égard de la décision du journal.

La lettre de M. X a suscité de vives réactions, positives chez certains, négatives chez d'autres.

Le journal ABC a reçu quelques lettres énonçant ces réactions et certaines d'entre elles contiennent des affirmations assez dures à l'endroit de M. X.

Le journal ABC veut obtenir un avis juridique concernant la possibilité que les affirmations en cause constituent de la diffamation.

Les passages qui donnent plus particulièrement lieu à la préparation du présent avis sont les suivants :

- a) [lettre de M. Y] Pourtant il se permettait il n'y a pas longtemps de faire des déclarations fausses, incomplètes et contradictoires au sujet des Canadiens de Montréal;
- b) [lettre de M. Z] Un sot trouve toujours plus sot qui l'admire.

## II) QUESTIONS DE DROIT

Les affirmations en cause sont-elles diffamatoires et, dans l'affirmative, le journal disposerait-il d'un moyen de défense valable en cas de poursuite pour diffamation?

## III) ANALYSE

### Remarques préliminaires

Je tiens d'abord à préciser la terminologie que j'utiliserai dans les lignes qui suivent.

De manière générale, l'on peut dire qu'il existe deux formes de diffamation («Defamation» en anglais) : a) la diffamation verbale («slander» en anglais); b) la diffamation écrite, aussi appelée libelle diffamatoire («libel» en anglais).

Le droit de la diffamation vise à réconcilier deux valeurs contradictoires de notre société, à savoir la protection de la réputation des gens et la liberté d'expression. Voir à ce sujet les pages 805 et 806 de l'ouvrage intitulé *La responsabilité civile délictuelle*.

Par ailleurs, la diffamation peut constituer à la fois un délit civil et une infraction criminelle. Les règles applicables en matière de droit civil et de droit pénal sont essentiellement les mêmes.

En effet, les dispositions du *Code criminel* en matière de libelle diffamatoire codifient en large mesure les règles de common law, lesquelles de manière générale étaient commune au crime et au délit civil de libelle diffamatoire. Le document de travail publié par la Commission de réforme du droit du Canada contient les explications suivantes à ce sujet, aux pages 5 et 6 :

*Les règles de common law sur le libelle diffamatoire, telles qu'elles étaient interprétées à l'époque, et avec les modifications apportées par les textes législatifs, furent incluses dans le «Draft Code» anglais, dont les dispositions ont été reprises presque textuellement dans le Code criminel canadien de 1892. La Loi concernant le crime de libelle fut alors abrogée. Pour la première fois, on définissait l'infraction dans un texte de loi et l'on codifiait les moyens de défense de common law, dont un bon nombre étaient censés être communs au crime et au délit civil de libelle.*

Je tiens à souligner que les articles du *Code criminel* en matière de libelle diffamatoire portaient jusqu'à récemment les numéros 261 à 280 et portent maintenant les numéros 297 à 316.

Enfin, il faut également noter que les règles de common law en matière civile ont été en partie modifiées par divers textes législatifs provinciaux, soit dans le cas du Manitoba la *Loi sur la diffamation*.



### **Caractère diffamatoire des propos contenus dans les lettres à la rédaction**

L'on trouve aux pages 806 à 809 de l'ouvrage *La responsabilité civile délictuelle* un bon résumé des critères à appliquer pour déterminer si des propos donnés possèdent un caractère diffamatoire.

Le passage suivant est particulièrement pertinent :

*Il n'existe aucun critère universel à cet égard, les tribunaux pouvant utiliser plusieurs formules. Selon la définition classique la plus souvent retenue jusqu'à une époque récente, le libelle est «ce qui vise à ternir la réputation d'une autre personne, en l'exposant à la haine, au mépris ou au ridicule»; on ajoute parfois qu'une personne doit être «ostracisée ou évitée» en conséquence de ces commentaires. Toutefois, on considère maintenant cette définition comme trop restrictive.*

*Selon une autre définition, la diffamation est «une déclaration fausse qui jette le discrédit sur une personne». Plus récemment, on a suggéré que la diffamation «tend à amoindrir l'estime que l'ensemble des citoyens bien pensants portent à la personne». Le professeur Fleming a avancé une variante de ce dernier critère, déclarant que les commentaires diffamatoires «font baisser une personne dans l'estime de ses concitoyens, en la déconsidérant dans leur esprit». Selon un critère fort semblable, il faudrait que le demandeur «ait subi un préjudice dans sa réputation sociale et ne puisse plus bénéficier de toute la considération à laquelle il serait en droit de s'attendre». L'un des meilleurs critères énoncés à ce jour est ainsi formulé :*

*«Des commentaires sont diffamatoires s'ils tendent à nuire à la réputation d'une autre personne, de telle sorte qu'elle est déconsidérée dans la collectivité, ou que d'autres personnes évitent de la fréquenter ou d'entretenir des relations avec elle.»*

*Pour résumer, la diffamation consiste à répandre des renseignements qui ternissent la bonne réputation d'une personne, en altérant son statut social dans la collectivité ou en l'exposant à la pitié de ses concitoyens.*

### **Lettre de M. Y**

Il est clair que le passage de la lettre en cause où M. Y prétend que M. X a fait «des déclarations fausses, incomplètes et contradictoires» possède un caractère diffamatoire, puisqu'il s'agit d'une accusation de malhonnêteté qui tend à nuire à la réputation de M. X de telle sorte qu'il soit déconsidéré dans la collectivité.

### **Lettre de M. Z**

À mon avis, les affirmations contenues dans la lettre de M. Z s'apparentent davantage à des injures qu'à de la diffamation.

Le passage suivant du document de travail publié par la Commission de réforme du droit du Canada est très clair à ce sujet :

*Au cours des siècles, les tribunaux ont eu recours à différents critères pour la caractérisation des faits diffamatoires. Ainsi, on a défini la diffamation comme l'imputation de faits de nature à exposer une personne à la haine, au mépris et au ridicule, ou encore l'imputation de faits susceptibles de pousser les gens à éviter une personne. De nos jours, les tribunaux emploient souvent le critère énoncé par lord Atkin*

faits imputés. En d'autres termes, l'imputation des faits doit être susceptible de porter atteinte à la réputation de la victime. De simples injures n'équivalent pas à diffamation. Ainsi, une action en diffamation intentée par une femme mariée qui s'était vue traiter de «traînée» a été rejetée parce que les personnes ayant entendu ces paroles n'y avaient vu que des termes d'injures.

(Le soulignement est de moi)

Ainsi, à mon avis, toute poursuite intentée à l'égard des propos tenus par M. Z serait vouée à l'échec.

### **Moyen de défense**

Puisque j'ai conclu ci-dessus que les affirmations de M. Y revêtent un caractère diffamatoire, je dois maintenant étudier la question des divers moyens de défense qui pourraient être invoqués dans le cadre d'une poursuite éventuelle pour diffamation.

À mon avis, l'on pourrait invoquer avec succès le moyen de défense connu sous le nom de «commentaire loyal» à l'égard d'une poursuite civile ou d'une poursuite pénale, puisque les mêmes critères s'appliquent à ce moyen de défense dans les deux genres de poursuite en cause.

Le moyen de défense à l'étude est expliqué en détail aux pages 853 à 859 de l'ouvrage *La responsabilité civile délictuelle* ainsi qu'aux pages 29 et 30 du document de travail publié par la Commission de réforme du droit du Canada.

Le passage suivant de l'ouvrage *La responsabilité civile délictuelle* est particulièrement pertinent (pages 853 et 854) :

*Il est possible de faire un commentaire loyal sur des questions d'intérêt public sans risquer d'être tenu responsable pour diffamation, pourvu que ce commentaire soit fondé sur des faits. Ces questions se répartissent en deux catégories : premièrement, celles qui présentent un intérêt légitime pour le public, comme les activités gouvernementales, les débats politiques, les propositions avancées par les personnalités publiques et les affaires publiques en général; deuxièmement, les oeuvres artistiques présentées au public, comme les pièces de théâtre, la musique et la littérature. Le débat sur ces questions ne peut être limité dans une société dynamique sur les plans démocratique et culturel. En ce qui concerne la première catégorie, l'intérêt du public ressort de la nature même des questions traitées; quant à la deuxième, les oeuvres qui font l'objet de commentaires sont volontairement soumises par leur auteur à l'appréciation du public.*

*La défense de commentaire loyal doit s'appuyer sur des faits. Ceux-ci doivent être mentionnés dans les commentaires, ou ils doivent être indiqués de façon suffisamment claire pour justifier l'expression des commentaires.*

À mon avis, la défense du commentaire loyal serait applicable pour les motifs suivants :

- a) la chronique sportive publiée dans le journal ABC constitue une question d'intérêt public;
- b) à ma connaissance, il est vrai que M. X a fait des commentaires concernant les Canadiens de Montréal;

- c) en employant les adjectifs «fausses, incomplètes et contradictoires», M. Y exprimait une opinion relativement à un fait, soit le fait que M. X avait fait des déclarations concernant les Canadiens de Montréal.

Par ailleurs, l'article 9 de la *Loi sur la diffamation* du Manitoba abroge législativement la règle jurisprudentielle établie dans l'affaire *Cherneskey c. Armadale Publishers* résumée aux pages 856 à 858 de l'ouvrage *La responsabilité civile délictuelle*. L'article 9 prévoit ce qui suit :

<i>Lorsque le défendeur a publié un fait diffamatoire allégué qui est une opinion exprimée par une autre personne, la défense de commentaire loyal ne doit pas être rejetée pour la seule raison que le défendeur ne partage pas cette opinion, si :</i>	<i>Where the defendant published alleged defamatory matter that is an opinion expressed by another person, a defence of fair comment shall not fail for the reason only that the defendant did not hold the opinion if:</i>
--	---

- |  |  |
|--|--|
| <i>a) d'une part, le défendeur ne savait pas que la personne exprimant l'opinion ne la partageait pas;</i> | <i>(a) the defendant did not know that the person expressing the opinion did not hold the opinion; and</i> |
| <i>b) d'autre part, une personne pouvait honnêtement partager cette opinion.</i>                           | <i>(b) a person could honestly hold the opinion.</i>   |

Or, dans les circonstances à l'étude, il est clair qu'une personne pourrait honnêtement être d'avis que les déclarations de M. X sont «fausses, incomplètes et contradictoires».

En conclusion, je suis d'avis que, dans l'éventualité où le journal ferait l'objet de poursuites en diffamation, il pourrait invoquer avec succès la défense de commentaire loyal, telle qu'elle a été élaborée par la jurisprudence et modifiée par le droit législatif.

Dans l'espoir que les renseignements figurant ci-dessus pourront vous être utiles, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

## EXERCICE DE RÉDACTION

Chiquita Tétreault gagnait sa vie honorablement comme danseuse nue à l'hôtel Toursite, à Saint-Boniface. Toutes les fins de semaine, elle dansait complètement nue pour la clientèle; son spectacle n'était jamais de mauvais goût. Il y a quelques années, à sa grande surprise, deux membres de la G.R.C. l'ont arrêtée. Le chef d'accusation était libellé comme suit :

Le 2 novembre 1985 ou vers cette date, à Saint-Boniface, illégalement et sans excuse légitime, a été nue dans un endroit public, soit l'hôtel Touriste, commettant ainsi l'infraction prévue au paragraphe 174(1) du *Code criminel*.

L'article 174 du *Code criminel* prévoit notamment ce qui suit :

- 1) Est coupable d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire quiconque, sans excuse légitime, selon le cas :
  - a) est nu dans un endroit public;
  - b) est nu et exposé à la vue du public sur une propriété privée, que la propriété soit la sienne ou non.
- 2) Est nu, pour l'application du présent article, quiconque est vêtu de façon à offenser la décence ou l'ordre public.

Chiquita Tétreault retient vos services et vous demande de préparer un avis juridique sur les défenses dont elle dispose possiblement. Veuillez rédiger un bref avis juridique sur la question.

### **Cause pertinente**

Verrette c. La Reine, [1978] 2 R.C.S. 838

**Points de langue se rapportant directement à l'exercice de rédaction**

a) Éléments des lois

Par convention, l'appellation et la désignation numérique ou littérale des éléments constitutifs des lois fédérales sont les suivantes :

<b>Loi</b>	<b>Act</b>
Partie I	Part I
Section I Section A	Division I Division A
Sous-section a	Subdivision a
Article 1	Section 1
Paragraphe (1)	Subsection (1)
Alinéa a)	Paragraph (a)
Sous-alinéa (i)	Subparagraph (i)
Division (A)	Clause (A)
Subdivision (I)	Subclause (I)
Sous-subdivision 1	Sub-subclause 1 <sup>7</sup>

b) Allégations

Le substantif «allégation» et le verbe «alléguer» sont bien français.

Le substantif «allégation» possède selon le *Petit Robert* les deux acceptions suivantes :

- a) citation qu'on fait de quelque texte autorisé pour s'en prévaloir, affirmation étayée sur cette citation;
- b) affirmation quelconque<sup>8</sup>.

Le substantif en cause possède donc essentiellement le même champ sémantique que son quasi-homographe anglais «allegation». Il faut toutefois noter que l'emploi du terme français «allégation» est moins fréquent que celui du terme anglais «allegation».

Le verbe français «alléguer» possède selon le *Petit Robert* les deux sens suivants :

- a) citer comme autorité pour sa justification (p. ex. : alléguer un texte de loi, un auteur);
- b) mettre en avant, invoquer (pour se justifier, s'excuser)<sup>9</sup>.

Pour sa part, le *Vocabulaire juridique* attribue les deux sens suivants au verbe «alléguer» :

- a) (sens restreint, aujourd'hui rare). Invoquer pour sa défense, devant un juge, un élément de justification, notamment, une excuse;
- b) (plus généralement, mais plus spécifiquement). Faire valoir en justice un fait, invoquer un moyen de fait au soutien d'une prétention, que celle-ci émane du défendeur ou du demandeur<sup>10</sup>.

On peut donc constater que, dans la langue courante, le verbe «alléguer» possède un champ sémantique relativement restreint et que, dans la langue juridique, il possède un champ sémantique plus large s'apparentant davantage à celui du verbe anglais «allege». Toutefois, il est important de noter que le verbe français «alléguer» ne s'applique qu'à des faits et non pas à des personnes.

En outre, l'emploi du verbe français «alléguer» est beaucoup moins fréquent que celui du verbe anglais «allege».

Voici quelques exemples de formulations idiomatiques qui rendent la notion véhiculée par le verbe anglais «allege» :

The assault was allegedly committed  
in the house.

L'agression aurait été commise  
dans la maison.

The accused was allegedly intoxicated  
at the time of the offence.

L'accusé était prétendument ivre  
au moment de l'infraction.

The alleged offence.

L'infraction reprochée<sup>11</sup>.

c) Prescription

La prescription s'entend du mode d'acquisition ou d'extinction d'un droit, par l'écoulement d'un certain laps de temps<sup>12</sup>. Il existe deux grandes catégories de prescription, à savoir la prescription acquisitive et la prescription extinctive ou libératoire.

La prescription acquisitive constitue la forme de prescription au moyen de laquelle on acquiert certains droits fonciers, notamment les servitudes, les profits à prendre, les franchises et d'autres héritages incorporels, par suite d'un exercice ininterrompu de ces droits pendant une certaine période. Ce type de prescription porte en anglais le nom de «prescription»<sup>13</sup>.

La prescription extinctive ou libératoire constitue la forme de prescription par laquelle le droit d'intenter un recours en justice s'éteint en raison du défaut par son titulaire de l'exercer pendant le temps fixé par la loi. Ce type de prescription porte en anglais le nom de «limitation»<sup>14</sup>.

Dans les cas où un recours en justice tombe sous le coup de la prescription, on le qualifie de «prescrit» en français, alors qu'on emploie en anglais la tournure «the action is statute-barred» par allusion à la loi anglaise intitulée «The Statute of Limitations».

### **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Gérard CORNU, op. cit., p. 89, définition de «avis».
2. Ibid., p. 554, définition de «opinion».
3. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Juridictionnaire*, p. 264, rubrique «avis. aviser. préavis. préaviser».
4. Gérard DAGENAIS, op. cit., p. 312.
5. Jacques DESLAURIERS, *Rédiger des écrits d'ordre juridique*, p. 18.
6. Loc. cit.
7. MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA, op. cit., titre «élément des lois», p. 1.
8. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «allégation».
9. Ibid., définition de «alléguer».
10. Gérard CORNU, op. cit., p. 44, définition de «alléguer».
11. MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA, op. cit., titre «allégation».
12. Gérard CORNU, op. cit., p. 619, définition de «prescription».
13. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome II, Ottawa, Association du Barreau canadien, 1987, vedette anglaise «prescription» (2<sup>e</sup> sens).
14. Ibid., vedette anglaise «limitation» (1<sup>er</sup> sens).

## **VI) CONTRATS**

### **A) POINTS DE LANGUE**

#### **1) Accord, entente, convention et contrat**

L'on utilise les termes «accord» ou «entente» pour désigner la rencontre des volontés entre deux ou plusieurs personnes<sup>1</sup>.

L'on utilise le terme «convention» pour désigner l'accord destiné à produire un effet juridique quelconque<sup>2</sup>.

L'on utilise le terme «contrat» pour désigner la convention qui répond à certaines exigences particulières sur le plan du fond et de la forme. La contrepartie constitue l'une des conditions de fond les plus importantes à cet égard<sup>3</sup>.

Il faut donc employer les termes en cause en tenant compte de la gradation énoncée ci-dessus.

Notons enfin que la différence de sens que nous avons relevée ci-dessus en rapport avec les termes «convention» et «contrat» est propre à la common law. En langue civiliste française, les deux termes en cause sont considérés comme synonymes<sup>4</sup>.

#### **2) Acte**

Le terme «acte» possède trois acceptions qui sont pertinentes dans le domaine du droit :

- 1° son sens général d'action humaine (p. ex. : acte de rébellion);
- 2° manifestation de volonté qui produit des effets de droit (p. ex. : acte d'administration);
- 3° pièce écrite qui constate un fait, une convention ou une obligation (p. ex. : acte de vente, acte d'accusation et acte de procédure)<sup>5</sup>.

Dans ce dernier sens, l'acte est dit instrumentaire<sup>6</sup>.

Les textes de loi constituent des actes législatifs dans les deux derniers sens relevés ci-dessus. En effet, le *Vocabulaire juridique* définit comme suit l'expression «acte législatif» :



*Au sens formel, tout acte, quel que soit le caractère individuel ou général de son contenu, adopté par le Parlement selon la procédure législative et promulgué par le Président de la République; en ce sens, synonyme de loi. (Depuis 1958, il ne peut porter que sur les objets limitativement énumérés par l'article 34 de la Constitution.)*

*Au sens matériel, acte d'une autorité publique, quelle qu'en soit la qualité législative ou exécutive, qui porte des normes de caractère général et impersonnel (dans cette acception doctrinale, l'expression n'est plus guère usitée; lorsqu'un acte général et impersonnel émane d'une autorité exécutive, il est qualifié réglementaire, les deux notions se rejoignant du point de vue matériel)<sup>7</sup>.*

Toutefois, l'emploi du terme «acte» dans le titre d'une loi constitue un anglicisme<sup>8</sup>. Il est donc incorrect de dire «l'Acte de la ville de...» et il faut plutôt dire «la Loi sur la ville de...».

Mentionnons par ailleurs que, du point de vue historique, l'on parle encore, par exemple, de l'Acte de l'Amérique du Nord britannique et de l'Acte de Québec. Il faut noter que la plupart de ces lois à caractère constitutionnel portent des titres nouveaux en vertu de l'annexe de la *Loi constitutionnelle de 1982*. Ainsi, l'Acte de l'Amérique du Nord britannique est par exemple devenu la *Loi constitutionnelle de 1867*.

Soulignons en outre que l'anglicisme «statut<sup>9</sup>» se retrouvait jusqu'à récemment dans le titre de certaines lois (p. ex. : Statuts révisés\* du Canada de 1970). Son emploi est maintenant disparu dans l'ensemble des ressorts législatifs qui adoptent leurs lois en français et en anglais.

Il faut aussi signaler que le terme «acte» possède dans sa dernière acception une vocation générique et qu'il sert, moyennant l'ajout des précisions nécessaires, à désigner des documents à caractère spécialisé. Ainsi, on parlera d'«acte formaliste<sup>10</sup>» dans le sens de «deed» et d'«acte bilatéral formaliste<sup>11</sup>» dans le sens d'«indenture».

Notons enfin que, bien que l'expression «poser un acte» soit très répandue dans les textes écrits au Canada français, il est préférable d'employer les expressions «faire un acte» et «accomplir un acte»<sup>12</sup>.

### 3) **Fiducie et fidéicomis**

Les civilistes québécois emploient souvent de manière interchangeable les termes «fiducie» et «fidéicomis».

Toutefois, ces termes visent deux institutions fort différentes, l'une étant propre au droit civil et l'autre à la common law.

Le Petit Robert définit comme suit le terme «fidéicomis» :

*Disposition (don, legs) par laquelle une personne (le disposant) gratifie une autre personne (le grevé de restitution) d'un bien, pour qu'elle le remette à un tiers (l'appelé ou fidéicommissaire), à l'époque fixée par le disposant (généralement à son décès)<sup>13</sup>.*

\* L'usage n'est pas constant en ce qui concerne l'équivalent français de «revised statutes». On retrouve «lois révisées» dans certains ressorts législatifs et «lois refondues» dans d'autres. Soulignons également l'existence de codifications (appelées en anglais «consolidations»), lesquelles prennent la forme d'éditions à feuilles mobiles.



Voir également à ce sujet la définition de l'expression «fidei-commissum» figurant dans le dictionnaire juridique *Black*<sup>14</sup>.

Quant à lui, le terme «fiducie» propre à la common law est défini comme suit dans le *Oxford Companion to Law* :

*An arrangement for the holding and administration of property under which property or legal rights are vested by the owner of the property or rights (truster) in a person or persons (trustees) which they are then to hold or to exercise for or on behalf of another (cestui que trust or beneficiary), or others, or for the accomplishment of a particular purpose or purposes. The essence of the concept is the separation of legal and beneficial ownership, the property being legally vested in one or more trustees but in equity held for and belonging to others. The obligations involved are equitable and enforceable only in a court of equity. Trusts developed after uses were forbidden by the Statute of Uses (q.v.) and were recognized and enforced, and the doctrines refined by the Court of Chancery thereafter. The concept of trust is the most important contribution of English equity to jurisprudence. **It is not derived from Roman law, from such institutions as fidei comissa, and its origin is doubtful.** Significance in its development attaches to the idea of conscience, which was treated as important by the early chancellors, who were ecclesiastics. Statutes have only to a small extent affected trust law, though the few statutes are important<sup>15</sup>.*

*(les caractères gras sont de nous)*

En somme, comme l'expression «fidéicommiss» est totalement étrangère à la common law, les juristes qui exercent dans ce système devraient simplement la rayer de leur vocabulaire.

#### 4) Exécution d'un contrat

L'exécution s'entend en français juridique de «l'acte par lequel le débiteur fournit au créancier la prestation qui lui est due<sup>16</sup>».

L'exécution n'a rien à voir avec les formalités qui entourent la signature du contrat. Par conséquent, l'on commet un anglicisme dans les cas où l'on emploie les mots «les parties ont exécuté le contrat» pour transmettre l'idée qu'elles ont signé le document en cause.

Le terme français «exécution» correspond dans ce contexte au terme anglais «performance».

#### 5) Souscription ou passation d'un document

Comme nous l'avons vu, le terme anglais «execution» possède un sens tout autre que son homonyme français «exécution». Il s'entend dans son sens large d'accomplir toutes les formalités nécessaires en vue de rendre valide un acte instrumentaire et, dans son sens étroit, de la signature d'un acte instrumentaire. Dans son sens général, le terme anglais «execution» s'entend donc du fait de signer, de sceller et de délivrer un acte.

Ainsi, on parlera en français de la «passation du document» en rapport avec le sens large et de la «souscription du document» en rapport avec le sens étroit<sup>17</sup>.

## 6) **Entrepreneur et contractant**

La personne qui s'engage, par contrat, à effectuer au profit d'une autre un travail matériel ou intellectuel ou à lui fournir des services, sans lien de subordination, s'appelle «entrepreneur»<sup>18</sup>. On a souvent tendance au Canada français à dire qu'il s'agit d'un «contracteur», terme inexistant en français qui constitue un calque manifeste du terme anglais «contractor»<sup>19</sup>.

Par ailleurs, le terme «contractant» peut s'employer à titre d'adjectif ou de substantif pour désigner les personnes qui s'engagent par contrat. On dira donc par exemple «les parties contractantes» ou «les contractants». Les personnes en cause s'appellent en anglais «contracting parties».

## 7) **Annulation, résolution, résiliation et rescision d'un contrat**

Le français juridique comporte plusieurs termes possédant de fines nuances pour désigner le fait de mettre fin à un contrat.

L'annulation d'un contrat s'entend du fait de déclarer sans effet un contrat nul ou annulable<sup>20</sup>. Elle constitue la sanction d'un vice portant atteinte au contrat dans sa formation et dans son être<sup>21</sup>.

La résolution s'entend de l'anéantissement d'un contrat à titre de sanction du défaut par une partie d'exécuter ses obligations ou de l'extinction rétroactive d'une obligation ou d'un droit assorti d'une condition résolutoire par l'effet de la réalisation de cette condition. En principe, la résolution comporte un effet rétroactif et les parties sont replacées dans leur situation de départ<sup>22</sup>.

La résiliation s'entend de l'anéantissement non rétroactif d'un contrat résultant de l'accord de volonté des parties ou, dans certains cas, de la décision unilatérale de l'une d'elles<sup>23</sup>. La résiliation diffère de la nullité et de la résolution en ce qu'elle n'a pas d'effet rétroactif. Elle met fin au contrat et donc aux obligations qu'il contient pour l'avenir, sans toucher aux effets que le contrat a produits dans le passé.

Le terme «rescision» est propre au droit civil et s'entend traditionnellement de la nullité relative pour cause de lésion<sup>24</sup>. Notons la différence d'orthographe entre le terme français «rescision» et le terme anglais «rescission».

L'anglais courant tend à employer le terme «cancellation» pour l'ensemble des notions visées par les termes français indiqués ci-dessus. Toutefois, l'anglais juridique possède un équivalent pour chacun d'entre eux, à savoir les suivants :

- a) «annulation» - «avoidance» ou «abrogation»;
- b) «résolution» - «rescission»;
- c) «résiliation» - «termination»<sup>25</sup>.

Bien que cela puisse sembler évident, nous tenons à souligner que le terme français «rescision» et le terme anglais «rescission» visent des notions entièrement différentes<sup>26</sup>.

## 8) **Acomptes, arrhes et versements**

Le français possède plusieurs termes qui désignent les sommes d'argent qui sont versées au moment de la conclusion d'un contrat ou peu de temps par la suite.

Le terme «acompte» s'entend du paiement partiel à valoir sur le montant d'une somme due<sup>27</sup>. Par exemple, l'acheteur verse, au moment du contrat, un acompte sur le prix et paie le solde par la suite. Notons toutefois que le terme «acompte» ne s'entend pas uniquement du paiement partiel fait au moment de la conclusion du contrat et s'entend de tout paiement partiel peu importe le moment où il est effectué.

Le *Vocabulaire juridique* définit comme suit le terme «arrhes» :

*Somme d'argent (ou autre chose mobilière) qui, remise par une partie contractante à l'autre en garantie de l'exécution d'un marché conclu (secondairement pour preuve de l'accord) est destinée soit à s'imputer sur le prix, comme acompte, en cas d'exécution, soit (dans les cas où le versement d'arrhes vaut moyen de dédit) à être perdue par celui qui l'a versée, s'il se départit de l'opération ou à lui être restituée en double par l'autre, si le dédit vient de son fait (C. civ., a. 1590)<sup>28</sup>.*

Par conséquent, les arrhes jouent un double rôle, à savoir celui d'acompte en cas d'exécution du contrat et celui de pénalité en cas d'inexécution. En d'autres termes, l'acompte peut être remboursable ou non, alors que les arrhes sont nécessairement non remboursables.

Comme la notion de «deposit» en common law comporte l'élément de non remboursement, ce terme anglais possède pour équivalent «arrhes»<sup>29</sup>. Notons que, comme le terme français «dépôt» s'entend de ce qui est confié au dépositaire pour être gardé et restitué ultérieurement, il ne peut être employé dans le sens d'arrhes<sup>30</sup>.

Selon le *Juridictionnaire*, le terme «avance» s'entend, au sens général, de la somme versée à une personne pour lui permettre d'effectuer des dépenses à justifier et, au sens commercial, de la somme à valoir sur le prix d'un contrat de services ou de marchandises, versée avant que le contrat ne soit exécuté, les services rendus ou les marchandises livrées<sup>31</sup>. Il ne serait donc pas apte à désigner la somme d'argent versée au moment de la conclusion d'un contrat d'achat portant sur un bien-fonds.

Le terme «versement» possède les deux acceptions suivantes :

- a) action d'effectuer la remise d'une somme d'argent;
- b) paiement périodique<sup>32</sup>.

Soulignons que la seconde acception recoupe largement le sens général du terme «acompte». Ainsi, l'on pourra utiliser soit «acompte» ou «versement» pour rendre le terme «instalment»<sup>33</sup>. Mentionnons également que, dans le cas de versements payés à intervalles réguliers, l'on emploiera l'expression «versements échelonnés»<sup>34</sup>.

## 9) **Comptant et espèces**

Le terme «comptant» qualifie ce que l'on compte et que l'on verse sur le champ (en espèces ou par chèque)<sup>35</sup>. Le paiement comptant s'oppose donc au paiement à terme<sup>36</sup>.

Notons que l'emploi de la préposition «au» avant le terme «comptant» est facultatif<sup>37</sup>. Le terme «cash» vise la même notion que le terme français «comptant»<sup>38</sup>.

L'expression «paiement en espèces» s'entend du paiement s'effectuant en une monnaie qui a cours légal<sup>39</sup>, c'est-à-dire en billets de banque et en pièces de monnaie. C'est ce qu'on appelle dans la langue familière «l'argent sonnante»<sup>40</sup> par allusion à l'époque où l'argent existait uniquement sous forme de pièces métalliques et donc sonnantes.

#### 10) **Chèque**

Les anglophones emploient la structure «cheque in the amount of \$50.00 to the order of Mr. X».

Certains rédacteurs francophones tendent à reprendre la même structure et à parler de «chèque au montant de 50 \$...», les mots «au montant» n'ajoutant absolument rien<sup>41</sup>.

Nous recommandons donc les formulations suivantes : «chèque de 50 \$ établi à l'ordre de M. X» ou «chèque de 100 \$ libellé au nom de Mme Y».

#### 11) **À titre onéreux et à titre gratuit**

Le français emploie l'expression «à titre onéreux»<sup>42</sup> pour qualifier ce qui se fait moyennant une contrepartie et l'expression «à titre gratuit»<sup>43</sup> pour qualifier ce qui se fait sans contrepartie.

L'expression semblable «à titre gracieux» s'emploie dans un contexte légèrement différent. Elle vise ce qui se fait sans obligation<sup>44</sup> et correspond à l'expression latine «ex gratia»<sup>45</sup>.

L'expression «à titre onéreux» s'emploie à titre d'équivalent des expressions anglaises «for valuable consideration» ou «for value»<sup>46</sup>. L'expression «à titre gratuit» s'emploie à titre d'équivalent pour les expressions anglaises «without consideration», «without charge» et «without a fee», parmi d'autres<sup>47</sup>.

#### 12) **«Executory» et «executed»**

En common law, les contrats peuvent être soit «executory» ou «executed». Le «executory contract» s'entend du contrat dont l'exécution n'a pas encore eu lieu et le «executed contract» s'entend du contrat dont l'exécution a déjà eu lieu<sup>48</sup>.

On parlera donc en français de «contrat à exécuter» et de «contrat exécuté» (source : *Vocabulaire de la common law*, tome V - Centre de traduction et de terminologie juridiques de Moncton).

Notons que le terme français «exécutoire» possède un tout autre sens que le terme anglais «executory». Le terme «exécutoire» est le plus souvent employé dans l'expression «force exécutoire», laquelle s'entend de la qualité qui impose ou permet le recours à la force publique pour assurer l'exécution d'un acte<sup>49</sup>.

#### 13) **Contrepartie et prestations**

Il existe en droit des contrats une doctrine fondamentale selon laquelle chacune des parties doit fournir à l'autre quelque chose qui possède une certaine valeur aux yeux du droit. Il s'agit de ce qu'on appelle en anglais la «doctrine of consideration»<sup>50</sup>.

Le français emploie l'expression «contrepartie» pour désigner ce qui fait l'objet de l'échange entre les parties<sup>51</sup>.

Selon le *Trésor de la langue française*, le terme «contrepartie» s'entend notamment de ce qui, dans un arrangement, dans un accord, est donné en échange d'autre chose<sup>52</sup>.

Par contre, le terme français «considération» possède le sens suivant selon les *Difficultés du langage du droit au Canada* : «considération» signifie «examen attentif» ou, au figuré, «raison, motif, égard, estime»<sup>53</sup>.

Notons enfin que l'on peut employer le terme français «prestation» pour désigner l'objet de l'obligation, consistant, pour le débiteur, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose<sup>54</sup>.

#### **14) Condition, modalité, stipulation, garantie et clause**

Au cours de la négociation d'un contrat, chacune des parties fait un certain nombre de déclarations ou d'assertions, appelées en anglais «representations»<sup>55</sup>. Une fois le contrat conclu, certaines de ces assertions deviennent des clauses du contrat (appelées en anglais «terms») et lient les parties<sup>56</sup>.

Les clauses contractuelles se divisent en deux catégories, à savoir les conditions et les garanties. La violation des conditions d'un contrat par une partie permet à l'autre partie de considérer que le contrat est résilié et qu'elle n'est plus tenue de remplir ses obligations aux termes de celui-ci. La violation des garanties d'un contrat ne permet pas à l'autre partie de considérer qu'il est résilié et lui donne simplement ouverture à un recours en dommages-intérêts<sup>57</sup>.

À la lumière de ce qui précède, l'on peut conclure que l'expression «terms and conditions» est constituée du mot générique «terms» qui vise à la fois les «conditions» et «warranties» et du terme spécifique «conditions» qui vise une espèce de «terms». L'emploi du terme français «clauses» suffit donc pour viser l'ensemble des notions véhiculées par l'expression «terms and conditions». Notons que l'expression «terms and conditions» est souvent utilisée dans un sens non technique en dehors du domaine des contrats et qu'elle peut alors être simplement rendue par «conditions» ou «modalités»<sup>58</sup>.

Soulignons enfin que le terme français «stipulation» peut être employé pour désigner toute disposition expresse d'un contrat<sup>59</sup>.

#### **15) Recouvrement et perception**

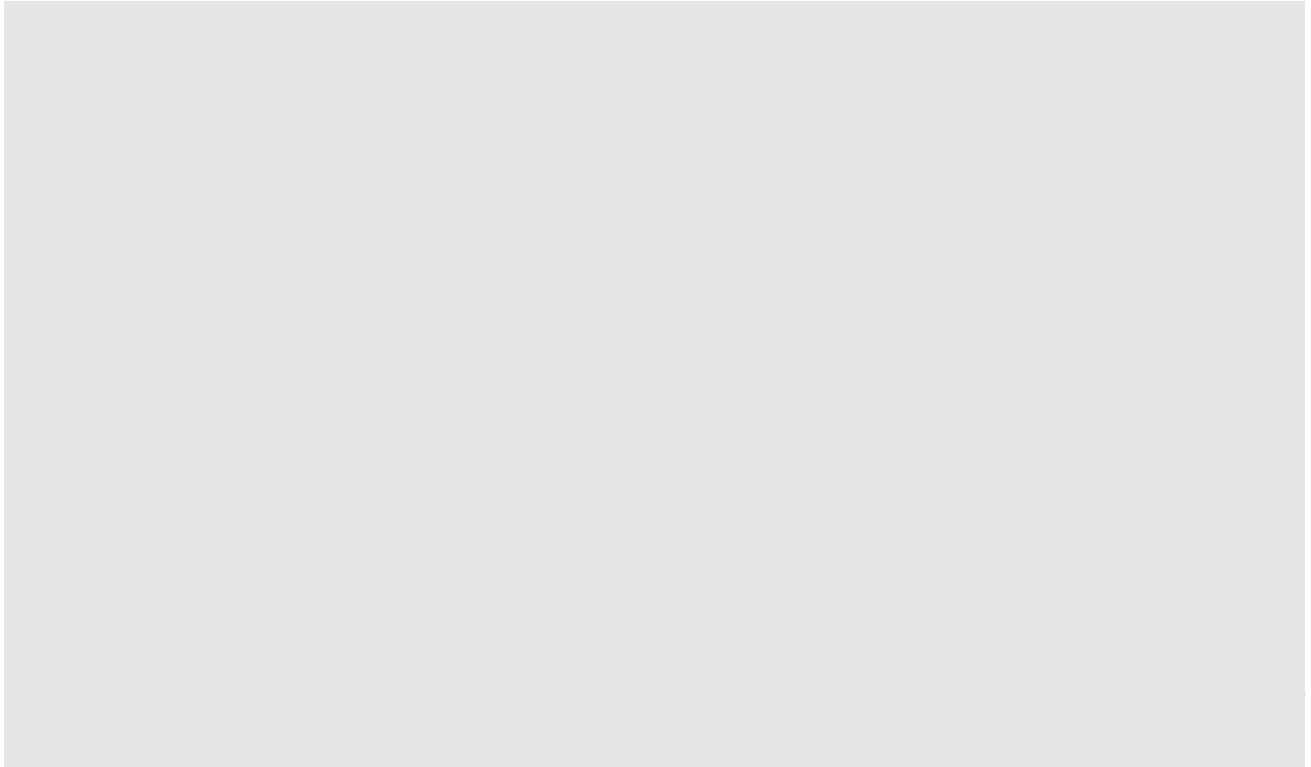
Le terme «recouvrement» s'entend du fait de recevoir le paiement d'une somme due<sup>60</sup> et, par extension, de l'ensemble des opérations tendant à obtenir le paiement d'une dette d'argent (on parle en ce sens du recouvrement d'une créance, d'une pension, de l'impôt, des dépens)<sup>61</sup>.

Le terme «perception» s'entend du recouvrement des impôts et des taxes par l'État<sup>62</sup>.

L'emploi du terme «collection» dans le sens des termes «recouvrement» ou «perception» constitue un anglicisme<sup>63</sup>. Il faut toutefois noter qu'il est correct de parler de «collecte de fonds» dans le sens de l'action de recueillir des dons<sup>64</sup>.

#### **16) Bail et convention de location**

Le tableau qui suit illustre l'articulation qui existe en common law entre les principaux termes employés dans le domaine de la location.



## 17) **Rupture de contrat**

Le substantif «rupture» s'entend de l'action de rompre et du résultat de cette action<sup>65</sup>. Le verbe «rompre» s'entend du fait de cesser de respecter un engagement ou une promesse<sup>66</sup>.

L'on parle donc de «rupture de contrat» pour désigner, sur le plan de l'action, le fait de cesser de respecter les stipulations d'un contrat<sup>67</sup> et, sur le plan du résultat, la dissolution juridique du lien de droit créé par le contrat<sup>68</sup>.

L'emploi du terme français «bris» dans le sens de «rupture» constitue un anglicisme calqué sur le mot anglais «breach». En effet, le terme français «bris» s'entend dans le domaine juridique du fait physique de briser quelque chose (p. ex. : bris de clôture, bris de scellés)<sup>69</sup>.

Notons que l'on retrouve également en français l'expression «violation de contrat» qui s'entend d'un défaut d'exécution qui n'équivaut pas nécessairement à la rupture du contrat. Enfin, soulignons que le terme «viol», bien qu'il possède la même racine que «violation», s'entend uniquement en droit de «l'acte de violence par lequel un homme a des relations sexuelles avec une femme, contre sa volonté<sup>70</sup>». L'infraction de viol ne fait plus partie de notre droit et a été remplacée par l'infraction d'agression sexuelle.

\* Nous employons ici les termes normalisés sans nous prononcer à l'égard de la polémique qui perdure à leur égard.



## 18) **Contrat d'adhésion**

Le contrat d'adhésion se définit comme étant «le contrat dont les clauses sont établies d'avance par une partie, généralement sous la forme d'un contrat type, et proposé à l'autre partie, qui ne peut guère que les accepter en bloc ou refuser de contracter<sup>71</sup>».

Ce type de contrat porte en anglais le nom de «contract of adhesion» et les praticiens anglophones sont généralement portés à l'assimiler au contrat type («standard form contract»). Signalons cependant que le contrat type se distingue du contrat d'adhésion dans la mesure où il peut simplement s'agir d'un modèle établi par un cabinet d'avocats ou une maison d'édition sans faire entrer en jeu la notion d'inégalité des parties sur le plan de leur force de négociation<sup>72</sup>.

Mentionnons enfin que les contrats comportent souvent ce qu'on pourrait appeler, par analogie au domaine du vêtement, à la fois des clauses «prêtes à porter» et des clauses «taillées sur mesure». Les clauses «prêtes à porter» s'appellent en français «clauses types<sup>73</sup>» et en anglais «standard terms» ou «boilerplate clauses»<sup>74</sup>.

## 19) **Option**

L'on retrouve dans les conventions diverses formes d'options, dont les plus fréquentes sont l'option d'achat et l'option de renouvellement de bail.

Le domaine des options possède un vocabulaire qui lui est propre.

La personne en faveur de laquelle l'option est stipulée s'appelle le «titulaire d'option» ou «l'optant»<sup>75</sup>, alors que la personne qui accorde l'option s'appelle le «donneur d'option»<sup>76</sup>.

Le substantif et le verbe désignant le fait de se prévaloir d'une option sont respectivement «levée d'option» et «lever une option»<sup>77</sup>.

L'on dit que l'optant lève une option en raison du fait que son geste constitue une manifestation de volonté destinée à lever une incertitude<sup>78</sup>.

Notons enfin que les expressions «exercice d'une option» et «exercer une option» d'usage très courant au Canada français sont considérées comme fautives<sup>79</sup>.

## 20) **Exonération et limitation de responsabilité**

Les conventions comportent notamment en matière de responsabilité deux types de clauses : les clauses d'exonération de responsabilité et les clauses de limitation de responsabilité.

La clause d'exonération de responsabilité se définit comme étant la clause par laquelle les parties conviennent à l'avance de supprimer la responsabilité découlant, pour le débiteur, de l'inexécution d'une obligation<sup>80</sup>.

La clause de limitation de responsabilité se définit comme étant la clause par laquelle les parties conviennent à l'avance de limiter la responsabilité découlant, pour le débiteur, de l'inexécution d'une obligation<sup>81</sup>.

Il existe donc une distinction entre la portée de ces deux clauses, la clause d'exonération supprimant entièrement l'obligation de réparer et les clauses de limitation réduisant l'obligation en cause à la limite fixée.

Les clauses d'exonération de responsabilité et les clauses de limitation de responsabilité sont respectivement désignées en anglais sous le nom de «exclusion clause» et «limitation clause».

L'expression «clause d'exonération de responsabilité» possède les synonymes suivants : «clause d'exclusion de responsabilité», «clause évasive de responsabilité» et «clause exonératoire de responsabilité»<sup>82</sup>. L'expression «clause de limitation de responsabilité» possède les synonymes suivants: «clause limitative de responsabilité», «clause de responsabilité atténuée», «clause de responsabilité limitée»<sup>83</sup>.

Soulignons enfin que l'expression «clause de non-responsabilité» possède un caractère équivoque et peut s'entendre de l'un ou l'autre type des clauses à l'étude<sup>84</sup>.

## **B) ÉTAPES PRÉALABLES À LA RÉDACTION**

En ce qui concerne les étapes préalables à la rédaction, nous renvoyons le lecteur aux pages 28 à 43 de l'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique*.

## **C) CLAUSES PRINCIPALES D'UN CONTRAT**

Nous nous limiterons aux fins du présent manuel à décrire les principales clauses qui sont habituellement contenues dans un contrat rédigé selon le style propre à la common law.

Nous tenterons dans la mesure du possible de souligner les embûches les plus communes et de proposer des modèles de rédaction.

### **1) Déclaration liminaire et désignation des parties**

La déclaration liminaire indique habituellement la date de la signature de la convention ou celle à laquelle elle devient exécutoire.

La désignation des parties vise évidemment à identifier les personnes qui passent la convention.

La déclaration liminaire est habituellement rédigée comme suit :

Convention intervenue en double exemplaire le (date) entre :

Pour ce qui est de la désignation des parties, l'on pourra utiliser la formule traditionnelle suivante :

Armand Savard,  
Partie de première part,

et

Berthe Allaire,  
Partie de deuxième part.



Étant donné le caractère vieillot des expressions «partie de première part» et «partie de deuxième part» (retenues dans le tome V du *Vocabulaire normalisé du droit des biens*), il est préférable dans la mesure du possible de préciser la qualité des parties comme suit :

Armand Savard,  
Vendeur,

et

Berthe Allaire,  
Acheteuse.

Il est inutile de placer la mention «ci-après appelé(e)» avant la qualité des parties, mention qui est elle-même vieillie.

## 2) Attendus

Il est parfois utile d'indiquer dans la convention les circonstances qui donnent lieu à sa conclusion.

On énumère alors un certain nombre d'attendus en tenant compte de la remarque suivante formulée dans le *Guide canadien de rédaction législative française* :

*Si le sujet n'est pas exprimé, il faut employer non pas «considérant» mais «attendu» ou tout autre terme (par exemple : «vu» ou «étant donné») à construction absolue, c'est-à-dire sans rattachement syntaxique; faute de quoi, il y aurait rupture de construction, comme dans «Considérant que...», «Il est décidé de...» ou tout le passage précédent «Il est décidé» est «en l'air»<sup>85</sup>.*

Les rédacteurs anglophones débutent le premier attendu par le mot «Whereas» et chacun des attendus suivants par les mots «And whereas». Cette répétition est tout à fait inutile en français et nous recommandons la présentation synthétique suivante :

ATTENDU QUE :

l'entreprise XYZ ltée est une personne morale qui fournit des services de gestion;

le cabinet d'avocats ABC désire confier une partie de la gestion de ses affaires à l'entreprise XYZ, notamment l'embauche du personnel et l'achat des fournitures de bureau;

LES PARTIES ...

## 3) Contrepartie

Cette partie de la convention prend généralement l'une des formes suivantes en anglais :

*Now therefore this agreement witnesses that in consideration of the mutual covenants herein and, subject to the terms and conditions set out in this agreement, the parties agree as follows.<sup>86</sup>*

*Now therefore this agreement witnesses that, in consideration of the mutual covenants herein contained and for valuable consideration paid by each of the parties hereto to the other (the receipt and sufficiency of which are hereby acknowledged by each), the parties hereto each agree as follows:*

Nous proposons les formulations équivalentes françaises suivantes, fondées sur la terminologie française normalisée de la common law :

*Les parties à la présente, chacune en contrepartie des covenants de l'autre qui figurent à la présente et, sous réserve des clauses qui y sont énoncées, conviennent de ce qui suit :*

*Les parties à la présente conviennent de ce qui suit, chacune en contrepartie des covenants de l'autre qui figurent aux présentes et moyennant une autre forme de contrepartie de valeur que chacune verse à l'autre et dont chacune accuse réception et reconnaît la suffisance.*

Certains rédacteurs tiennent à faire figurer au début de la phrase en cause les mots «La présente convention atteste que». Nous sommes d'avis que ces mots sont superflus puisque, dans le contexte, il est clair que le document a pour objet d'attester ce dont les parties conviennent. Soulignons en outre qu'il faut absolument éviter la traduction littérale «La présente convention témoigne» que l'on retrouve malheureusement trop souvent.

Comme indiqué, nous recommandons l'emploi du terme «clauses» pour rendre l'expression anglaise «terms and conditions». Nous renvoyons le lecteur à ce sujet aux explications qui figurent au point de langue consacré à cette expression.

À moins qu'il ne soit absolument nécessaire d'utiliser un équivalent français des formules consacrées figurant ci-dessus, il est de loin préférable d'avoir recours à la formulation simple et directe suivante : «Les parties conviennent de ce qui suit :».

Notons enfin que, dans la formule en cause, il faut toujours faire suivre le verbe «convenir» par la préposition «de»<sup>87</sup>. Il serait en effet incorrect de dire : «*Les parties conviennent ce qui suit* :».

#### **4) Définitions**

Les définitions figurant dans le contrat sont rédigées selon les règles vues au chapitre des principes généraux de rédaction juridique.

#### **5) Date d'entrée en vigueur**

Il est bon d'indiquer expressément dans la convention la date à laquelle elle entre en vigueur. Notons qu'à cet égard l'on peut parler de la date d'entrée en vigueur ou de la date de prise d'effet.

Voici un exemple de formulation :

*La présente convention entre en vigueur le (date).*

Dans certaines circonstances, il peut s'avérer nécessaire de préciser la portée rétroactive de la convention. Dans pareil cas, l'on pourra utiliser une formulation semblable à la suivante :

*La présente convention est réputée avoir pris effet le (date).*

La question de la date d'entrée en vigueur ou de la date de prise d'effet évoque tout naturellement celles des autres dates marquant la chronologie d'opérations immobilières ou commerciales. Soulignons donc les expressions suivantes construites à partir des équivalents retenus dans le tome V du *Vocabulaire normalisé du droit des biens* : date de clôture («closing date»), date des rajustements («date of adjustments») et date de prise de possession («possession date»).

#### 6) **Divisibilité ou disjonction**

Les rédacteurs de conventions incorporent généralement une clause visant à éviter que l'invalidité d'une disposition donnée rende l'ensemble du document invalide. Il s'agit de ce qu'on appelle généralement en anglais «severance clause»<sup>88</sup>.

Voici un exemple de formulation à ce sujet :

*La nullité ou l'impossibilité d'exécution d'une clause de la présente convention n'a pas d'incidence sur la validité ni sur le caractère exécutoire des autres clauses.*

#### 7) **Droit applicable**

Dans certains cas, il s'avère nécessaire de préciser le ressort législatif dont le droit s'applique à l'exécution et à l'interprétation du contrat.

Dans pareil cas, l'on peut utiliser la formulation suivante :

*La présente convention est régie par le droit en vigueur au Manitoba.*

Notons que la formulation anglaise équivalente utilise les mots «the laws». Or, il serait incorrect en français de dire «les lois» d'un ressort législatif donné, puisque la formulation en cause vise non seulement le droit législatif, mais aussi le droit jurisprudentiel<sup>89</sup>.

#### 8) **Exhaustivité du contrat**

Dans certains cas, les parties tiennent à préciser que le contrat renferme l'ensemble de leurs conventions et que les engagements verbaux ne les lient pas sur le plan juridique.

Voici un exemple de formulation qui peut être utilisée à cet égard :

*Les parties reconnaissent que le présent écrit renferme toutes les modalités de la convention qu'elles ont conclue. Les parties ne sont pas liées par les engagements, les assertions ou les promesses, exprès ou implicites, qui ne figurent pas au présent écrit.*

**9) Non-renonciation aux droits**

Les parties indiquent souvent dans leurs conventions, que le fait de ne pas exiger l'application stricte de ses clauses ne constitue pas une renonciation pour l'avenir. Il s'agit d'une clause qui vise à éviter l'application de la préclusion.

Voici un exemple de formulation qui peut être utilisée à cet égard :

*La partie qui a négligé de demander à l'autre l'exécution d'une obligation prévue par la présente n'a pas renoncé à son droit de la demander ultérieurement. La partie qui a renoncé à l'exécution d'une clause de la présente n'est pas réputée avoir renoncé à l'exécution ultérieure de cette clause ni de toute autre.*

**10) Clause d'exigibilité immédiate**

La clause d'exigibilité immédiate a pour effet, comme son nom l'indique, de rendre l'ensemble de la dette immédiatement exigible dans certaines circonstances<sup>90</sup>.

Les civilistes emploient l'expression «clause de déchéance du terme». En droit civil, la déchéance du terme se définit comme étant la «perte, à titre de sanction, du bénéfice du terme accordé au débiteur, dont la dette devient alors immédiatement exigible<sup>91</sup>».

Le «terme» se définit lui-même comme étant un «événement futur et de réalisation certaine auquel on subordonne soit l'exigibilité, soit l'extinction d'un droit ou d'une obligation<sup>92</sup>». Ainsi, dans le cas d'une dette qui n'est pas exigible immédiatement, le mot français «terme» s'entend de la date d'échéance, alors que le mot anglais «term» s'entend de la période qui s'écoulera avant l'échéance. Autrement dit, le «terme» français vise la fin de la période, alors que le «term» anglais vise l'ensemble de la période.

À la lumière de ce qui précède, l'on comprendra mieux que l'expression «déchéance du terme» s'entend du fait de perdre l'avantage de payer au moment du terme et d'être obligé de payer immédiatement.

Le genre de clause en question porte en anglais le nom de «acceleration clause». Notons que ce serait un barbarisme de parler de «clause d'accélération».

Voici un exemple de formulation concernant la clause d'exigibilité immédiate :

*Le défaut par (nom de la partie) de faire un versement de capital ou d'intérêts à l'échéance rend exigible le montant total dû en vertu de la présente.*

**11) Condition suspensive**

La condition suspensive est celle dont on fait dépendre la naissance d'un droit ou d'une obligation<sup>93</sup>. Elle porte en anglais le nom de «condition precedent»<sup>94</sup>.

Voici un exemple de formulation à cet égard :

*La présente est faite sous la condition suspensive suivante : (énoncé de la condition); elle entre en vigueur une fois cette condition réalisée; dans le cas où la condition ne se réalise pas, elle est nulle.*

**12) Condition résolutoire**

La condition résolutoire est celle dont on fait dépendre l'extinction d'un droit ou d'une obligation<sup>95</sup>. Elle porte en anglais le nom de «condition subsequent»<sup>96</sup>.

Voici un exemple de formulation à cet égard :

*La présente convention est résolue si l'une des parties est radiée du Barreau.*

**13) Modifications**

Il arrive souvent que les parties désirent préciser que toute modification doit être faite par écrit et est réputée faire partie intégrante de la convention initiale.

Voici un exemple de formulation à cet égard :

*Les parties peuvent au besoin modifier la présente convention au moyen d'une convention complémentaire en faisant partie intégrante.*

Notons que le terme français «amendement» n'est utilisé correctement qu'en rapport avec la modification apportée à un texte qui en est encore à l'état de projet. Ainsi, les projets de convention peuvent faire l'objet d'amendements, mais les conventions une fois passées ne peuvent faire l'objet que de modifications<sup>97</sup>.

**14) Frais de préparation**

Les parties désirent à l'occasion indiquer laquelle d'entre elles prend à sa charge les frais de préparation de la convention. Voici un exemple de formulation à cet égard :

*AB prend à sa charge tous les frais se rapportant à la rédaction de la présente convention.*



**15) Documents complémentaires**

Il arrive souvent que les parties s'engagent à signer ultérieurement à la convention tous les documents nécessaires en vue d'assurer la pleine réalisation des objectifs visés par la convention.

Ce genre de clause comporte ce que l'on appelle en langue technique un «covenant de translation supplémentaire» («covenant for further assurance»)<sup>98</sup>.

Nous recommandons la formulation suivante à cet égard :

*Les parties à la présente conviennent chacune de prendre ou de faire prendre, sur demande justifiée par une autre, toutes les mesures complémentaires nécessaires, y compris l'accomplissement de démarches, la signature d'actes et l'obtention de promesses, pour l'exécution complète et efficace de la présente.*

**16) Arbitrage**

Les parties conviennent fréquemment d'avoir recours à l'arbitrage dans le cas de différends concernant l'exécution ou l'interprétation de la convention.

Voici un exemple de formulation à cet égard :

*L'arbitre unique, choisi d'un commun accord par les parties, entend tout litige découlant de la présente convention; à défaut d'accord, chaque partie nomme un arbitre; les deux arbitres en choisissent un troisième; les trois entendent le litige. La sentence de l'arbitre, ou des trois arbitres, à la majorité, lie les parties, leurs héritiers, représentants successoraux et ayants droit (dans le cas d'individu); leurs successeurs et ayants droit (dans le cas de personne morale).*

**17) Renvoi à un document antérieur**

Dans les cas où les droits et obligations des parties sont régis par plus d'une convention, il s'avère nécessaire de préciser le mode d'articulation applicable à l'interprétation de ces documents.

Les parties pourront notamment choisir l'une ou l'autre des formulations suivantes :

*Les parties conviennent en outre que la présente prévaut sur les clauses incompatibles de la convention qu'elles ont conclue le (date) et les lie.*

*La présente remplace et résilie toute convention antérieure conclue entre les parties.*

**18) Héritiers, représentants successoraux et ayants droit**

Dans le cas des personnes physiques, il faut indiquer que la convention lie leurs héritiers, leurs représentants successoraux et leurs ayants droit.

Dans le cas des personnes morales, il s'agit simplement de préciser que la convention lie les successeurs et les ayants droit.

Il est important d'examiner le sens précis de chacun des termes utilisés :

- a) «héritier» - s'entend au sens strict de celui qui recueille l'ensemble ou une partie du patrimoine du défunt par succession ab intestat<sup>99</sup>;
- b) «représentant successoral» - constitue une expression générique qui vise à la fois les exécuteurs testamentaires et les administrateurs successoraux<sup>100</sup>;
- c) «ayant droit» - s'entend de la personne qui a acquis d'une autre personne un droit de propriété soit par transport, par transmission successorale ou par effet de la loi<sup>101</sup>;
- d) «successeur» - s'entend, dans son sens général, de la personne appelée à recueillir une succession ou de la personne qui est titulaire d'un intérêt à la suite d'une autre<sup>102</sup> et, dans un sens particulier, de la personne morale qui assume les droits et obligations d'une autre<sup>103</sup>.

Nous recommandons les formulations suivantes :

- a) dans le cas de personnes physiques :

*La présente lie et avantage<sup>104</sup> les héritiers, les représentants successoraux et les ayants droit respectifs des parties.*

- b) dans le cas de personnes morales :

*La présente convention lie et avantage les successeurs et les ayants droit respectifs des parties.*

Soulignons que l'accord de l'expression «ayant droit» au pluriel constitue une exception à la règle générale. En effet, le participe présent demeure invariable, sauf dans quelques expressions figées. Le *Dictionnaire Larousse des difficultés de la langue française* fournit les explications suivantes à ce sujet :

À noter que dans l'ancien usage, et jusque vers la fin du XVII<sup>e</sup> siècle, le participe présent était variable, même quand il marquait l'action. Il en reste des locutions comme : *les ayants droit; les ayants cause; les allants et venants; les tenants et aboutissants; toutes affaires cessantes; séance tenante; à la nuit tombante; etc.*<sup>105</sup>

## 19) Recours

Les parties estiment souvent opportun de préciser dans leurs conventions que les recours qui y sont prévus n'excluent pas les autres recours reconnus en droit.

Voici un exemple de formulation à cet égard :

*Dans les cas où l'une des parties à la présente convention fait défaut d'exécuter ses obligations aux termes de celle-ci, l'autre partie peut exercer tous les recours dont elle dispose en droit ou selon la présente convention.*

## 20) Dommages-intérêts

Les parties désirent occasionnellement prévoir dans leurs conventions le montant des dommages-intérêts qui devra être payé en cas d'inexécution des obligations visées par la convention. Les dommages-intérêts en cause portent le nom de «dommages-intérêts liquidés»<sup>106</sup>.

Voici un exemple de formulation applicable à une convention passée entre un fournisseur de marchandises et un magasin de vente au détail :

*Dans les cas où il fait défaut de livrer les marchandises aux dates prévues, le fournisseur est tenu de payer au magasin la somme de 100 \$ par jour à titre de dommages-intérêts liquidés.*

Il est bon de noter l'avertissement donné dans le *Dictionnaire de droit privé* selon lequel il ne faut pas confondre le ou les dommages qui constituent le préjudice subi par le créancier et les dommages ou dommages-intérêts qui représentent l'indemnité pécuniaire réparatrice du préjudice subi<sup>107</sup>.

## 21) **Prescription**

Les parties peuvent prévoir dans leur convention un délai de prescription plus court que celui qui est fixé par le texte législatif pertinent, soit généralement la *Loi sur la prescription* («*Limitations Act*»). Voici un exemple de formulation à cet égard :

*Les parties renoncent à leur droit d'intenter des poursuites judiciaires en rapport avec la présente convention dans les cas où un délai de deux ans s'est écoulé depuis la naissance de la cause d'action ou, s'il y a défaut de paiement, depuis le dernier paiement.*

## 22) **Parties liées conjointement et individuellement**

Dans les cas où deux personnes ou plus s'obligent envers une autre, la convention prévoit généralement qu'elles sont liées conjointement et individuellement.

L'on peut même utiliser une clause passe-partout libellée comme suit :

*Dans les cas où deux personnes ou plus s'obligent aux termes de la présente convention envers [nom du créancier des obligations], elles sont liées conjointement et individuellement.*

Notons que le *Guide canadien de rédaction législative française*<sup>108</sup> et les ouvrages civilistes<sup>109</sup> préconisent le recours à la notion de «solidarité des obligations». Toutefois, le comité de normalisation de la terminologie française de la common law a rejeté cette solution et a retenu des équivalents fondés sur les termes «conjoint et individuel»<sup>110</sup>.

### 23) Délais de rigueur

Les conventions prévoient régulièrement que les délais qui y sont prévus doivent être respectés scrupuleusement. L'on emploie en français juridique l'expression «délai de rigueur»<sup>111</sup> pour désigner cette notion.

Ce genre de clause porte en anglais le nom de «time of the essence clause»<sup>112</sup>. Voici un exemple de formulation à cet égard :

*Les délais prévus à la présente convention sont de rigueur.*

Notons enfin que certains rédacteurs francophones emploient la formulation «les délais prévus à la présente convention en constituent une condition essentielle»<sup>113</sup>. Il s'agit selon nous d'un équivalent plus ou moins littéral de la formulation anglaise, qui est inutile étant donné l'existence de l'expression française parfaitement idiomatique «délai de rigueur».

### 24) Communication des avis

Les conventions indiquent généralement l'adresse à laquelle on doit faire parvenir aux parties les avis qui y sont prévus.

Voici un exemple de formulation à cet égard :

*Les avis ou autres communications à l'intention de M. X et de Mme Y qui sont visés à la présente convention sont réputés leur être dûment fournis dans la mesure où ils sont consignés par écrit et leur sont remis en mains propres ou envoyés par courrier recommandé préaffranchi ou par télécopie, à leur adresse respective indiquée ci-dessous ou à toute autre adresse qu'ils indiquent à l'autre partie par écrit :*

*[adresse de M. X]  
[adresse de Mme Y]*

Les avis fournis en application de la présente convention sont réputés être reçus par leur destinataire :

- a) en cas de remise en mains propres, le jour de la remise en cause;
- b) en cas d'envoi par télécopieur, le jour de l'envoi en cause;
- c) en cas d'envoi par courrier recommandé, trois jours ouvrables après la date de mise à la poste.

En cas d'interruption du service postal, les avis doivent être remis en mains propres ou envoyés par télécopieur.

**25) Conseils juridiques indépendants**

Il est souvent opportun d'indiquer dans la convention que chacune des parties a reçu des conseils juridiques indépendants.

Voici un exemple de formulation à cet égard :

*Les parties reconnaissent que chacune :*

- a) a reçu des conseils juridiques indépendamment de l'autre;*
- b) comprend ses droits et obligations en vertu de la présente convention;*
- c) a transmis à l'autre tous les renseignements pertinents relatifs à sa situation financière et à ses biens;*
- d) signe la présente convention de son plein gré.*

**26) Signature des parties**

Les conventions se terminent par une clause d'attestation de l'authenticité de la signature des parties.

Dans le cas des personnes physiques, l'on utilise la formulation suivante :

*En foi de quoi, les parties ont apposé leur signature et leur sceau aux présentes le (date).*

*Signé, scellé et délivré  
en présence de :*

\_\_\_\_\_  
*Témoin*

\_\_\_\_\_  
*Partie A*

*[sceau]*

\_\_\_\_\_  
*Témoin*

\_\_\_\_\_  
*Partie B*

*[sceau]*

Dans le cas de personnes morales, l'on utilisera la formulation suivante :

*En foi de quoi, les parties ont apposé leur sceau, attesté par la signature de leurs dirigeants dûment autorisés.*

*Signé, scellé et délivré  
en présence de :*

*Pour la Société X :*

*Le Président - Directeur général,*

\_\_\_\_\_  
*Témoin*

\_\_\_\_\_  
*Le Secrétaire,*

\_\_\_\_\_  
*Témoin*

*Pour la Société Y :*

*Le Président du conseil d'administration,*

\_\_\_\_\_  
*Témoin*

\_\_\_\_\_  
*Le Trésorier,*

\_\_\_\_\_  
*Témoin*

## **EXERCICE DE RÉDACTION**

Deux oeuvres de bienfaisance qui ont l'intention de fusionner retiennent vos services pour que vous vous occupiez des formalités se rapportant à la fusion. Veuillez rédiger la convention de fusion.

La convention portera notamment sur les éléments suivants :

- a) principe de la fusion;
- b) nom de l'oeuvre de bienfaisance issue de la fusion;
- c) emplacement du siège social de l'oeuvre de bienfaisance issue de la fusion;
- d) objet de l'oeuvre de bienfaisance issue de la fusion;
- e) premiers administrateurs de l'oeuvre de bienfaisance issue de la fusion;
- f) règlements de l'oeuvre de bienfaisance issue de la fusion;
- g) date de la fusion.

## **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome IV, Ottawa, Association du Barreau canadien, 1990, vedette anglaise «agreement» (1<sup>er</sup> sens).
2. Ibid., vedette anglaise «agreement» (2<sup>e</sup> sens).
3. Datinder S. SODHI, *The Canadian Law Dictionary*, Don Mills, Law and Business Publications (Canada), 1980, p. 30, définition de «agreement».
4. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 144, définition de «convention».
5. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «acte»; ASSOCIATION DES JURISTES D'EXPRESSION FRANÇAISE DE L'ONTARIO, *Module de base - La plaidoirie*, Ottawa, Association des juristes d'expression française de l'Ontario, 1984, p. 15.
6. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 17, définition de «acte instrumentaire».
7. Gérard CORNU, op. cit., p. 15, définition de «acte».
8. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 8, rubrique «acte».
9. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 168, rubrique «statut».
10. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droits de biens*, tome IV, p. 109, vedette anglaise «deed».
11. Ibid., p. 166, vedette anglaise «indenture».
12. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 131, rubrique «poser un geste (un acte)».
13. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «fidéicommiss».
14. Henry Campbell BLACK, *Black's Law Dictionary*, 6<sup>e</sup> édition, St. Paul, West Publishing Co. 1990, définition de «fidei-commissum».
15. David M. WALKER, *The Oxford Companion to Law*, Oxford, Clarendon Press, 1980, p. 1241, définition de «trust».
16. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 238, définition de «exécution».
17. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome IV, p. 135, vedette anglaise «execution» (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> sens).



18. David M. WALKER, op. cit., p. 286, définition de «contractor»; CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 354, définition de «louage d'ouvrage».
19. Gérard DAGENAIS, op. cit., p. 151, rubrique «contractant, contracter».
20. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «annulation».
21. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 496, définition de «résolution», citation de Marty et Raynaud.
22. Ibid., p. 496, définition de «résolution».
23. Ibid., p. 494, définition de «résiliation».
24. Ibid., p. 493, définition de «rescision».
25. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Vocabulaire de la common law*, tome V (contrats), Moncton, Éditions du Centre universitaire de Moncton, 1991, vedettes anglaises «avoidance», «abrogation», «rescision» et «termination».
26. Voir de manière générale : Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 43, rubrique «canceller, cancellation».
27. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «acompte».
28. Gérard CORNU, op. cit., p. 67, définition de «arrhes».
29. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome V (à paraître), vedette anglaise «deposit» (4<sup>e</sup> sens du substantif).
30. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Juridictionnaire*, p. 51, rubrique «acompte».
31. Ibid., p. 250, rubrique «avance».
32. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 589, définition de «versement».
33. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome V (à paraître), vedette anglaise «instalment».
34. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «échelonner».
35. Gérard CORNU, op. cit., p. 169, définition de «comptant».

36. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «comptant».
37. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 111, définition de «comptant».
38. Fernand SYLVAIN, op. cit., p. 82, rubrique «cash» (3<sup>e</sup> sens du substantif); CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Juridictionnaire*, p. 186, rubrique «argent».
39. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 413, définition de «paiement en espèces».
40. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «sonnant».
41. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, p. 102.
42. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 12, définition de «acte à titre onéreux».
43. Ibid., p. 11, définition de «acte à titre gratuit».
44. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «gracieux».
45. John A. YOGIS, *Canadian Law Dictionary*, 2<sup>e</sup> édition, Toronto, Barron's Educational Series, 1990, p. 84, définition de «ex gratia».
46. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome V (à paraître), vedettes anglaises «for valuable consideration» et «for value».
47. Fernand SYLVAIN, op. cit., p. 219, vedette anglaise «for free».
48. Datinder S. SODHI, op. cit., p. 91, définition de «contract».
49. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «exécutoire».
50. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome V (à paraître), vedette anglaise «doctrine of consideration».
51. Ibid., vedette anglaise «consideration».
52. *Trésor de la langue française*, définition de «contrepartie».
53. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 54, rubrique «considération».
54. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 444, définition de «prestation».

55. John A. YOGIS, op. cit., p. 192, définition de «representation».
56. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome IV, p. 287, vedette anglaise «term» (2<sup>e</sup> sens).
57. Ibid., p. 58, vedette anglaise «condition» (2<sup>e</sup> sens) et p. 314, vedette anglaise «warranty» (2<sup>e</sup> sens).
58. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., pp. 179 et 180, rubrique «termes et conditions».
59. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «stipulation»; Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 48, rubrique «clause. disposition. stipulation» et pp. 169 et 170, rubrique «stipuler».
60. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «recouvrer».
61. Gérard CORNU, op. cit., p. 680, définition de «recouvrement».
62. Fernand SYLVAIN, op. cit., p. 99, vedette anglaise «collection» (2<sup>e</sup> sens).
63. Gérard DAGENAIS, op. cit., p. 135, rubrique «collecter - collecteur - collection».
64. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «collecte».
65. Gérard CORNU, op. cit., p. 735, définition de «rupture».
66. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «rompre».
67. Ibid., définition de «rupture».
68. Gérard CORNU, op. cit., p. 735, définition de «rupture».
69. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «bris»; Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 41, rubrique «bris».
70. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «viol».
71. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 132, définition de «contrat d'adhésion».
72. Ibid., p. 142, définition de «contrat type».
73. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIQUE JURIDIQUES, *Vocabulaire de la common law - Contrats*, tome V, p. 195, vedette anglaise «standard terms».
74. Henry Campbell BLACK, op. cit., définition de «boilerplate».
75. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX

LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome IV, p. 207, vedette anglaise «option - holder» et p. 209, vedette anglaise «optionee».

76. Ibid., p. 209, vedette anglaise «optionor».

77. Ibid., p. 136, vedettes anglaises «exercise(s) an option» et «exercise(s) of option».

78. Gérard CORNU, op. cit., p. 472, définition de «lever».

79. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 84, rubrique «exercice de l'option. exercer une option».

80. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 95, définition de «clause de non responsabilité».

81. Ibid., p. 98, définition de «clause limitative de responsabilité».

82. Ibid., p. 96, définition de «clause d'exclusion de responsabilité», p. 97, définition de «clause évasive de responsabilité» et définition de «clause exonératoire de responsabilité».

83. Ibid., p. 96, définition de «clause de responsabilité atténuée» et définition de «clause de responsabilité limitée» et p. 98, définition de «clause limitative de responsabilité».

84. Ibid., p. 95, définition de «clause de non responsabilité».

85. MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA, op. cit., titre «énumération verticale», p. 2.

86. *O'Brien's Encyclopedia of Forms*, 11<sup>e</sup> édition, Aurora, Canada Law Book, 1987, modèle général de convention.

87. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «convenir».

88. John A. YOGIS, op. cit., p. 205, définition de «severance».

89. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 116, rubrique «loi. droit».

90. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIQUE JURIDIQUES, *Vocabulaire de la common law*, tome V (contrats), p. 2, vedette anglaise «acceleration clause».

91. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 158, définition de «déchéance du terme».

92. Ibid., p. 552, définition de «terme».

93. Ibid., p. 117, définition de «condition suspensive».

94. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome I, Ottawa, Association du Barreau canadien, 1986, p. 21, vedette anglaise «condition precedent».

95. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 116,

définition de «condition résolutoire».

96. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome I, p. 21, vedette anglaise «condition subsequent».

97. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 20, rubrique «amendement».

98. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome IV, p. 100, vedette anglaise «covenant for further assurance».

99. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit successoral*, Ottawa, Association du Barreau canadien, 1984, p. 170, vedette anglaise «heir».

100. Ibid., p. 210, vedette anglaise «legal representative».

101. John A. YOGIS, op. cit., p. 21, définition de «assigns»; PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome IV, p. 28, vedette anglaise «assign (n.)».

102. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit successoral*, p. 310, vedette anglaise «successor».

103. Henry Campbell BLACK, op. cit., définition de «successor».

104. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Juridictionnaire*, p. 270, formulation employée dans les remarques figurant au paragraphe 3 sous la rubrique «ayant cause. ayants droit».

105. Adolphe V. THOMAS, *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Librairie Larousse, 1971, p. 306, rubrique «participe présent».

106. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES *Vocabulaire de la common law*, tome V (contrats), p. 129, vedette anglaise «liquidated damages».

107. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 190, définition de «dommages».

108. MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA, op. cit., titre «solidarité».

109. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 120, définition de «conjointement et solidairement»; Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 53, rubrique «conjointement et solidairement».

110. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome IV, p. 173, vedette anglaise «joint and several covenant».

111. *Trésor de la langue française*, volume 14, p. 1157, définition de «rigueur».

112. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Vocabulaire bilingue de la common law - Droit des biens*, tome V (à paraître), p. , vedette anglaise «time of the essence clause».

113. ASSOCIATION DES JURISTES D'EXPRESSION FRANÇAISE DE L'ONTARIO, *Modèles d'actes juridiques - droit commercial*, modèles de conventions.

## VII) ACTES DE PROCÉDURE

### A) **Outils de travail**

Les avocats en exercice qui désirent rédiger des actes de procédure en français peuvent avoir recours aux outils de travail suivants :

- a) règles de procédure adoptées en français et en anglais dans les divers ressorts législatifs;
- b) Formulaire de procédure du Nouveau-Brunswick (Rouse et Godin);
- c) Guide du praticien de l'Ontario (version française de «Williston & Rolls - Court Forms»);
- d) Guide du praticien du Manitoba.

### B) **Points de langue**

#### 1) Acte de procédure et plaidoirie

Le *Vocabulaire juridique* définit comme suit l'expression «acte de procédure» :

*Au sens large, acte de volonté (negotium) ou écrit le constatant (instrumentum), se rattachant à une instance judiciaire et pouvant être l'oeuvre des parties et de leurs mandataires ou des juges et de leurs auxiliaires.*

*Au sens strict, acte des parties à une instance où des auxiliaires de la justice qui ont pouvoir de les représenter (huissier de justice, avocats, avoués) ayant pour objet l'introduction, la liaison ou l'extinction d'une instance, le déroulement de la procédure ou l'exécution d'un jugement. Ex. assignation, signification des conclusions, désistement d'instance, exploit de saisie-arrêt<sup>1</sup>.*

Dans son sens large, l'expression «acte de procédure» possède une vocation générique qui vise simultanément les notions véhiculées par les termes anglais «process» et «pleading». Voir à titre d'exemple l'article 19 de la *Loi constitutionnelle de 1982*.

Dans son sens strict, l'expression «acte de procédure» correspond au terme anglais «pleading»<sup>2</sup>.

La plaidoirie s'entend de «l'action de plaider, exposition orale des faits d'un procès et des prétentions du plaideur, faite par lui-même ou plus généralement par son avocat»<sup>3</sup>. Comme la plaidoirie s'entend par définition d'une exposition orale, il serait fautif d'employer ce terme à l'égard d'un acte de procédure. Ainsi, le terme français «plaidoirie» et le terme anglais «pleading» sont de faux-amis.

Notons qu'on emploie en anglais l'expression «oral submissions» à titre d'équivalent de «plaidoirie».

Soulignons que, dans la langue du palais au Québec, les juristes se servent abusivement du terme «procédure» pour désigner l'acte de procédure<sup>4</sup>.

## 2) Instance et «procédures»

L'instance se définit comme étant «l'ensemble d'actes, délais et formalités ayant pour objet l'introduction, l'instruction et le jugement d'un litige<sup>5</sup>».

La procédure se définit comme étant l'ensemble des règles, des formalités qui doivent être observées, des actes qui doivent être accomplis pour faire trancher un litige par un tribunal<sup>6</sup>.

Les deux termes possèdent une connotation collective et visent la même notion que le terme anglais «proceedings». Il faut cependant noter que le terme «procédure» ne s'emploie en français moderne qu'au singulier<sup>7</sup>. Soulignons que le terme français «instance» a été retenu à titre d'équivalent du terme anglais «proceedings» dans les règles de procédure bilingues des provinces et territoires de common law. Le terme «instance» possède un caractère générique et peut s'entendre soit d'une action, soit d'une requête.

## 3) Juridiction

Le *Dictionnaire de droit privé* fournit la définition suivante du terme «juridiction» :

1. *Syn. tribunal. «Une première règle qui délimite le pouvoir de juger est celle voulant qu'une juridiction ne puisse agir «proprio motu»... Une juridiction ne peut exercer sa fonction juridictionnelle que lorsqu'on lui soumet la matière sur laquelle elle doit l'exercer...» (Savoie et Taschereau, Procédure civile, t. 1, n° 49, p. 31). Juridiction de droit commun.*
2. *Ensemble des tribunaux de même nature ou de même degré. Par ex., la juridiction civile, la juridiction d'appel.*
3. *Pouvoir de juger. «...on entend par compétence, l'aptitude d'une juridiction à connaître un procès, ou encore la mesure dans laquelle elle doit exercer son pouvoir de juridiction» (Giverdon, Rép. proc. civ., v° Compétence, n° 1).*
4. *Compétence, à propos d'un tribunal.*  
  
*Rem. 1° En français moderne, le terme juridiction ne s'emploie dans ce sens que dans un certain nombre de formules figées, qui subsistent de l'époque où ce terme était courant, par ex. : clause attributive de juridiction, immunité de juridiction, prorogation de juridiction. Dans les autres cas, il a été complètement remplacé par compétence, le terme juridiction s'employant surtout pour désigner l'organe chargé de dire le droit. 2° Au Québec, sous l'influence de l'anglais, le terme juridiction, pris dans ce sens, est resté courant.*
5. *Angl. V. compétence (à propos d'une autorité publique autre qu'un tribunal).*  
  
*Rem. Le terme anglais «jurisdiction» s'applique, de façon générale, à l'habilitation permettant à une personne d'accomplir un acte public, alors que le terme français juridiction se rattache forcément à un pouvoir de dire le droit, c'est-à-dire de trancher un litige<sup>8</sup>.*



#### 4) Cause et affaire

On emploie de manière à peu près interchangeable les termes «cause» et «affaire» pour désigner les différends ou les litiges dont les tribunaux sont saisis. Les anglophones emploient à cet égard le terme «case» et les francophones oeuvrant en milieu minoritaire ont souvent tendance à utiliser le calque «cas» dans le contexte en cause.

Or, le terme français «cas» possède un champ sémantique nettement plus étroit que le terme anglais «case»<sup>9</sup>. Dans la langue courante, le terme «cas» s'entend essentiellement d'un événement (p. ex. : cas de force majeure) ou de la situation particulière dans laquelle se trouve une personne (p. ex. : cas personnel, singulier). En langue juridique, il s'entend de l'hypothèse ou de la situation prévue ou envisagée surtout par la loi (p. ex. : les cas d'ouverture d'un recours en *certiorari*)<sup>10</sup>.

Pour ceux qui ont tendance à utiliser le terme «cas» à mauvais escient, il existe un truc qui permet d'employer le terme correct presque à tout coup. Si le terme au sujet duquel on hésite peut être remplacé par le mot «affaire», il s'agit alors d'une cause, et s'il peut être remplacé par le mot «situation», il s'agit alors d'un cas.

#### 5) Décision, jugement et arrêt

Nous reproduisons ci-dessous le point de langue fourni à ce sujet dans le module de base du *Cours de français juridique en droit pénal*.

##### **Point de langue**

##### **Jugement, arrêt, verdict**

Le terme «jugement» a un sens large en français, il désigne toute décision émanant d'un juge (au sens large), c.-à-d. même les arrêts de la Cour suprême et des cours d'appel ou les décisions d'un arbitre.

Son sens est toutefois moins large que celui de «décision». Certaines mesures que le juge ou le tribunal prend au cours d'un procès seraient appelées «décisions» mais non pas «jugements».

Le terme «jugement» s'emploie aussi dans un sens plus restreint en français et s'oppose à d'autres termes comme «arrêt» et «sentence (arbitrale)». Il désigne alors la décision d'un magistrat statuant comme juge unique en première instance.

Les décisions rendues par la Cour suprême du Canada et les cours d'appel provinciales sont appelées «arrêts».

Les décisions rendues par un arbitre, p. ex. en matière de relations de travail, sont appelées «sentences (arbitrales)».

La décision rendue par un jury s'appelle le «verdict»<sup>11</sup>.

## 6) Moyens et motifs

En langue juridique, le terme «moyens» s'entend des raisons de droit ou de fait invoquées devant le tribunal à l'appui d'une prétention<sup>12</sup> et le terme «motifs» s'entend de l'exposé des raisons de droit ou de fait que le juge fournit au soutien de sa décision<sup>13</sup>. Il est clair cependant que le terme «moyens» employé dans son sens juridique vise une notion également recouverte par le terme «motifs» employé dans son sens courant.

## 7) Déclaration

Le *Glossaire de la procédure civile* résultant des travaux du comité d'uniformisation des règles de procédure civile recommande l'emploi du terme «déclaration» à titre d'équivalent de «statement of claim»<sup>14</sup>.

L'expression «exposé de demande» devrait donc en principe ne plus être utilisée. Notons que la déclaration constitue en droit québécois le document annexé au bref d'assignation, ces deux documents servant à introduire l'action<sup>15</sup>.

Soulignons enfin que le terme anglais «declaration» possédait un sens analogue en procédure anglaise avant la refonte des tribunaux en 1873. Le dictionnaire *The Oxford Companion to Law* indique en effet ce qui suit à ce sujet :

*In general, a formal statement intended to create, assert, or preserve a right. In common law and probate practice before the Judicature Acts, the declaration was the first pleading delivered by the plaintiff, stating his claim. It was divided into counts and framed in highly technical language*<sup>16</sup>.

## 8) Requête, motion et demande

La distinction nette entre les termes anglais «motion» et «application» dans les règles de procédure civile en vigueur dans les provinces et territoires de common law est d'origine relativement récente.

Si l'on avait voulu, dans le choix des équivalents français, s'en tenir aux étiquettes françaises traditionnelles, l'on aurait adopté l'expression «requête en cours d'instance» en rapport avec le terme anglais «motion» et l'expression «requête introductive d'instance» en rapport avec le terme anglais «application»<sup>17</sup>.

Toutefois, par souci de concision et de commodité, on a décidé de retenir les équivalents «motion» et «requête» en rapport avec les termes anglais «motion» et «application» respectivement<sup>18</sup>.

Notons que le terme «motion» est déjà reconnu en français international dans le sens de «proposition faite dans une assemblée délibérante par un de ses membres»<sup>19</sup>. L'emploi du terme «motion» dans le sens de requête en cours d'instance constitue donc une extension de sens.

Soulignons également que le terme anglais «application» n'est pas toujours employé dans son sens technique de requête introductive d'instance. Dans ces cas, l'on doit plutôt employer l'équivalent français «demande».

Enfin, il est bon de noter que l'on emploie dans certains ressorts législatifs le terme «petition» pour désigner une requête présentée en matière de droit de la famille. Le français ne suit pas cette distinction arbitraire et, à titre d'exemple, l'expression «petition for divorce» a pour équivalent «requête en divorce».

## **9) Transaction et règlement**

Les termes «transaction» et «règlement» visent essentiellement la même notion, le premier étant propre à la langue du droit et le second à la langue générale. Notons que les règles de procédure civile de l'Ontario emploient «transaction», alors que celles du Manitoba et du Nouveau-Brunswick emploient «règlement».

Le terme «transaction» s'entend de l'acte par lequel des personnes se font des concessions réciproques, de manière à régler, à terminer un différend.<sup>20</sup> Soulignons que le français a recours à l'expression «opération commerciale» pour rendre la notion visée par l'expression anglaise «business transaction»<sup>21</sup> et que l'emploi du terme français «transaction» dans ce sens constitue un anglicisme.

Le terme «règlement» s'entend dans le contexte qui nous intéresse du fait ou de l'action de résoudre définitivement, de terminer<sup>22</sup>.

Le juriste devra donc employer l'un ou l'autre terme selon son auditoire.

Mentionnons enfin que le français courant dispose des expressions «règlement à l'amiable» et «règlement amiable» qui correspondent à l'expression anglaise «out-of-court settlement». L'expression «règlement hors-cour» constitue un anglicisme à proscrire.

## **10) Affidavit, déclaration solennelle et affirmation solennelle**

Le terme «affidavit» possède une vocation générique et s'entend à la fois de la déclaration sous serment et de la déclaration solennelle.

Il est important de souligner également la distinction qui existe entre la déclaration solennelle et l'affirmation solennelle. La déclaration solennelle s'entend du document dans lequel une personne énonce des faits et en atteste solennellement la véracité sans toutefois prêter serment.

L'affirmation solennelle s'entend soit de l'engagement solennel que prend une personne de dire la vérité au cours d'un témoignage, soit de l'attestation solennelle qu'elle fournit à la fin d'une déclaration solennelle.

Ainsi, la «déclaration solennelle» correspond à la «statutory declaration» et l'«affirmation solennelle» correspond à la «solemn affirmation». Notons que les anglophones escamotent la plupart du temps l'élément «solemn» dans l'expression «solemn affirmation».

Voir *Vocabulaire normalisé de la preuve* et, pour un point de vue contraire, *Difficultés du langage du droit au Canada*, pages 16 et 17.



### **11) Frais, dépens, honoraires et débours**

Le terme «frais» possède un sens très général et s'entend des dépenses occasionnées par une opération quelconque<sup>23</sup>. Il correspond au terme anglais «expenses».

Comme nous l'avons vu, le terme «honoraires» s'entend de la rémunération qui est versée aux professionnels et notamment aux avocats. Il correspond au terme anglais «fees».

Le terme «débours» s'entend des sommes dépensées pour le compte d'une autre personne<sup>24</sup> et qui sont généralement remboursées par la suite. Il correspond au terme anglais «disbursements».

Le terme «dépens» s'entend de la portion des frais engagés par une partie aux fins d'une instance judiciaire qui lui sont payés par l'autre partie, sur ordonnance du tribunal<sup>25</sup>. Les dépens sont généralement accordés à la partie gagnante<sup>26</sup>. Le terme français en cause correspond au terme anglais «costs».

**Par conséquent, la personne qui désire introduire une instance judiciaire engage des frais qui sont composés d'honoraires et de débours et, si elle a gain de cause, reçoit habituellement les dépens, qui représentent une portion des frais qu'elle a engagés.**

### **12) Compensation et «set-off»**

En français juridique, le terme «compensation» s'entend du mode d'extinction des obligations entre deux personnes mutuellement créancières et débitrices relativement à des objets de même nature, généralement des sommes d'argent<sup>27</sup>. La compensation s'applique particulièrement dans le cas où le défendeur se porte demandeur reconventionnel et que les réclamations du demandeur principal et du demandeur reconventionnel s'éteignent mutuellement.

Le terme français «compensation» correspond au terme anglais «set-off».

### **13) Indemnité et «compensation»**

En français juridique, l'indemnité s'entend de ce qui est attribué à quelqu'un pour le dédommager de ses dettes, de ses frais<sup>28</sup>.

Le sens du terme français «indemnité» correspond à l'une des acceptions du terme anglais «compensation».

Il faut donc se rappeler que, malgré le fait qu'ils soient des homographes, le terme français «compensation» et le terme anglais «compensation» possèdent des sens techniques entièrement différents dans le domaine du droit.

## **C) PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **1) Syllogisme juridique**

L'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique* fournit les renseignements suivants concernant le syllogisme juridique :

*La transposition d'un raisonnement juridique dans une procédure écrite est comparable à un syllogisme. Dans sa forme la plus simple, le syllogisme comporte trois propositions (majeure, mineure, conclusion). La conclusion découle de la majeure par l'intermédiaire de la mineure. Par exemple, si  $A = B$  (majeure), et que  $B = C$  (mineure), par conséquent (conclusion),  $A = C$ .*

*La transposition de ces principes de logique dans le droit peut s'illustrer par les exemples suivants :*

- 1) *Celui qui prouve tels faits a droit à tel jugement;*

*OR,*

*le demandeur prouve tels faits;*

*DONC,*

*le demandeur a droit à tel jugement.*

- 2) *Tout vendeur doit garantir la chose vendue contre les vices cachés (1522 et s. C.c.B.C. \*); cette obligation de garantie donne droit à une résolution de la vente si la gravité des vices le justifie;*

*si le vendeur connaissait l'existence des vices cachés dont était affectée la chose, il est tenu en plus de dommages-intérêts;*

*le fabricant est présumé connaître les vices affectant la chose vendue;*

*OR,*

*le vendeur a vendu au demandeur;*

*le vendeur-défendeur doit au demandeur la garantie contre les vices cachés;*

*le vice était grave;*

*le demandeur a droit à la résolution de la vente en raison des vices cachés;*

*de plus, le vendeur-défendeur a fabriqué l'objet vendu;*

*il est donc présumé connaître les défauts affectant la chose vendue;*

*le défendeur doit donc des dommages-intérêts au demandeur.*

\*

Notons que, selon l'ouvrage *Abréviations juridiques* de Casaubon et Lemay, l'abréviation correcte à employer en rapport avec le *Code civil du Bas-Canada* est «C.C.B.C.».

*EN CONCLUSION :*

*Le demandeur a droit à la résolution de la vente et à des dommages-intérêts.*

- 3) *Toute personne capable de distinguer le bien du mal, est responsable du dommage causé par sa faute à autrui, par son fait, soit par imprudence, négligence ou inhabileté;*

*OR,*

*le défendeur a été négligent alors qu'il avait l'obligation d'être diligent; il a commis une faute. Cette négligence a causé un dommage au demandeur.*

*EN CONCLUSION :*

*Le défendeur est responsable de ce dommage et doit au demandeur des dommages-intérêts.*

*Avant d'entreprendre la rédaction d'un acte de procédure, que ce soit une requête ou une déclaration, l'avocat doit avoir analysé tous les faits pertinents recueillis lors des rencontres antérieures et des recherches appropriées. Une fois ces renseignements colligés, il pourra procéder au diagnostic : De quel type d'action s'agit-il? Qui poursuivre? Quoi réclamer? Quel est le fondement juridique de l'action? Etc.*

*Dans la rédaction d'une procédure, il faudra indiquer les faits mettant en jeu les principes de droit sur lesquels sont fondées les conclusions. Ainsi, en reprenant l'exemple 3 les éléments pourront se détailler comme suit :*

*La faute : Circonstances de temps, de lieu, de température, de comportement.  
Quelle est la faute du défendeur?*

*Le dommage : Incapacité partielle, totale, permanente, temporaire? Préjudice esthétique?*

*Établissement des dépenses encourues\* (factures), du manque à gagner (pertes de salaires).*

*Le lien de causalité : Quel est le lien entre le dommage subi par le demandeur et le geste posé par le défendeur?*

*Une fois ce plan élaboré, bien rédiger n'est plus trop compliqué, puisqu'il ne s'agit que de mettre par écrit le raisonnement juridique déjà effectué<sup>29</sup>.*

\* L'expression «encourir des dépenses» constitue un anglicisme. Il faut plutôt dire «engager des

dépenses».

## 2) **Emploi des termes et des formules contenus dans les textes législatifs et les règles de procédure**

Le rédacteur d'un acte de procédure qui fonde ses prétentions sur une disposition législative donnée devrait dans la mesure du possible reprendre le libellé même de la disposition en cause.

De plus, le rédacteur d'actes de procédure devrait s'efforcer à chaque fois que cela est possible d'utiliser les formules prévues par un texte législatif ou par les règles de procédure. Ces formules ont le double avantage d'avoir été établies par des rédacteurs professionnels et d'avoir reçu une sanction officielle.

Nous présenterons à titre illustratif la situation de l'avocat qui aurait à rédiger un avis de requête en se fondant sur les paragraphes 100(1), 104(1) et 105(1) de la *Loi sur le louage d'immeubles* du Manitoba. Les dispositions en cause prévoient ce qui suit :

*100(1) Lorsque le locataire ne paie pas son loyer dans les trois jours de la date à laquelle le loyer est dû et payable et qu'à la suite de la signification d'une mise en demeure écrite, il refuse ou néglige de payer le loyer, le défaut, le refus ou la négligence constitue, au choix du locateur, une résiliation de la convention de location à la date à laquelle le loyer était dû et payable pour les fins des articles 104 à 16 et, au choix du locateur, la mise en demeure peut comprendre un avis de résiliation.*

*104(1) Lorsque le locataire ne rend pas la possession des locaux qu'il occupe après l'expiration ou la résiliation de sa location, le locateur peut demander à un juge de la Cour du Banc de la Reine de rendre une ordonnance de mise en possession.*

*105(1) La demande du locateur peut également comprendre une demande des arriérés de loyer et une demande d'indemnité pour l'usage et l'occupation des locaux par le locataire après l'expiration ou la résiliation de la location et pour les dommages causés aux locaux par le locataire ou par une personne dont il autorise l'accès sur les locaux pendant son occupation.*

Le rédacteur indiquerait donc que la requête est fondée sur les moyens suivants :

- 1) L'intimé n'a pas payé le loyer se rapportant au logement mentionné ci-dessus, dans les trois jours de la date à laquelle ce loyer était exigible.
- 2) Une fois le délai de trois jours écoulé, le requérant a signifié à l'intimé une lettre le mettant en demeure de payer les arriérés de loyer et l'avisant de la résiliation de la convention de location en cas de défaut de paiement.
- 3) Après avoir reçu la lettre du requérant, l'intimé a omis, refusé ou négligé de payer les arriérés de loyer et de lui remettre la possession du logement.

## 3) **Règles d'application générale**

Les règles de procédure en vigueur dans les divers ressorts législatifs comportent généralement des



dispositions concernant les normes applicables aux actes de procédure en général. Nous renvoyons le lecteur à ce sujet aux dispositions suivantes :

- a) articles 25.02 et 25.06 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) articles 25.02 et 25.06 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) articles 27.02 et 27.06 des règles du Nouveau-Brunswick.

## **D) DIVERS ACTES DE PROCÉDURE**

### **1) Déclaration («Statement of Claim»)**

La déclaration est généralement construite selon la structure suivante :

- a) désignation des parties;
- b) énoncé de l'obligation;
- c) énoncé de la violation de l'obligation;
- d) énoncé du préjudice subi, le cas échéant;
- e) énoncé des conclusions (mesures de redressement demandées).

Notons toutefois que les formules prévues par les règles de procédure qui s'appliquent dans certains ressorts législatifs, notamment l'Ontario et le Manitoba, exigent que le premier paragraphe de la déclaration porte sur les conclusions. Voir les formules 14 a) et 14 b) prévues par les règles du Manitoba et de l'Ontario.

### **2) Défense («Statement of Defence»)**

La défense est construite selon la structure suivante :

- 1) Le défendeur indique les allégations du demandeur dont il reconnaît la véracité.
- 2) Le défendeur indique les allégations du demandeur dont il nie la véracité.
- 3) Le défendeur indique les faits allégués par le demandeur dont il n'a pas connaissance.
- 4) Il énonce ensuite ses propres prétentions.

Voir les dispositions suivantes à ce sujet :

- a) article 25.07 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) article 25.07 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) article 27.07 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

### **3) Demande reconventionnelle («Counterclaim»)**

Le défendeur qui décide de faire valoir un droit ou une demande à l'égard du demandeur peut ajouter une demande reconventionnelle à sa défense.

Le défendeur qui se porte demandeur reconventionnel contre un demandeur principal peut joindre comme défendeur reconventionnel une autre personne. Le demandeur principal et cette autre personne deviennent alors tous deux défendeurs reconventionnels.

Les défendeurs reconventionnels, qu'il s'agisse uniquement du demandeur ou à la fois du demandeur et d'un tiers, doivent déposer une défense reconventionnelle.

Voir à ce sujet les dispositions suivantes :

- a) article 27 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) article 27 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) article 28 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

**4) Demande entre défendeurs («Cross claim»)**

La demande entre défendeurs s'applique dans les cas où l'un des codéfendeurs désire, dans le cadre du litige déjà amorcé, obtenir un jugement pouvant être exécuté contre un autre codéfendeur.

Voir à ce sujet les dispositions suivantes :

- a) article 28 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) article 28 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) article 24 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

**5) Mise en cause («Third Party Claim»)**

La mise en cause s'applique dans les cas où l'un des défendeurs désire, dans le cadre du litige déjà amorcé, obtenir un jugement pouvant être exécuté contre un tiers.

**6) Réponse («Reply»)**

Le demandeur principal ou le demandeur reconventionnel doit déposer une réponse dans les cas où il entend établir une version des faits différente de celle que fait valoir la partie adverse dans sa défense ou entend se fonder, en réponse à une défense, sur des questions qui, si elles n'étaient pas spécifiquement soulevées, risqueraient de prendre la partie adverse par surprise ou de soulever une question litigieuse qui ne l'a pas été dans un acte de procédure antérieur.

Les règles de rédaction applicables à la réponse sont essentiellement les mêmes que dans le cas de la défense.

Il est à noter qu'en droit québécois, les tribunaux peuvent permettre le dépôt d'une réplique par laquelle le défendeur énonce sa position à l'égard des prétentions formulées par le demandeur dans sa réponse. Ainsi, la réplique constitue en droit civil québécois une étape ultérieure à celle de la réponse.

Voir à ce sujet les dispositions suivantes :

- a) articles 25.08 et 25.09 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) articles 25.08 et 25.09 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) articles 27.07 et 27.08 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

**7) Avis de requête («Notice of Application»)**

Les règles de procédure en vigueur dans les divers ressorts législatifs prévoient que, sauf exception, les instances sont introduites par voie d'action. L'acte introductif d'instance d'une action consiste en une déclaration.

Les instances peuvent être introduites par voie de requête dans les cas prévus par la loi ou les règles de procédure. L'acte introductif d'instance d'une requête consiste, cela va de soi, en un avis de requête.

La requête est un véhicule procédural plus simple et plus rapide que l'action.

Par ailleurs, sauf dans des circonstances tout à fait exceptionnelles, la preuve présentée au moment de l'audition de la requête se fait au moyen d'affidavits.

Voir à ce sujet les dispositions suivantes :

- a) article 14.05 et article 38 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) article 14.05 et article 38 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) article 16.04 et article 38 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

**8) Avis de motion («Notice of Motion»)**

La motion constitue une procédure incidente à une instance déjà en cours. Elle est introduite, cela va de soi, par avis de motion.

La preuve présentée au moment de l'audition de la motion est également faite au moyen d'affidavits.

Voir règle 37 des règles de procédure du Manitoba, de l'Ontario et du Nouveau-Brunswick.

**9) Affidavit («Affidavit»)**

Le terme «affidavit» possède une vocation générique et s'entend à la fois de la déclaration sous serment et de la déclaration solennelle.

L'affidavit constitue en quelque sorte un témoignage rendu par écrit.

Voir à ce sujet les dispositions suivantes :

- a) article 4.07 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) article 4.06 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) article 4.05 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

**10) Offre de transaction («Offer to Settle»)**

Les règles de procédure en vigueur dans certains ressorts législatifs prévoient un mécanisme d'offres de transaction comportant des implications sur le plan des dépens.

Ainsi, le demandeur, qui présente une offre de transaction non acceptée et qui obtient un jugement aussi favorable ou plus favorable que les conditions de l'offre, a droit aux dépens pour la période allant jusqu'à la date de signification de l'offre et au double des dépens à compter de cette date.

Le demandeur qui refuse une offre de transaction et qui obtient un jugement aussi favorable ou moins favorable que les conditions de l'offre a droit aux dépens pour la période allant jusqu'à la date de la signification de l'offre et est condamné aux dépens à compter de cette date.

Le mécanisme en cause vise donc à encourager le plus possible les transactions.

Voir l'article 49 des règles de procédure du Manitoba, de l'Ontario et du Nouveau-Brunswick.

**11) Projet d'ordonnance («Draft Order»)**

L'avocat d'une partie touchée par une ordonnance peut rédiger un projet d'ordonnance qu'il envoie

ensuite aux avocats des autres parties pour qu'ils l'approuvent sur le plan de la forme.

Le projet d'ordonnance est ensuite acheminé au greffe du tribunal pour signature et inscription.

Voir à ce sujet les dispositions suivantes :

- a) article 59 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) article 59 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) article 60 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

## **EXERCICE DE RÉDACTION**

Vous représentez un magasin qui a fourni des meubles à un restaurant. Le restaurant soutient que les meubles sont défectueux et intente une action contre le magasin. Votre client dépose sa défense et le dossier demeure au point mort pendant trois ans. Votre client vous confie le mandat de présenter une motion en vue de faire «effacer» la déclaration déposée par le restaurant.

Veillez rédiger l'avis de motion et l'affidavit pertinents.

Voir à ce sujet les dispositions suivantes :

- a) article 24 des règles de procédure de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba;
- b) article 24 des règles de procédure civile de l'Ontario;
- c) article 26 des règles de procédure civile du Nouveau-Brunswick.

## **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Gérard CORNU, op. cit., p. 17, définition de «acte de procédure».
2. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Glossaire de la procédure civile*, p. 43, vedette anglaise «pleading».
3. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «plaidoirie».
4. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 135, rubrique «procédures».
5. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «instance».
6. Ibid., définition de «procédure».
7. Jean-Claude GÉMAR et Vo HO-TUY, op. cit., p. 135, rubrique «procédures».
8. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 326, définition de «juridiction».
9. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Cours de français juridique en droit pénal -Module 3*, p. 151.
10. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «cas»; Gérard CORNU, op. cit., p. 118, définition de «cas».
11. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Cours de français juridique en droit pénal -Module de base*, p. 119.
12. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «moyen».
13. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Cours de français juridique en droit pénal*, module 2, p. 109.
14. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Glossaire de la procédure civile*, p. 52, vedette anglaise «statement of claim».
15. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 159, définition de «déclaration».
16. David M. WALKER, op. cit., p. 341, définition de «declaration».
17. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 493, définition de «requête».
18. PROGRAMME NATIONAL DE L'ADMINISTRATION DE LA JUSTICE DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES, *Glossaire de la procédure civile*, p. 6, vedette anglaise «application» et page 33, vedette anglaise «motion».

19. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «motion».
20. Gérard CORNU, op. cit., p. 812, définition de «transaction».
21. Fernand SYLVAIN, op. cit., p. 70, vedette anglaise «business transaction».
22. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «règlement».
23. Ibid., définition de «frais».
24. Gérard CORNU, op. cit., p. 232, définition de «débours».
25. Ibid., p. 257, définition de «dépens».
26. Datinder S. SODHI, op. cit., p. 97, définition de «costs».
27. CENTRE DE RECHERCHE EN DROIT PRIVÉ ET COMPARÉ DU QUÉBEC, op. cit., p. 107, définition de «compensation».
28. Paul ROBERT, *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, définition de «indemnité».
29. Jacques DESLAURIERS, *Rédiger des écrits d'ordre juridique*, p. 47.



## VIII) MÉMOIRE

### A) **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

L'avocat qui rédige un mémoire doit s'inspirer des principes énoncés ci-dessus concernant le syllogisme juridique. Dans le mémoire, l'avocat doit avoir recours à des méthodes de rédaction lui permettant de convaincre son auditoire.

Voir notamment à ce sujet l'ouvrage *Clear and Effective Legal Writing* de Charrow et Erhardt aux pages 137 à 150.

Les auteurs Charrow et Erhardt recommandent aux rédacteurs de procéder selon les étapes suivantes :

- |    |  |
|----|--|
| 1) | <i>Évaluation de l'auditoire</i>                                 |
| 2) | <i>Insistance sur les éléments opportuns</i>                     |
| 3) | <i>Emploi des méthodes de rédaction appropriées</i>              |
|    | a) <i>insistance sur les éléments positifs;</i>                  |
|    | b) <i>présentation loyale des éléments négatifs<sup>1</sup>.</i> |

Notons incidemment que le latinisme «factum» qui était autrefois d'usage courant dans la langue du palais est maintenant presque totalement tombé en désuétude.

Nous élaborerons maintenant sur chacune des étapes recommandées par les auteurs Charrow et Erhardt.

#### 1) **Évaluation de l'auditoire**

L'évaluation de l'auditoire porte sur les éléments suivants :

- |    |  |
|----|--|
| a) | <i>niveau de connaissance de l'auditoire;</i>            |
| b) | <i>point de vue ou rôle de l'auditoire;</i>              |
| c) | <i>objectifs visés par l'auditoire;</i>                  |
| d) | <i>contraintes auxquelles l'auditoire est assujetti;</i> |
| e) | <i>craintes de l'auditoire<sup>2</sup>.</i>              |

#### 2) **Insistance sur les éléments opportuns**

Il faut savoir insister sur les éléments qui se prêtent le mieux à une décision favorable. Ainsi, l'on pourra insister sur la règle de droit, les faits ou les considérations de politique sociale<sup>3</sup>.

En plus, si certains aspects de la situation factuelle sont susceptibles d'attirer la sympathie du tribunal, il ne faudra pas manquer de les souligner<sup>4</sup>.

#### 3) **Emploi des méthodes de rédaction appropriées**

Le rédacteur d'un mémoire doit s'efforcer de convaincre son auditoire que la thèse qu'il avance est fondée en droit. Il doit à cette fin tenter de projeter l'image du juriste impartial qui analyse la

situation en vue de proposer au tribunal la solution qui est juste et équitable dans les circonstances. Il doit en même temps organiser l'information présentée de manière à favoriser son client. Diverses méthodes permettent d'atteindre ce but, y compris l'insistance sur les éléments positifs et la présentation loyale des éléments négatifs<sup>5</sup>.

**a) Insistance sur les éléments positifs**

Le respect des règles suivantes permet au rédacteur d'insister sur les éléments positifs :

- |      |   |
|------|---|
| i)   | <i>placer les renseignements favorables bien en vue, soit au début ou à la fin du document;</i> |
| ii)  | <i>énoncer les renseignements favorables en détail;</i>   |
| iii) | <i>utiliser des phrases vivantes et bien écrites;</i>   |
| iv)  | <i>choisir son vocabulaire avec soin<sup>6</sup>.</i>   |

**b) Présentation loyale des éléments négatifs**

L'on est généralement porté à supprimer les éléments négatifs dans un document qui a pour objet de convaincre.

Toutefois, l'avocat qui rédige un mémoire devrait s'assurer de présenter les éléments négatifs en raison des deux facteurs suivants :

- |     |  |
|-----|--|
| i)  | <i>la partie adverse soulèvera sans aucun doute les éléments négatifs et l'avocat qui n'en a pas fait mention dans son mémoire paraîtrait au mieux manquer de conscience professionnelle et au pire faire preuve de malhonnêteté intellectuelle;</i> |
| ii) | <i>l'avocat peut se trouver dans une situation où, sur le plan de la déontologie, il est tenu d'informer le tribunal des éléments négatifs<sup>7</sup>.</i>  |

## B) ÉNONCÉ DES FAITS

L'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique* recommande ce qui suit concernant l'énoncé des faits :

*Quoi qu'il en soit, les qualités d'un bon exposé des faits sont l'exactitude, la neutralité du style, la clarté, la concision et l'aptitude à susciter l'intérêt du juge. En outre, tout en respectant les principes d'exactitude et de neutralité du style, les faits devront être présentés sous un angle favorable à la partie qui les présente.*

### a) **L'exactitude**

*L'exposé des faits doit être scrupuleusement exact. L'avocat de la partie adverse discernera très rapidement les inexactitudes, les exagérations ou les omissions, volontaires ou non. Ceci pourra miner considérablement ou complètement la crédibilité de l'appelant, tout en indisposant profondément le juge.*

*Il ne faut pas laisser sous silence certains aspects négatifs de la preuve, car on peut être sûr que l'adversaire s'empressera de les souligner. Il y a moyen d'en profiter pour présenter cette situation d'une façon plus favorable à la partie que l'on représente, comme nous le verrons plus loin. Les références à la transcription des témoignages seront aussi fréquentes que possible.*

### b) **La neutralité du style**

*L'exposé des faits doit être neutre, par le vocabulaire utilisé et par le ton. L'exposé des faits ne doit pas prendre la forme d'une argumentation. C'est dans une autre section du mémoire que l'argumentation prendra place. Il peut arriver qu'un avocat, très impliqué dans sa cause «laisse échapper», dans une première rédaction, certains termes indiquant son parti pris pour son client. Lors de la correction de son premier projet, il éliminera ce genre d'expressions de l'exposé des faits. Il faut, par exemple, éviter les locutions telles que : «Il est évident et non contredit que...»; «Il est à noter que le défendeur a agi avec toute la négligence, imprudence, incurie, stupidité que l'on puisse imaginer...»; «Le préposé a arbitrairement, sans raison, et de façon discriminatoire refusé de...»*

### c) **La clarté**

*Les faits ne doivent pas être présentés dans un fouillis. Normalement, l'ordre chronologique est le meilleur, bien que dans certains cas, la technique du «flash-back» soit excellente.*

*L'exposé doit synthétiser les témoignages auxquels on fera référence, mais on évitera de les citer trop abondamment. Si l'on doit citer un témoin, ce doit être très brièvement, pour un passage particulièrement significatif. Des citations trop longues et trop fréquentes détournent l'attention du lecteur et le retardent.*

*Si les faits sont compliqués, il pourra être opportun d'incorporer des sous-titres. Un texte trop dense est rébarbatif même pour un juge. Il pourra même être opportun d'expliquer au début de l'exposé les divisions adoptées pour en faciliter la compréhension et en souligner la logique.*

*«Pour faciliter la compréhension de notre exposé, nous le diviserons chronologiquement en trois parties, à savoir...»*

*Enfin, il est préférable de toujours désigner les personnes impliquées de la même façon. Ne commencez pas par parler du demandeur, pour ensuite parler de l'appelant, pour le nommer plus tard Monsieur Gauthier, et finalement le désigner comme la victime. Il est préférable d'adopter dès le début de l'exposé une ligne de conduite. Puisque l'on est en appel, on pourra parler du demandeur-appelant ou du défendeur-intimé. Éviter de référer aux parties uniquement par leurs noms patronymiques. Il sera plus courtois d'utiliser également les prénoms : «Olivier Gauthier affirme», et non pas : «Gauthier prétend que...»*

*Enfin, la narration des faits dans le mémoire doit utiliser les temps passés (généralement le passé composé ou l'imparfait de l'indicatif). Quant aux principes de droit, ils doivent être exposés au présent de l'indicatif, à moins que depuis la première instance les lois n'aient été modifiées, auquel cas on utilisera l'imparfait de l'indicatif ou le passé composé.*

#### **d) La concision**

*L'exposé des faits doit être aussi bref que possible, tout en étant le plus complet possible. Aucun des détails importants ne doit être omis, mais il ne faut pas encombrer la narration avec des détails sans importance pour l'issue de la cause.*

*Évidemment, la concision ne doit pas empêcher un exposé complet des faits utiles pour porter un jugement. Si l'on doit affirmer que quelqu'un a été blessé parce qu'il a été agressé, il faudra décrire le déroulement de l'agression, car tout l'ensemble des gestes posés permettra de conclure si une faute a été commise ou non.*

À l'issue de sa lecture, le lecteur doit être pleinement informé des éléments qui lui permettront de se former une opinion. Par exemple, si je me borne à écrire que Jean Untel a été blessé suite à une agression et qu'il réclame une indemnité de 20 000 \$, plusieurs questions surgiront à l'esprit du lecteur, qu'il soit juge, partie adverse ou autre. Par exemple : «Quelle est la nature de l'agression? Dans quelles circonstances est-elle survenue? Est-elle grave ou mineure? La victime a-t-elle provoqué le prétendu agresseur? Quels sont les dommages justifiant une indemnité de 20 000 \$?».

Examinons un exemple de présentation de faits très vague. Nous verrons comment l'imprécision des faits peut faciliter la tâche de l'adversaire. Il s'agit en l'occurrence d'un policier, condamné par la Cour supérieure à verser une indemnité de 20 000 \$, à un citoyen. Le policier en appelle de cette décision. Voici comment les faits sont présentés par l'appelant :

«Après que l'intimé ne soit réintroduit dans le bar, les témoignages sont contradictoires quant à savoir, si le policier appelant a évincé l'intimé du bar en le poussant à l'extérieur par la porte, ou bien si le policier l'a pris par le bras pour marcher avec lui à l'extérieur. Les témoins de l'intimé prétendent que l'appelant, en poussant l'intimé, lui a brisé la jambe».

Les procureurs de l'intimé pourront protéger le maintien de la décision de première instance en s'exprimant ainsi :

«Le défendeur-appelant a saisi le demandeur-intimé par les épaules et l'a projeté à l'extérieur en le faisant pirouetter avec une telle force que les coutures de son veston se sont rompues. Il s'est écrasé de tout son long sur l'asphalte, après avoir raté le seuil de la porte. Il se posa sur son pied droit, et à la suite du mouvement semi-circulaire, il se fait une entorse. Gisant sur le sol avec l'os de la jambe fracturée faisant siallie à travers la peau, le demandeur avertit le policier appelant qu'il était blessé en poussant des cris de douleur. Ce à qui il répondit : «fais-moi pas croire que t'es blessé, j'en ai vu d'autres avant toi». Signalons, en outre, que le demandeur-intimé ne pèse que 145 livres.

Suite à cet événement, le demandeur-intimé a dû être hospitalisé pendant huit semaines et suivre des traitements d'orthopédie et d'ergothérapie. Il dût s'absenter de son travail et il devra dorénavant souffrir une incapacité permanente qui l'empêchera de pratiquer les sports auxquels il s'adonnait auparavant...»

Dans l'exposé des faits, les phrases doivent être courtes et le style alerte. Nous ne sommes pas encore dans la dissertation ou l'argumentation.

**e) L'aptitude à susciter l'intérêt du juge**

L'objectivité ne signifie pas l'ennui. Vous devez même présenter les faits de façon favorable à votre cause.

Comme tout le monde, les juges peuvent se faire une idée intuitive sur la justesse d'une demande ou d'une défense d'après les faits qui lui sont présentés. Ils ne sont pas des ordinateurs qui appliquent mécaniquement des principes légaux. Lorsqu'ils sont, par leur bon sens, convaincus de l'équité d'une situation, ils trouveront très souvent un moyen d'établir une argumentation conforme à leur perception de l'équité et du droit. Ils établiront les distinctions appropriées entre le cas présenté et les décisions antérieures de jurisprudence. Ainsi, s'appliqueraient à eux les principes de Blaise Pascal : l'esprit de finesse et l'esprit de géométrie.

En présentant les faits, il faut graduellement influencer le juge en sa faveur, en attirant son attention dès le début et ensuite, en lui présentant une évolution des faits qui le convaincra favorablement, plus sa lecture progressera. Ainsi, quand vous passerez à l'étape suivante qui est la présentation de points de droit, juste avant l'argumentation, le juge sera déjà bien disposé. Cette tactique est différente de celle où l'on conseille de présenter les arguments les plus frappants au début de l'argumentation. Rappelons une fois de plus que la narration n'est pas l'argumentation. En fait, l'appréciation des faits comporte une plus grande part d'intuition que l'acceptation en son for intérieur d'une argumentation, qui fait alors appel à l'esprit de géométrie.

L'aptitude à présenter les faits d'une façon favorable à sa cause est particulièrement importante si l'on doit enrayer les effets nocifs de certains témoignages défavorables pour démontrer la grande plausibilité des témoignages qui vous sont favorables. Imaginons le cas suivant : Par une nuit de printemps, en sortant du Bar Amazone, à St-Praxède, une personne s'est fracturé la hanche après avoir trébuché dans un trou formé par le dégel, sur le terrain de stationnement de l'établissement. La principale défense du propriétaire était qu'en raison de son ivresse, la victime ne réalisait pas où elle marchait. Malgré tout, le tribunal de première instance a condamné le défendeur à verser une indemnité de 11 000 \$, d'où l'appel.

Voyons comment le premier objet d'exposé des faits a été rédigé par une personne inexpérimentée. Nous verrons ensuite comment, dans un premier temps, ce projet fut révisé, tout simplement en modifiant l'ordonnance des éléments et en choisissant un vocabulaire approprié et ensuite, en référant de nouveau aux témoignages contenus dans la transcription du procès.

«Le barman du Bar Amazone témoigna que, bien qu'il avait vendu de la boisson à la demanderesse-intimée, Rose Latulippe, elle était très près du point où elle serait trop ivre pour consommer d'autre boisson. Voilà pourquoi il a fermé le bar. Rose Latulippe témoigna qu'elle avait bu, mais qu'elle n'était pas ivre lors de l'accident. Un agent de la Sûreté du Québec qui avait averti Rose Latulippe de se contrôler ou il l'amènerait au poste de la Sûreté du Québec a dit : «Elle était passablement avancée et elle tenait des propos incohérents». Mais Richard Brun, un membre du groupe de Mlle Latulippe a témoigné que Mlle Latulippe avait bu, mais qu'elle n'était pas ivre. France Grenier, qui était au bar avec un autre groupe de personnes, a déclaré, pour sa part, que Mlle Latulippe semblait avoir bu, mais qu'elle ne lui avait pas porté attention».

Ce genre d'exposé n'est pas d'une grande utilité pour le défendeur-appelant, car on n'y distingue aucun objectif. Que veut-on prouver au juge? Vers quelles conclusions veut-on le diriger? Par notre exposé, si on voulait suggérer au juge que Rose Latulippe était ivre, et laisser le juge sur cette impression lorsque viendrait le temps de poser des questions de droit et de développer l'argumentation, il aurait fallu présenter les faits et les témoignages de façon à progresser vers la conclusion souhaitée. Cette conclusion devrait marquer un point culminant dans la narration. Voyons comment, dans le projet numéro 2.

«Rose Latulippe a admis avoir bu, mais elle a catégoriquement nié son ivresse au moment de l'accident. Un de ses amis, Richard Brun, a déclaré qu'elle avait bu, mais il a refusé d'affirmer qu'elle était ivre. De plus, France Grenier, une autre cliente du bar, a affirmé que sans avoir porté une attention particulière aux autres clients, elle a néanmoins remarqué que Rose Latulippe donnait l'impression d'avoir trop bu. Un policier de passage, l'agent Christian Dion de la Sûreté du Québec qui, plus tôt au cours de la soirée, avait vu Rose Latulippe se quereller au point de vouloir se battre avec une autre cliente près du bar, l'a enjointe de se contrôler, sinon il lui demanderait de le suivre au poste de la Sûreté du Québec. À une question concernant la sobriété de l'intimée, il a répondu : «Elle était très avancée et elle tenait des propos incohérents». Quant au barman de l'établissement, Jacques Dérigny, il a affirmé catégoriquement qu'elle était trop ivre pour que d'autre boisson ne lui soit vendue. Pour cette raison, il a fermé le bar».

En plus de ré-agencer les faits pour en arriver à un point culminant dans la narration, il y a eu d'autres modifications. Ainsi, en rapportant le témoignage de Rose Latulippe, le mot «témoignage» est remplacé par «admis» et «dénié». Également l'expression «être avancée» devrait être remplacée par «soûle» ou «ivre». Tout en évitant les excès de langage, il faut appeler un chat un chat, et non pas camoufler la vérité par des euphémismes pudiques et confus. En outre, pourquoi, si l'on agit pour le défendeur-appelant, avoir attiré l'attention dans le projet numéro 1 sur «bien qu'il avait vendu de la boisson à Rose Latulippe...», ceci risque d'être interprété comme une allégation ou un aveu de fautes. Enfin, il faut désigner les témoins en mentionnant leurs noms et prénoms. On les connaît puisqu'ils ont témoigné en première instance.

Les changements apportés dans le projet numéro 2 se limitent à la phraséologie, l'agencement des idées et le vocabulaire. Mais la transcription des témoignages contient peut-être d'autres éléments intéressants pour la défense. Par exemple, a-t-on exploité complètement le témoignage du policier Christian Dion, relativement à une querelle et un début de bataille entre Rose Latulippe et l'une de ses compagnes? Une lecture attentive de la transcription des témoignages aurait peut-être permis d'ajouter ce qui suit :

«Alors qu'elle était au bar avec son groupe, Rose Latulippe engagea une discussion virulente avec l'une de ses compagnes, Rose Lafleur. À un moment donné, la discussion a dégénéré en bataille qui fut interrompue par un client qui a pris l'initiative de les séparer. Plus tard, vers 22 h 30, un policier de la Sûreté du Québec, l'agent Christian Dion, de passage sur les lieux, les a averties de ne plus se battre et d'être tranquilles. Au lieu d'obtempérer à cet avertissement, Rose Latulippe répliqua par un langage indécent, grossier et injurieux. Et le policier dut lui demander de se contrôler, ou bien il devrait l'amener au poste de la Sûreté du Québec»<sup>8</sup>.

### C) ÉNONCÉ DES QUESTIONS EN LITIGE

Comme dans le cas de l'énoncé des questions de droit dans un avis juridique, l'énoncé des questions en litige permet de délimiter avec précision le champ de l'argumentation qui suivra.

Règle générale, l'énoncé des questions en litige sera calqué sur les moyens soulevés dans l'avis d'appel.

L'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique* recommande notamment ce qui suit en rapport avec les questions en litige :

*L'exposé des motifs d'appel est une étape essentielle du mémoire et le succès d'une cause dépend fortement de la façon de cerner le débat. Un bon exposé des motifs d'appel permet à la Cour de constater du premier coup d'oeil les motifs de l'appel et la prépare à la compréhension de l'argumentation [...]*



*Il est inutile de tout démolir. Normalement, les motifs d'appel ne devraient pas être trop nombreux. Un bon motif peut justifier en soi un appel. Quatre motifs d'appel devraient constituer un maximum. Il est important de ne pas multiplier les motifs d'appel en exposant des questions de faits ou des points de droit qui n'ont pas d'incidence sur le sort de l'appel ou sur lesquels tout le monde s'entend.*

*Il ne faut pas non plus multiplier les questions en divisant des éléments se rapportant finalement au même point, pour annoncer lors de l'argumentation que l'on développera simultanément différents points.*

*Il est bien important de poser les vraies questions, celles qui ont incité à remettre en cause le ratio decidendi.*

*L'appel ne constitue par un nouveau procès. Il faut donc se baser sur ce qu'a dit le juge de première instance. Si l'on prétend que ce dernier a fait une erreur dans l'interprétation des faits, on devra ultérieurement indiquer clairement en quoi le juge s'est trompé et montrer sur quoi on se base pour soutenir cette prétention. La Cour d'appel intervient rarement sur l'appréciation des faits. Il faut donc requérir et justifier cette intervention, si nécessaire.*

### **1. L'exposé des motifs par l'appelant**

*La question posée doit être spécifique. Elle ne doit pas être général au point d'être sans signification. Dans chaque cause en appel, la question est de savoir si le jugement de première instance doit être confirmé ou infirmé, s'il est conforme ou non au droit et à la preuve faite. Il faut donc préciser sa question dans ce sens.*

*L'appelant indiquera les motifs du jugement de première instance sur lesquels il est en désaccord. Ce sont ses motifs d'appel. Dites-vous qu'une réponse affirmative aux questions telles que posées devrait avoir pour conséquence l'accueil de votre appel.*

*Les questions seront présentées autant que possible dans le même ordre que dans l'argumentation qui suivra, les questions les plus importantes en premier lieu.*

*Voici un exemple :*

*«Nous soumettons\* respectueusement que l'Honorable\*\* juge de première instance a erré dans l'appréciation des faits et du droit; l'action devrait être rejetée et ce, pour les motifs suivants :*

- 1) L'honorable juge de première instance n'a pas tenu compte de la preuve non contredite faite en défense à l'effet que...*
- 2) L'honorable juge de première instance a de plus erré en faits et en droit en décidant que...*
- 3) ...»*

\* Nous reproduisons à la fin du chapitre le point de langue consacré aux expressions «to submit» et «submissions» qui figure dans le module de base du Cours de français juridique en droit pénal.

\*\* Voir nos remarques concernant les titres de civilité au chapitre sur la rédaction de la lettre, à la partie consacrée au «protocole épistolaire», à la rubrique «vedette».

## 2) L'exposé des motifs par l'intimé

L'intimé doit soutenir le jugement déjà rendu en première instance. Il n'est pas dans une position d'attaque et il détient déjà un jugement en sa faveur. En formulant les questions, il ne cherche pas à souligner l'importance des questions soulevées en appel, mais plutôt leur absence d'intérêt et d'importance. Le but de sa démarche est de démontrer que l'appelant a été entendu en première instance, que toutes les questions de droit et de faits y ont été bien abordées et que rien ne justifie la Cour d'appel de modifier le jugement rendu. Ceci ne signifie pas que l'on puisse éluder les questions de l'appelant. On risque alors d'inciter la Cour à se référer au mémoire de l'appelant pour savoir quelles sont les questions soulevées, avec tous les risques que cela comporte.

Enfin, il n'est pas nécessaire d'attendre le mémoire de l'appelant pour déterminer quelles y seront les questions de droit soulevées. Ayant vécu le procès de première instance, les procureurs de l'intimé sont généralement capables d'appréhender les questions de droit qui seront soulevées et de se préparer en conséquence. Près de 90 % du travail peut être fait sans qu'il ne soit nécessaire de voir le mémoire de l'intimé. Le projet préalablement préparé pourra être complété très rapidement, quant aux faits et quant à certains éléments imprévus (à plus forte raison, si l'on dispose d'un système de traitement de textes).

Voici, à titre d'exemple, comment pourrait s'exprimer un intimé :

«Nous souscrivons à l'appréciation des faits et du droit de l'honorable juge X. Au surplus, nous plaidons ce qui suit...»

Tout en étant satisfait du dispositif du jugement de première instance, l'intimé pourra parfois percevoir certaines faiblesses dans les motifs ou l'argumentation. Aussi, voudra-t-il prévenir certaines attaques en explicitant les motifs qui devraient être ajoutés ou davantage développés pour assurer le maintien du dispositif de première instance.

«Nous souscrivons au dispositif du jugement de première instance, mais pour des motifs différents de ceux invoqués par l'honorable juge de première instance. En effet...»<sup>9</sup>

## D) ARGUMENTATION

L'ouvrage *Rédiger des écrits d'ordre juridique* recommande notamment ce qui suit à ce sujet :

*Les meilleurs arguments doivent normalement être présentés en premier lieu. L'être humain est enclin à porter un jugement immédiatement, même si ce jugement est péremptoire ou temporaire. Un juge, déjà enclin en faveur d'une partie, développe dès lors en son for intérieur une argumentation favorable à cette partie. Il devient alors difficile de modifier cette première impression. Si, en prenant connaissance du premier argument, le juge pense qu'une cause est faible, les chances de modifier cette attitude par des arguments subséquents ne sont pas très bonnes.*

## ***I. L'argumentation de l'appelant***

*Chaque argument peut être développé méthodiquement de la façon suivante.*

### ***a) L'explication des faits***

*Les faits pertinents concernant l'argument présenté sont expliqués à l'aide de renvois aux annexes ou aux transcriptions de la preuve. Il peut être opportun de citer des passages de la preuve, mais ces passages devront être choisis judicieusement. Les citations trop longues et trop fréquentes, n'illustrant rien de particulier, alourdissent le texte. Par contre, les renvois aux transcriptions de témoignages doivent être aussi fréquents que possible. Certains passages d'interrogatoires ou de contre-interrogatoires peuvent être utiles pour attaquer la crédibilité d'un témoin.*

*Si les faits devenaient contestables suite aux témoignages de la partie adverse, il faut démontrer pourquoi l'on doit attacher plus d'importance aux versions données par les témoins qui nous sont favorables. Quant aux faits dévarobables, il faut démontrer qu'ils ne devraient pas avoir d'importance sur la décision finale. Enfin, il faut attirer l'attention de la Cour d'appel sur les témoignages favorables, s'ils semblent avoir été oubliés par le tribunal de première instance.*

### ***b) Les conclusions de fait ou de droit***

*Après avoir exposé la situation, on énonce les conclusions de fait ou de droit qui s'imposent. S'il s'agit de conclusions factuelles, on citera les experts entendus au procès, surtout si le premier juge n'a pas semblé s'attarder à leur témoignage.*

*Pour les conclusions de droit, on citera quelques brefs extraits de doctrine ou de jurisprudence particulièrement pertinents. On peut également donner des références sans citer des extraits.*

*Il ne faut pas abuser des citations jurisprudentielles et avoir à l'esprit les notions de l'application du stare decisis par les tribunaux du Québec et à la Cour suprême. À la Cour suprême, on applique la règle du stare decisis uniquement à l'égard du ratio decidendi, c'est-à-dire, le motif déterminant de la décision. On ne l'applique pas aux commentaires accessoires, appelés «obiter dictum». Si la cause pouvait être décidée sans devoir se prononcer sur un point donné, il n'y a pas de stare decisis. De plus, pour qu'il y ait stare decisis, la majorité des juges doit avoir concouru pour les mêmes motifs. Si les juges en sont venus à une conclusion unanime, mais sans que la majorité ne développe les mêmes motifs ou ne concoure, il n'y a pas de stare decisis [...]*

*Ne «placardez» pas une longue série de citations jurisprudentielles. Il y a certainement parmi les causes citées, un ou deux cas qui s'appliquent particulièrement à votre cause. Si une ou deux causes qui vous semblent plus pertinentes ne convainquent pas un juge, un ensemble de citations plus ou moins appropriées aura pour effet de révéler la faiblesse de la cause.*

*Les meilleures causes à citer sont les anciennes décisions qui ont, par la suite, toujours été suivies, et celles plus récentes qui démontrent la constante de l'application des principes exposés. On pourra également les choisir en fonction de la renommée du juge qui les a rédigées. Citer une décision sans vérifier si elle a été suivie ou renversée peut avoir des conséquences qu'il est inutile d'expliquer ici.*

*Si l'on doit citer des extraits des décisions, on le fera raisonnablement, en prenant garde de ne pas les déraciner de leur contexte. Certains avocats farcissent le texte de leur mémoire par de trop nombreuses et de trop longues citations. Évitez de citer une page quand l'idée à véhiculer l'est dans un paragraphe et de citer un entier paragraphe quand une phrase ou deux contiennent l'idée à transmettre. De trop longues et nombreuses citations rendent la lecture du mémoire ardue et détournent l'attention du lecteur des objectifs poursuivis.*

*Si le juge de première instance a retenu des décisions contraires à nos prétentions, nous ferons les distinctions nécessaires en montrant en quoi ces causes diffèrent du cas sous étude et pourquoi elles ne sont pas pertinentes.*

*Après avoir résumé son argumentation, on passe à l'argument suivant.*

## **2. L'argumentation de l'intimé**

*En rédigeant son argumentation, l'intimé est dans une situation très particulière. Alors qu'en première instance il devait plaider contre l'appelant, maintenant il doit plaider en faveur de la décision rendue par le juge de première instance. Il doit donc soulever la justesse des arguments développés par le juge de première instance et la non-pertinence des autres arguments avancés par l'appelant. Il consolidera, s'il y a lieu, les motifs retenus par le juge de première instance<sup>10</sup>.*

## **E) LES CONCLUSIONS**

Le rédacteur du mémoire indique brièvement sous forme schématique les conclusions recherchées, à savoir les mesures de redressement que la partie désire obtenir.

## **Point de langue**

### **«To Submit», «Submissions»**

Le verbe «soumettre» en français veut dire :

1) Assujettir à une règle ou à un ensemble de règles.

Ex. : soumettre un contrat à la formalité de l'enregistrement

2) Pour un sujet de droit, présenter une demande à l'agrément d'une autorité.

Ex. : - Le plaideur soumet ses prétentions au juge.

- Le promoteur soumet un projet à l'administration.

3) Pour un organe exécutif, présenter un projet à la discussion d'un organe délibératif.

Ex. : Le gouvernement soumet un projet de loi au Parlement.

Le terme «soumission» désigne l'acte écrit par lequel un candidat à un marché par adjudication prend l'engagement de se conformer aux clauses des cahiers de charges et indique les prix auxquels il se propose d'exécuter le marché. Il est parfois aussi synonyme d'«appel d'offres».

Si l'on peut SOUMETTRE SES PRÉTENTIONS AU JUGE pour qu'il les examine, on ne peut pas dire : «je sou mets que...», «la défense sou met que...». Il s'agit là d'un calque de l'anglais. Le français dispose de différents verbes pour exprimer cette idée :

- affirmer
- alléguer
- faire valoir
- prétendre
- soutenir
- faire observer que...
- estimer, être d'avis
- plaider

On peut aussi simplement dire : selon moi, à mon avis, pour ma part.

Quant au terme «submission», on peut dire en français par exemple :

- la thèse de la défense
- l'argumentation du ministère public

S'il s'agit des observations que les avocats adressent au juge ou au jury à la fin du procès, on parle alors des «plaidoiries des avocats»<sup>11</sup>.

### EXERCICE DE RÉDACTION

Vous êtes criminaliste et l'un de vos clients se fait arrêter dans la nuit du samedi au dimanche au cours d'une longue fin de semaine. Votre client est unilingue francophone et, comme personne n'est en mesure de présider une enquête sur cautionnement en français, il se trouve obligé de passer la fin de semaine au complet en prison. Il est finalement entendu par un juge francophone de la Cour provinciale le mardi matin.

Vous vous présentez à l'enquête sur cautionnement le mardi matin et vous soulevez les arguments suivants :

- a) il y a eu violation de l'article 503 du *Code criminel* dans la mesure où votre client a été privé du droit de comparaître devant un juge de paix dans un délai de 24 heures;
- b) il y a eu violation de l'article 9 de la *Charte* dans la mesure où votre client a été détenu arbitrairement;
- c) il y a eu violation de l'article 15 de la *Charte* dans la mesure où les francophones n'ont pas droit au même traitement que les anglophones, ces derniers pouvant être entendus par un juge de paix sans aucun délai.

Le juge de la Cour provinciale rejette vos prétentions et vous décidez d'interjeter appel auprès de la Cour du Banc de la Reine. Veuillez rédiger les grandes lignes du mémoire que vous soumettrez à la Cour du Banc de la Reine.

**RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Vera R. CHARROW et Myra K. ERHARDT, op. cit., pp. 150 à 160.
2. Ibid., pp. 150 et 151.
3. Ibid., p. 151.
4. Ibid., p. 152.
5. Ibid., p. 153.
6. Ibid., p. 153 à 157.
7. Ibid., p. 157.
8. Jacques DESLAURIERS, *Rédiger des écrits d'ordre juridique*, p. 72.
9. Ibid., p. 76.
10. Ibid., p. 78.
11. CENTRE DE TRADUCTION ET DE TERMINOLOGIE JURIDIQUES, *Cours de français juridique en droit pénal -Module de base*, p. 117.

## **IX) CONCLUSION**

Comme nous l'avons vu, la rédaction de textes juridiques conformes au génie de langue française pose en contexte de common law d'importantes difficultés qui sont toutefois loin d'être insurmontables.

Nous souhaitons principalement avoir sensibilisé les juristes aux principes fondamentaux de la rédaction française correcte et les avoir ainsi rendus plus aptes à rédiger des écrits professionnels — lettres, notes, avis juridiques, contrats, actes de procédure et mémoires — qui respectent ces principes.

Nous désirons enfin signaler que le lecteur trouvera aux pages qui suivent une liste d'ouvrages essentiels pour le rédacteur de textes juridiques, une bibliographie de bonne ampleur des ouvrages pertinents et un index bilingue.



## INDEX BILINGUE DU COURS DE RÉDACTION JURIDIQUE

L'index du cours de rédaction est conçu pour faciliter la consultation et l'accès à la terminologie, aux règles de rédaction et aux modèles qui sont traités dans ce cours. L'index comprend quatre types d'entrées : les **termes clés** (indiqués entre les guillemets « »); les **termes secondaires** relevés du texte, d'une citation ou d'un exercice (simplement suivis du renvoi à la page pertinente); certaines **entrées grammaticales** (abréviation, participe présent, pluriel, etc.); la **jurisprudence** (indiquée en italiques et suivi par la mention [arrêt]). Les **entrées en anglais** sont incorporées en ordre alphabétique avec les entrées en français. Voici les symboles ou codes que nous avons utilisés pour simplifier l'utilisation de l'index et le renvoi au contenu du cours.

### 1. L'oblique suivi d'un numéro - reliquat/17

Un terme suivi de l'oblique et d'un numéro indique le renvoi à la page où se trouve l'entrée. Ainsi le terme «reliquat» se trouve à la page 17 du cahier de cours.

### 2. Les entrées en caractères ordinaires - droit civil/1

Les termes prélevés du texte (eg : avocat, juriste, preuve, signification), des citations (eg : **trustee**, droits fonciers, contestation judiciaire), des exercices (eg : barman, diffamation, enquête sur cautionnement, billet à ordre) et les termes latins (eg : ab initio, ratio decidendi, cestui que trust) sont tous reproduits en caractères ordinaires. Parfois, plusieurs termes peuvent faire l'objet d'une même entrée. Ils seront séparés par une virgule, comme dans les exemples suivant :

considération, déconsidération/91

héritiers, représentants successoraux, ayants droit/113

Plusieurs expressions sont relevées de façon intégrale pour en faciliter la recherche (eg : à l'ordre de, soumettre ses prétentions au juge, introduire par voie d'action).

### 3. Les entrées en caractères italiques - *Vérette* [arrêt]/94

La jurisprudence citée dans le texte est relevée en caractères italiques et la mention [arrêt] sera indiquée à titre de contexte.

### 4. Les entrées en caractères gras - **cross claim**/137

Les termes anglais sont indiqués par les caractères gras.

### 5. Les termes entre guillemets français - «cabinet»/70

Les termes ou expressions qui sont définis, expliqués, étudiés ou sujets d'un point de langue sont reproduits entre les guillemets français.

### 6. Les crochets - bilinguisme [introduction]/1

a) Les crochets indiquent en général la partie du cours dans laquelle se trouve l'entrée. Dans cet exemple, le terme «bilinguisme» se trouve à la page 1 de l'introduction.

b) Lorsque le terme relevé désigne un document qui est également le titre d'une partie du cours, et que nous renvoyons aux principes généraux applicables à la rédaction de ce document, l'entrée sera suivie de la mention [rédaction].

c) Lorsque le terme est relevé d'un exercice lacunaire ou d'un exercice de rédaction, l'entrée sera suivie de la mention [exercice].

### 7. Les deux-points - biens personnels : location/105

Le contexte dans lequel un terme est utilisé sera indiqué après les deux-points. L'exemple indique ici que l'expression biens personnels est utilisée à la page 90 dans le contexte de la location. Parfois, plusieurs contextes peuvent être indiqués; par exemple, demandeur : principal, reconventionnel/132, indique que demandeur principal et demandeur

- 2 -

reconventionnel se trouvent à la page 132 du texte.

Les deux-points peuvent être suivis de différentes mentions pour qualifier l'entrée. Ces mentions particulières sont les suivantes :

a) formules d'introduction : principales formules/51

Cette mention renvoie aux principales formules d'usage courant pour l'entrée indiquée; ici, les formules d'introduction, contenues à la page 51 du texte.

b) frais de préparation : formulation/112

Cette mention indique la page où se trouve la formulation usuelle relative à l'entrée (identifiant généralement un document); ici, la formulation de l'énoncé des frais de préparation est libellée à la page 112.

c) contrepartie : formulations anglais-français/108

Cette mention renvoie aux formulations d'usage en anglais et en français relatives à l'entrée (ici, la clause de contrepartie). Parfois l'entrée comprend les termes «clause de» ( eg : clause d'exigibilité immédiate : formulation/111).

d) location : principaux termes anglais-français/104

Cette mention renvoie à un tableau ou à une liste des principaux termes en anglais et en français relatifs à l'entrée (ici, la location).

e) lettre de confirmation de mandat : modèle/71

Cette mention indique la page où se trouve le modèle complet d'un document (ici, la lettre de confirmation de mandat).

8. Les entrées de nature grammaticale

Pour répondre aux exigences de concision de l'index, certaines entrées de nature grammaticale sont indiquées (par exemple : temps, masculin, féminin, pluriel, nombre, participe présent, conjonction, majuscule, préfixe, charnière, renvoi). Le contexte identifie les termes pertinents soit en précisant le contexte (par exemple, temps : verbe/20) soit en identifiant la notion visée (par exemple, conjonction : et, ou/25; abréviation : p.j./59).

9. Les parenthèses - compétence (avoir)/19

Le terme entre parenthèses indique qu'il se retrouve avant le terme indiqué à titre d'entrée dans le texte (c'est-à-dire ici, avoir compétence). La forme pronominale, les auxiliaires en français et la forme infinitive en anglais sont indiqués de cette façon.

Nous souhaitons que la présentation de cet index du *Cours de rédaction juridique* sera utile et accessible aux participants au cours ainsi qu'aux utilisateurs de ce cahier à titre de document de référence et d'aide mémoire.

Le directeur,

Me Daniel Mathieu

- A -

«à l'attention de» : lettre/47  
à l'égard de/19  
à l'ordre de : chèque/103  
à mon avis/155  
«à qui de droit» : lettre/49  
«à titre gracieux»/103  
«à titre gratuit»/103  
«à titre onéreux»/103  
ab initio/17  
abréviation : A/s de/47  
abréviation : attn, att./47  
abréviation : **b.c.c.**/60  
abréviation : **c/o**/47  
abréviation : c.c./59  
abréviation : chapitre, maître,  
juge/38  
abréviation : **E.& O.E.**/69  
abréviation : M.D./47  
abréviation : Me/57  
abréviation : mémo/80  
abréviation : P.-S./60  
abréviation : p.j./59  
abréviation : **RE**/48  
abréviation : S E O/69  
abréviation : V/R, N/Réf/48  
abréviation [principes  
généraux]/37  
abréviations : juridique/38  
abréviations : pluriel/38  
abréviations conventionnelles/37  
**abrogation**/101  
**acceleration clause**/111  
accueil de l'appel/151  
«accord»/98  
**accounting**/68  
accusation/3  
accusé/96  
accusé de réception : lettre/50/61  
**accused**/96  
acheminement de la lettre : nature  
et mode/45  
«acompte»/102  
**Act : part, division, section,  
paragraph, clause**/95  
«acte» : contrat/98  
acte : de vente, d'accusation, de  
procédure, de fiducie, de  
transfert/98

acte : rébellion, criminel,  
dommageable,  
d'administration/98  
acte bilatéral formaliste/99  
«acte de procédure»/127  
acte formaliste/99  
acte instrumentaire/98  
acte introductif d'instance d'une  
action/137  
acte législatif/98  
Acte de/99  
actes de procédure : rédaction/127  
action : procédure/128  
action : véhicule procédural/137  
**active voice**/22  
adjectif numéral cardinal/37  
adjectif numéral ordinal/37  
«adjoint»/58  
adjudication/155  
administration de la justice/88  
**administrative law**/2  
admissible à (est)/20  
adresse du bureau : lettre/45  
adversaire/147  
affaires cessantes/114  
«affaire»/129  
affidavit : preuve/138  
**affidavit**/138  
«affidavit»/131/138  
affidavit [exercice]/140  
affirmation : allégation/95  
«affirmation solennelle» :  
affidavit/131  
affirmations/26  
agents de la paix/21  
agrément d'une autorité/155  
agression/96  
agression/147  
agression sexuelle/105  
alignement : formule d'appel/49  
alignements : lettre/44  
allants et venants/114  
**allege defamatory fact**/93  
**allegation**/95  
«allégation»/95  
allégation de faute/150  
**allege** : formulations anglais-  
français/96  
**alleged offence**/96  
**allegedly committed**/96  
«alléguer»/95

ambiguïtés [principes généraux]/17  
«amendement»/112  
«anacoluthie»/32  
analyse juridique [avis  
juridique]/84  
analyste/26  
anéantissement : contrat/101  
anglicismes [principes  
généraux]/17  
année : indication/45  
année : nombre/37  
annexes/153  
«annulation» : contrat/101  
«annulation» : lettre/65  
appel : lettre/48  
appel d'offres»/155  
appelé : fidéicommiss/99  
«**application**»/130  
**application**/131  
application de (pour l')/19  
appréciation des faits/151  
arbitre/113  
arbitre de différents :  
formulation/113  
archaïsmes [principes généraux]/16  
«argent sonnante»/103  
argumentation : appelant/153  
argumentation : avis juridique/85  
argumentation : intimé/154  
argumentation : mémoire/152  
argumentation/148  
argumentation du ministère  
public/155  
arguments : argumentation/152  
arrangements (prendre des)/67  
**arrangements (to make)**/67  
«arrêt»/129  
arrêté en conseil/23  
«arrhes»/102  
arriérés de loyer/135  
article défini : le, la, les/24  
article indéfini : un, une/24  
article [principes généraux]/23  
aspect professionnel : lettre  
d'affaires/42  
**assault**/96  
assertions/104  
assimilé à (est)/18/19  
«assistant»/57  
assistant-gérant [exercice]/75

association : ordre, société,  
compagnie, organisation,  
parti/30  
assujettir à une règle/155  
attachement au style désuet  
[difficultés]/3  
«attendu que»/108  
au montant de : chèque/103  
audition de la motion/138  
audition de la requête/138  
auditoire : mémoire/143  
auteur : lettre/52  
autopsie/21  
autorité exécutive : acte/99  
autorité publique : acte/99  
«aux soins de» : lettre/47  
auxiliaires : juges/127  
auxiliaires de la justice :  
huissier, avocat, avoué/127  
«avance»/102  
aveu de faute/150  
avis : communication/116  
«avis» : avis juridique/83  
avis d'appel/150  
«avis de motion»/138  
avis de motion [exercice]/140  
avis de requête/135  
«avis de requête»/137  
avis de résiliation/135  
avis juridique : modèle/89  
avis juridique : structure/83  
avis juridique/150  
avis juridique [rédaction]/83  
avocat : avis juridique/83  
avocat : signature/57  
«avocat chargé du dossier»/69  
avocat de la partie adverse/145  
avocat en exercice/127  
**avoidance**/101  
ayant droit/114  
«ayant droit»/114  
ayants-droit, ayants-causes/114

- B -

bail : location/105  
**balance**/ix  
bar/147  
barman/149  
baux résidentiels/105  
bélinographe (envoi par):

lettre/45  
**beneficiary**/100  
 bien à vous : salutation/53  
 bien-fonds/102  
 biens immeubles/1  
 biens meubles/1  
 biens personnels : location/105  
 biens personnels/1  
 biens réels : location/105  
 biens réels/1  
 bijuridisme [introduction]/1  
 bilinguisme [introduction]/1  
**bill of costs**/68  
 billet à ordre [exercice]/76  
 billets de banque/103  
 «blessure»/19  
**blind carbon copy** : lettre/60  
**boilerplates clauses**/106  
**breach**/105  
 bref d'assignation/130  
 brièveté : lettre d'affaires/44  
 «bris» : contrat/105  
 «bureau»/70  
 bureau de direction/17  
**business transaction**/131  
 but déterminé : lettre  
 d'affaires/42

- C -

«cabinet»/70  
 cahiers de charges/155  
**cancellation**/101  
 annuler/65  
 caractère diffamatoire/92  
 caractère exécutoire d'une  
 clause/110  
 caractère romain et italique :  
 citations/32  
 cas d'ouverture d'un recours/129  
 cas de force majeure/129  
 cas personnel : cause/129  
**case**/129  
**case law**/xi  
**cash**/102  
 causes citées/153  
 «cause»/129  
 ce qui suit, comme suit/34  
 cent : nombres/37  
 certiorari/129  
 «cessionnaire»/18

cestui que trust/100  
**charge**/3  
 charges et pertes : compte  
 d'honoraires/69  
 charnières : d'une part, d'autre  
 part, notamment/27  
 charnières [principes généraux]/27  
**cheque in the amount of**/103  
**cheque to the order of**/103  
 chèque : paiement/102  
 «chèque»/103  
 «cher» : formule d'appel/49  
 chiffres romains/36  
 chose mobilière : arrhes/102  
 ci-après/17  
 ci-après appelé(e) : désignation  
 [contrat]/108  
 ci-devant/17  
 citations : argumentation/153  
 citations : mémoires/146  
 citations jurisprudentielles/153  
 citations [principes généraux]/32  
 citer des passages de la  
 preuve/153  
 citer une décision/153  
**civil law**/2  
**civil law style**/12  
**claim of the plaintiff**/130  
 clause d'accélération/111  
 clause d'exhaustivité du contrat :  
 formulation/111  
 «clause d'exigibilité immédiate» :  
 formulation/111  
 «clause d'exonération de  
 responsabilité»/106  
 clause de communication des avis :  
 formulation/116  
 «clause de déchéance du terme»/111  
 clause de divisibilité :  
 formulation/110  
 «clause de limitation de  
 responsabilité»/106  
 clause de non-renonciation :  
 formulation/111  
 clause de recours :  
 formulation/115  
 clause du droit applicable :  
 formulation/110  
 clause liant les héritiers :  
 formulations/114  
 clause passe-partout/115

- «clauses» : contrat/104
- clauses : responsabilité  
[contrat]/107
- clauses du contrat ou  
contratuelles/104
- clauses incompatibles/113
- clauses principales d'un  
contrat/107
- «clauses types» : contrat/106
- code civil/11
- codéfendeurs : demande entre  
défendeurs/137
- «codes»/11
- codifications/99
- collaboratrice [exercice]/75
- collecte de fonds/104
- «collection»/104
- «collègue» : formule d'appel/49
- collègue [exercice]/75
- comité de normalisation/9
- commande : lettre/66
- comme convenu : lettre/50
- «commentaire loyal» : défense/92
- commentaires diffamatoires/91
- commissaire-enquêteur/23
- commissaire-enquêteur suppléant/23
- commissaires-enquêteurs  
permanents/23
- Commission/30
- «common law»/xi
- commun accord/113
- comparaître devant un juge  
[exercice]/156
- compensation**/132
- «compensation»/132
- compétence : juridiction/128
- compétence (avoir)/19
- comprend/18
- «comptabilité»/68
- «comptant»/102
- compte d'honoraires : lettre/68
- compte d'honoraires : lettre  
d'accompagnement/63
- compte d'honoraires : modèle/72-73
- compte délinquant/66
- compte échu/66
- compte en souffrance/66
- compte passé dû/66
- «compte rendu comptable»/68
- comptes en souffrance/69
- concepts [difficultés]/2
- concerne : objet de la lettre/48
- concessions réciproques :  
transaction/131
- concision [principes généraux]/15
- conclusion : lettre/52
- conclusion [avis juridique]/85
- conclusions : mémoire/154
- conclusions de fait ou de droit :  
argumentation/153
- conclusions factuelles/153
- conclusions recherchées/154
- conclusions souhaitées :  
mémoire/149
- condamné aux dépens : offre de  
transaction/138
- condition essentielle/116
- condition precedent**/112
- condition résolutoire :  
contrat/101
- «condition résolutoire» :  
formulation/112
- condition subsequent**/112
- «condition suspensive» :  
formulation/112
- conditions : contrat/104
- conditions**/104
- «confidentiel» : lettre/45
- confirmation du mandat :  
formulation/83
- conforme ou non au droit et à la  
preuve faite/151
- conformément à : lettre/50
- «confrère, consoeur» : formule  
d'appel/49
- congés annuels/81
- «conjointement et  
individuellement» :  
formulation/115
- conjonction : et, ou/25
- conjonction [principes  
généraux]/25
- conscience professionnelle :  
mémoire/144
- conseil/17
- conseil d'administration/17
- conseillers juridiques/7
- conseillers linguistiques/7
- conseils juridiques indépendants :  
formulation/117
- «considérant»/108
- consideration**/103/109

considération, déconsidération/91  
«considération»/104  
considéré comme (est)/19  
consigné par écrit : avis/116  
**consolidations**/99  
constructions restrictives/26  
consultation/83  
consulter un expert/23  
contestation judiciaire : avis  
juridique/86  
**contract**/2  
**contract of adhesion**/106  
«contractant»/101  
«contracteur»/101  
**contracting parties**/101  
**contractor**/101  
contrat : rédaction/107  
contrat/2  
«contrat à exécuter»/103  
contrat d'adhésion/106  
«contrat exécuté»/103  
contrat type/106  
contrats [rédaction]/98  
«contrat»/98  
contrepartie : formulations  
anglais-français/108  
contrepartie de valeur/109  
«contrepartie»/103  
convenir de: Les parties  
conviennent de ce qui suit/109  
convention : attesque que,  
témoigne que/109  
convention antérieure : renvoi/113  
convention de fusion  
[exercice]/119  
convention de location/135  
conventionalisme : lettre  
d'affaires/42  
«convention»/98  
convocation [lettre]/42  
copie conforme : lettre/59  
cordialement vôtre : salutation/53  
corédaction [lois bilingues]/7  
coroner/21  
«coroner»/19  
correspondance d'affaires/43  
«correspondance» : lettre/50  
**correspondence**/50  
**costs**/132  
**counterclaim**/136  
courrier recommandé préaffranchi :

avis/116  
«covenant de translation  
supplémentaire» :  
formulation/113  
**covenant for further  
assurances**/113  
**covenants**/109  
**covering letter**/61  
créance : recouvrement/104  
crédibilité d'un témoin/153  
criminaliste [exercice]/156  
**cross claim**/137

- D -

d'office ou sur demande/16  
danseuse nue [exercice]/94  
date : article et quantième/45  
**date : closing, adjustments,  
possession**/110  
date : contrat/109  
date : de clôture, des  
rajustements, de prise de  
possession/110  
date : indication/45  
date/35  
date d'échéance/111  
date d'entrée en vigueur :  
formulation/110  
date de prise d'effet :  
formulation/110  
**Dear Sirs** : formule d'appel/47  
débiteur/104  
débiteur/106  
débituer/111  
«déboursées»/69  
«déboursement»/69  
«débours»/69/132  
«déchéance du terme»/111  
décimales/35  
«décision»/129  
décision favorable/143  
décision suivie ou renversée/153  
décisions antérieures de  
jurisprudence/148  
décisions judiciaires/11  
**declaration**/130  
déclaration : acte de  
procédure/134  
déclaration : sous serment,  
solennelle/138



déclaration/137  
«déclaration» : rédaction/136  
«déclaration» : sous serment,  
solennelle/131  
«déclaration»/130  
déclaration fausse/91  
déclaration liminaire :  
contrat/107  
déclarations/104  
dédit : arrhes/102  
**deed**/99  
**defamation**/90  
défaut d'exécution : contrat/105  
défaut de faire/111  
**defence of fair comment**/93  
défence de commentaire loyal/93  
défendeur : défense/136  
défendeur reconventionnel :  
demande reconventionnelle/136  
défendeur-appelant/147/149  
défendeur-intimé/146  
défense reconventionnelle/136  
«défense» : rédaction/136  
«définition exhaustive»/18  
«définition extensive»/18  
«définition limitative»/18  
«définition non limitative»/18  
«définition restrictive»/18  
définitions : contrat/109  
définitions [principes  
généraux]/18  
délai de prescription :  
formulation/115  
«délai de rigueur» :  
formulation/116  
délais : avis juridique/85  
**delinquent**/66  
délit civil/90  
**delivery** : lettre/66  
délivrance d'un permis/66  
«délivrance» : lettre/66  
délivrer un permis/24  
**demand letter**/68  
demande d'information : lettre/65  
«demande entre défendeurs»/137  
«demande reconventionnelle» :  
rédaction/136  
demandé (est)/20  
demander un avis/83  
demanderesse-intimée/149  
demandeur : défense/136  
demandeur : principal,  
reconventionnel/132  
demandeur principal : demande  
reconventionnelle/136  
demandeur reconventionnel :  
demande reconventionnelle/136  
demandeur-appelant/146  
demandeur-intimé/147  
«demande»/131  
«demeure»/68  
déontologie : mémoire/144  
dépens : offre de transaction/138  
dépens : recouvrement/104  
«dépens»/132  
**deposit**/102  
dépositaire/102  
«dépôt»/102  
député : titres/57  
déroulement de la procédure/127  
description des circonstances :  
avis juridique/84  
désignation des parties :  
contrat/107  
destinataire : avis/116  
«destinataire» : compte  
d'honoraires/69  
destinataire : identification  
[lettre]/44  
destinataire : nom et titre/46  
destination : vedette/47  
détenu arbitrairement  
[exercice]/156  
dette d'argent/104  
développement : lettre/52  
développement intuitif ou  
sensoriel/27  
développement raisonné/27  
«devoir»/21  
diagnostic : acte de procédure/134  
diffamation : moyen de défense/92  
«diffamation»/90  
différends : transaction/131  
différents : clause  
d'arbitrage/113  
«directeur»/57  
Direction/30  
directives : transmission/80  
directives/64  
**disbursements**/69/132  
disjonction [principes  
généraux]/25

disposant : fidéicommis/99  
disposition : don, legs/99  
disposition dactylographique/44  
disposition interprétative/22  
dissolution juridique/105  
divisibilité ou disjonction :  
    formulation/110  
divulgué (être)/21  
«Docteur» : titre/46  
Docteur : abréviation/38  
doctrine fondamentale/103  
**doctrine of consideration**/103  
«document»/19  
documents complémentaires :  
    contrat/113  
dommage : acte de procédure/134  
dommages/147  
«dommages» : préjudice/115  
dommages-intérêts : contrat/104  
dommages-intérêts :  
    formulation/115  
dommages-intérêts/133  
«dommages-intérêts» ou «dommages»  
    : indemnité/115  
«dommages-intérêts liquidés»/115  
données : précision [lettre]/42  
donner à bail/17  
donneur d'option/106  
dons : recevoir/104  
double négation/26  
**draft order**/138  
**drafting of legislation**/12  
dresser le constat/21  
droit administratif/2  
droit applicable : contrat/110  
droit civil/1/2  
«droit commun»/xi  
droit comparé/8  
«droit coutumier»/xi  
«droit d'exception»/xi  
droit en vigueur : contrat/110  
droit interne/8  
droit jurisprudentiel/110  
«droit jurisprudentiel»/xi  
droit législatif/93/110  
«droit législatif»/xi  
droit privé/1  
droit public/1  
droit romain/xi  
droit statutaire/xi  
droits : avis juridique/85

droits fonciers : servitudes,  
    profits à prendre,  
    franchises/96  
«dû, due»/67  
**due**/67

- E -

échéance : date/111  
«échéance»/67  
«échu»/67  
effet rétroactif : contrat/101  
effets juridiques/30  
effets nocifs des témoignages  
    défavorables/148  
égaux/80  
éléments constitutifs des lois :  
    appellation et désignation/95  
éléments négatifs : mémoire/144  
éléments positifs : mémoire/144  
éluder les questions de  
    l'appelant/152  
en compte avec/69  
en contrepartie de/109  
en espèces ou par chèque/102  
En foi de quoi : signature/117  
en-tête : lettre/44  
encourir des dépenses/134  
engagement : rompre/105  
engager des dépenses/134  
énoncé des faits : mémoire/145  
enquête sur le cautionnement en  
    français [exercice]/156  
entend en outre (s')/18  
entend notamment (s')/18  
entend par (on)/20  
entendement/13  
«entente»/98  
entrée en vigueur : contrat/109  
«entrepreneur»/101  
entreprise et organisme :  
    signature/57  
entretien avec le client :  
    confirmation/63  
entrevue/84  
énumération verticale :  
    conjonction et disjonction/25  
équité : mémoire/148  
équité/2  
**equity**/100  
equity/xi

**Equity/2**

«erreur» : lettre/65

erreur dans l'interprétation des faits/151

erreurs : compte d'honoraires/69

**errors and omissions excepted/69**

«espèces»/102

État/30

«état de compte»/68

«état des recettes et dépenses»/69

«état des rentrées et sorties de fonds»/68

«état des résultats»/69

états financiers/68

«étude»/70

**evidence/3**

ex gratia/103

**exclusion clause/107**

**executed contract/103**

**execution/100**

«exécution»/100

exécution : contrat/100

exécution d'un jugement :  
assignation, signification,  
désistement/127

exécution du mandat : lettre  
d'accompagnement/62

«exécutoire»/103

**executory contract/103**

exercer une option/106

exercice : compte d'honoraires/69

exhaustivité du contrat/110

exigibilité immédiate :  
contrat/111

«exigibilité»/67

«exigible»/67

exonération : contrat/106

expéditeur : identification  
[lettre]/56

expéditeur : note/80

**expenses/132**

experts/23

experts entendus au procès/153

experts-conseils/7

experts-conseils en informatique  
[exercice]/76

expiration ou résiliation de la  
location/135

explication des faits :  
argumentation/153

exploit de saisie-arrêt/127

«exposé de demande»/130

exposé des faits : mémoire/145

exposé des faits/148

exposé des motifs : appelant  
[mémoire]/151

exposé des motifs : intimé  
[mémoire]/152

exposé des motifs d'appel/150

extraits de doctrine/153

extraits des décisions/154

- F -

fabricant/133

factum/143

facture/68

faculté : verbe/21

faire circuler : note/80

faire des arrangements/67

faire le trafic de/26

fait diffamatoire allégué/93

faits : énoncé [avis juridique]/84

faits diffamatoires/91

faute : acte de procédure/134

faute» : lettre/65

faute commise ou non/146

faux-amis [difficultés]/3

**fees/132**

féminin [principes généraux]/22

féminisation des titres :

abréviation/38

fiction juridique/23

fidei commissa/100

**fidei-commissum/100**

«fidéicomis»/99

fidéicommissaire/99

«fiducie»/100

**flash-back/145**

**for valuable consideration/103**

**for value/103**

force exécutoire/103

*Forest* [arrêt]/ix/1

formalisme : lettre d'affaires/42

formalité de l'enregistrement/155

forme schématique des  
conclusions/154

formes féminines : appellations  
d'emploi/49

formulaire de procédure/127

formule d'appel : lettre/48

formule de confirmation :  
modalités/64  
formule de politesse : lettre/53  
formuler une idée : lettre  
d'affaires/44  
formules à caractère personnel :  
salutation/53  
formules d'appel : lettre/49  
formules d'appel : Madame,  
Monsieur, Mademoiselle, Cher/49  
formules d'introduction :  
principales formules/51  
formules de conclusion :  
principales formules/52  
formules de conclusion :  
principales formules/53-55  
formules de salutation :  
principales formules/53-55  
fraction/35  
«frais»/132  
«frais»/69  
frais de préparation :  
formulation/112  
**further to your correspondence**  
**of/50**  
fusion [exercice]/119  
fusionner [exercice]/119

- G -

garanties : contrat/104  
génie de la langue française  
[principes généraux]/13  
«gérant»/57  
grandeur physique : poids,  
vitesse, dimensions/35  
greffe du tribunal/139  
grevé de restitution :  
fidéicommiss/99  
Guide du praticien/127  
guillemets : citations/32  
guillemets français et anglais/33

- H -

habeas corpus/17  
héritages incorporels/96  
«héritier»/114  
héritiers, exécuteurs,  
administrateurs et sociétaires  
: arbitrage/113

héritiers, représentants  
successoraux, ayants droit/113  
heure/35  
heures supplémentaires/81  
heureux de (Je suis) : formule  
d'introduction/51  
**hiring : agreement, contract/105**  
«Honorable» : titre/46  
honorable juge de première  
instance/152  
Honorable juge/151  
honoraires : conditionnels,  
forfaitaires, à tarif  
horaire/64  
honoraires : confirmation/63  
«honoraires»/69/132  
honoraires bruts/72  
honoraires et débours : compte  
d'honoraires/69  
honoraires et débours/73  
honoraires nets/72  
honoraires [difficultés]/3  
hypothèque/ix

- I -

impossibilité d'exécution d'une  
clause/110  
impôts : recouvrement/104  
imprécision des faits :  
mémoire/147  
imputation de faits/91  
**in account with/69**  
incapacité permanente/147  
**includes/18**  
«indemnité»/132  
indemnité/147  
indemnité pécuniaire  
réparatrice/115  
**indenture/99**  
infraction criminelle/75  
infraction punissable sur  
déclaration de culpabilité/94  
infraction reprochée/96  
initiales/37  
initiales d'identification :  
lettre/58  
injures/91  
inscription : projet  
d'ordonnance/139  
**instalment/102**

instance : introduction, liaison,  
extinction/127  
«instance»/128  
instructions/64  
intérêt légitime/92  
intérêt public/92  
intérêts : compte d'honoraires/69  
intérêts accrus/69  
«intérêts courus»/69  
interjeter appel/16  
interjeter appel [exercice]/156  
interprétation du contrat/110  
interprétation restrictive/11  
interprétation restrictive  
[difficultés]/3  
interprétations : avis  
juridique/85  
interrogatoires ou contre-  
interrogatoires/153  
intimé : requête/135  
**intoxicated**/96  
introduction de la lettre/50  
introduire par voie d'action :  
instance/137  
introduire par voie de requête :  
action/137  
invoquer : alléguer/95  
**issuance** : lettre/66  
ivresse/149

- J -

jargon juridique/16  
«judiciaire»/88  
juge de première instance/151  
«jugement»/129  
jugement de première instance/152  
jugement en sa faveur/152  
juger/128  
juridiction : civile, d'appel/128  
«juridiction»/128  
juridique : avis/83  
«juridique»/88  
**jurisdiction**/128  
jurisprudence/11/93  
juriste : avis juridique/83  
juriste impartial/143  
juristes/7  
jury : verdict/129  
jury/155  
justiciables francophones/30

justification : alléguer/95

- L -

ladite/17  
langue du palais/143  
langue orale : mode et temps/43  
langue soutenue : lettre  
d'affaires/43  
laps de temps/96  
latin : emploi/2  
latinismes [principes généraux]/17  
**Law-French**/4  
**laws (the)** : droit/110  
**lease**/105  
ledit/17  
«légal»/88  
**legislative drafting techniques**/12  
lésion : contrat/101  
**letting**/105  
lettre d'accompagnement/61  
lettre d'affaires :  
caractéristiques/42  
lettre d'annulation/65  
lettre d'avis/65  
lettre d'avocat : lettre de mise  
en demeure/68  
lettre d'avocat [exercice]/76  
lettre de commande/66  
lettre de communication de  
renseignements/65  
lettre de confirmation/63  
lettre de confirmation de mandat :  
modèle/64  
lettre de confirmation  
[exercice]/76  
lettre de correction/65  
lettre de rappel/63/66  
lettre de réclamation : lettre de  
correction/65  
lettre de réclamation/66  
«lettre de transmission»/62  
lettre de transmission de  
documents/61  
lettre [rédaction]/42  
lettres: divers types  
[rédaction]/60  
levée d'option/106  
lever une option/106  
**libel**/90  
libelle diffamatoire/90

libellé/18  
libellé au nom de : chèque/103  
libellé de la disposition/135  
liberté d'expression/90  
lien de causalité : acte de  
procédure/134  
lien de droit : contrat/105  
lieu : indication/45  
**limitation**/96  
**limitation clause**/107  
**limitations**/115  
**links : also, however**/28  
**links : alternatively, however, in  
addition, instead, but**/28  
**links : moreover, nevertheless,  
similarly, notwithstanding**/28  
liquidateur des dépens/68  
«lire»/33  
lisibilité : en langue anglaise/21  
lisibilité/15  
litige : instance/128  
litige/113  
«livraison» : lettre/66  
locataire/135  
locateur/135  
location : principaux termes  
français-anglais/104  
locution : tel que, ainsi que,  
comme, mais/51  
locutions latines/17  
Loi : partie, section, article,  
paragraphe, alinéa, division/95  
Loi sur/99  
lois refondues/99  
lois révisées/99  
lorsque sont réunies les  
conditions suivantes/25  
louage/105  
louer/17  
loyer/135

- M -

«Madame la (le) juge»/46  
magasin [exercice]/140  
mains propres (remis en):  
lettre/45  
Maître : appel et salutation/55  
Maître : signature/57  
«Maître» : titre/46  
majuscules [principes généraux]/29

**make arrangements (to)**/67  
mandat : avis juridique/83  
mandat : confirmation/63  
mandat/64  
mandat [exercice]/76  
mandataires : parties/127  
marché par adjudication/155  
masculin [principes généraux]/22  
maximes latines/17  
**may**/21  
**means**/18  
mémoire : étapes/143  
mémoire : rédaction/143  
«mémoire de frais»/68  
mémoire de l'appelant/152  
mémoire de l'intimé/152  
**«mémoire» : note personnelle**/80  
**memorandum of law**/80  
*Mercury* [arrêt]/1  
Mesdames, Messieurs : formule  
d'appel/47  
«Mesdames, Messieurs» : titre/46  
messenger (envoi par): lettre/45  
mesures de redressement/154  
meubles [exercice]/140  
ministère/30  
ministère public/155  
ministre : titres/57  
ministre/30  
minuscules/30  
«mise en cause»/137  
mise en demeure : lettre de  
recouvrement/68  
«mise en demeure» : lettre/68  
mise en demeure écrite/135  
mise en possession :  
ordonnance/135  
**mistake** : lettre/65  
modalités : contrat/104  
modalités de la convention/111  
mode : langue orale/43  
modèles écrits [difficultés]/3  
«modification» : formulation/112  
mois : indication/45  
Monsieur le juge : appel et  
salutation/55  
«Monsieur le juge»/46  
«Monsieur, Madame» : titre/46  
**mortgage**/ix  
mot signe/13  
motifs : requête/135

«motifs»/130  
motifs d'appel/151  
«motion»/130  
«moyens»/130

- N -

naissance de la cause d'action/115  
narration des faits/146  
négation [principes généraux]/25  
**negative statements**/27  
niveaux hiérarchiques :  
    destinataire [lettre]/44  
nombres écrits en chiffres/35  
nombres écrits en lettres/35  
nombres fractionnaires/35  
nombres inférieurs à cent/37  
nombres [principes généraux]/34  
noms : majuscules/30  
non-pertinence des arguments/154  
non-renonciation aux droits/111  
normalisation terminologique/8  
normand : emploi/2  
normes numériques/35  
notaire : signature/57  
note d'honoraires/68  
«note de recherche»/80  
note de service : modèle/81  
«note de service»/80  
note [rédaction]/80  
**notice of application**/137  
**notice of motion**/138  
notifions que (Nous vous) : lettre  
    d'avis/65  
nul ou annulable : contrat/101  
nullité : contrat/101  
nullité d'une clause/110  
numéro du dossier de l'expéditeur  
    : lettre/48

- O -

obiter dictum : commentaires  
    accessoirs à la décision/1543  
objectivité : mémoire/148  
objet de la lettre/48  
obligation : verbe/21  
observations des avocats/155  
oeuvres de bienfaisance  
    [exercice]/119  
**offence**/96

**offer to settle**/138  
officier public/19  
«offre de transaction»/138  
«opération commerciale»/131  
opérations commerciales/68  
opinion/93  
**opinion**/93  
«opinion» : avis juridique/83  
opinion fondée sur des faits :  
    avis juridique/84  
optant : option/106  
option : d'achat, de  
    renouvellement/106  
«option» : contrat/106  
**oral submissions**/127  
ordonnance/138  
ordre chronologique des faits/145  
ordre des mots [principes  
    généraux]/15  
Ordre/30  
organe délibératif/155  
organe exécutif/155  
organisme : office, régie,  
    commission, conseil/30  
organisme public/19  
organismes sans but lucratif :  
    compte d'honoraires/69  
**out-of-court settlement**/131  
outils de base/158  
outils de travail [actes de  
    procédures]/127  
**owing**/67

- P -

page : nombre/37  
paiement/102  
paiement à terme/102  
paiement comptant/102  
paiement en espèces/103  
«palais de justice»/31  
papier à en-tête officiel/58  
parafe de l'expéditeur : note/80  
Parlement/30  
participe présent, pluriel :  
    ayants, allants, cessantes,  
    tenantes/114  
«partie de première, deuxième  
    part» : désignation  
    [contrat]/107  
parties contractantes/101

- «passation du document»/100
- passer une commande/66
- passive voice**/22
- past due**/66
- payable**/67
- peine d'emprisonnement/20
- pension : recouvrement/104
- Per** : signature/58
- «perception» : recouvrement/104
- performance**/100
- permission de la Cour/16
- personal and confidential** :
  - lettre/45
- personal property**/1
- «personnel» : lettre/45
- personnes morales : signature/117
- personnes morales : successeurs,
  - ayants droit/114
- personnes physiques : héritiers,
  - représentants, ayants droit/113
- personnes physiques :
  - signature/117
- petition for divorce**/131
- phrases courtes : lettre
  - d'affaires/43
- pièce écrite/98
- pièces de monnaie/103
- pièces jointes : lettre/59
- place an order (to)**/66
- placer une commande/66
- plaider/127
- plaider en faveur de la
  - décision/154
- plaideur : soumettre/155
- «plaidoirie»/127
- «plaidoiries des avocats»/155
- plain English**/15/28
- plaintiff**/130
- plaisir de (Il me fait) : formule
  - d'introduction/51
- plan de l'entendement/13
- plan de la forme : contrat/98
- plan de la forme : projet
  - d'ordonnance/138
- plan du fond : contrat/98
- plan du réel/13
- plausibilité des témoignages
  - favorables/148
- pleading**/127/130
- please be advised that** : lettre
  - d'avis/65
- pluriel [principes généraux]/23
- point abrégatif/38
- points de droit : mémoire/148
- police**/22
- policier/147
- ponctuation [principes généraux]/31
- portée rétroactive/110
- porter secours/20
- position du client : avis
  - juridique/86
- positive statements**/27
- possession de stupéfiant/26
- possession des locaux/135
- post-scriptum : lettre/60
- poste : avis/116
- pour ma part/155
- Pour (suivi du nom du bureau) :
  - signature/58
- pourcentages/35
- poursuite civile ou pénale/92
- «pouvoir»/21
- pouvoirs publics : compte
  - d'honoraires/69
- préavis de trente jours
  - [exercice]/76
- préclusion/111
- préfixe privatif : in-,dé-, dés-,
  - mé-/26
- préjudice/91
- préjudice subi/115
- première instance/146
- premiers administrateurs
  - [exercice]/119
- prendre à bail/17
- prendre à sa charge : frais/112
- prendre des arrangements/67
- prescription : avis juridique/85
- prescription : contrat/115
- prescription**/96
- «prescription»/96
- prescription acquisitive/96
- prescription extinctive ou
  - libératoire/96
- présentation loyale des éléments
  - négatifs/144
- «prestations»/104
- prétendument ivre/96
- prétentions : soumettre/155
- prétentions des parties/136
- prétentions du plaideur/127



prétentions formulées par/137  
prétentions [exercice]/156  
prêter serment : affidavit/131  
preuve/3  
preuve des déclarations/26  
preuve faite au moyen  
d'affidavits/138  
preuve légale : avis juridique/84  
prévu à/16  
prévues au code/29  
prévues par la Loi sur/29  
principes de droit/146  
principes généraux : rédaction  
juridique/15  
prison [exercice]/156  
procédure : document/127/134  
«procédure»/128  
procédure incidente à une  
instance/138  
procédure législative : acte/99  
procédure sommaire/94  
procédures judiciaires : avis  
juridique/85  
**proceedings**/128  
**process**/127  
produits et gains : compte  
d'honoraires/69  
«projet d'ordonnance»/138  
projet de loi/155  
promesse : rompre/105  
promoteur/155  
pronostics : avis juridique/85  
**property : holding and  
administration**/100  
proposition du règlement : avis  
juridique/86  
proposition en assemblée  
délibérante : motion/130  
proprio motu/128  
protocole épistolaire [lettre]/44  
province : adresse/45  
purger sa peine/20

- Q -

qualité des parties : contrat/108  
quantité/36  
question juridique/80  
questions de droit : énoncé [avis  
juridique]/84  
questions de droit/149

questions en litige : énoncé  
[mémoire]/150

- R -

rappel : lettre de recouvrement/66  
rappels verbaux et écrits : lettre  
de rappel/563  
ratio decidendi : motif  
déterminant de la décision/153  
ratio decidendi/151  
**real property**/1  
**Receipt of your letter is  
acknowledged**/61  
réception : lettre/61  
recommandations : avis  
juridique/85  
recours : avis juridique/86  
recours : contrat/114  
recours abusif/18  
recours en justice/96  
recours prescrit/96  
recours reconnus en droit/114  
«recouvrement»/104  
rectification d'erreurs : lettre  
de correction/65  
rédacteurs législatifs/3  
rédaction des lois/6  
rédaction non sexiste/23  
réduction accordée/72  
référence : lettre/47  
«régime contributif»/20  
règle de droit/20  
règle jurisprudentielle/11  
règlement : à l'amiable, amiable,  
hors-cour/131  
«règlement»/131  
règlement avec la partie adverse :  
avis juridique/86  
règlements de l'oeuvre de  
bienfaisance [exercice]/119  
règles de base [principes  
généraux]/15  
règles de droit applicables/84  
règles de procédure/127  
reliquat/17  
remis en mains propres : avis/116  
rémunération/69  
renoncer à son droit/111  
renseignements : lettre de  
communication/66

renseignements : transmission/80  
renseignements inexacts : lettre  
de correction/65  
**renting**/105  
renvoi : citation/33  
renvoi à un document antérieur :  
formulation/113  
renvois : mentionné à, énuméré  
à/29  
renvois : prévu à, visé à,  
prescrit par, fixé par/29  
renvois aux annexes ou aux  
transcriptions de la preuve/153  
renvois [principes généraux]/28  
réplique/137  
**reply**/137  
«réponse»/137  
représentant de l'entreprise :  
signature/58  
«représentant successoral»/114  
représentation linguistique/13  
**representations**/104  
réputation/90  
requérant : requête/135  
requête : acte de procédure/134  
requête : procédure/128  
requête : véhicule procédural/137  
«requête»/130  
requête en cours d'instance :  
motion/130  
requête en divorce/131  
requête introductive d'instance :  
requête/130  
«rescision» : contrat/101  
**rescission**/101  
réseau terminologique/8  
«résiliation» : contrat/101  
résiliation de contrat : lettre  
d'annulation/65  
résiliation du contrat/104  
résolution de la vente/133  
«résolution» : contrat/101  
responsabilité : clauses  
[contrat]/106  
responsabilité civile  
délictuelle/89  
responsabilité professionnelle :  
avis juridique/84  
responsabilité professionnelle :  
signature/58  
**rest and residue**/17

restaurant [exercice]/140  
retour du courrier (le tout par) :  
lettre d'accompagnement/62  
rétribution/69  
**revised statutes**/99  
révocation de mandat : lettre  
d'annulation/65  
«rupture» : contrat/105  
«rupture de contrat»/105  
ruptures de construction  
[principes généraux]/31

- S -

salutation : Espérant que, Vous  
remerciant/53-55  
«salutation» : lettre/53  
salutation : lettre/52  
salutations : Recevez, Agréez,  
Veuillez, Je vous prie  
d'agréer/53-55  
salutations (Veuillez agréer  
mes)/53  
sanction officielle : textes  
législatifs/135  
«sauf erreurs ou omissions»/69  
séance tenante/114  
séances/35  
secret : lettre/45  
secrétaire de direction  
[exercice]/75  
selon moi/155  
«sentence arbitrale»/129  
sentence de l'arbitre/113  
sentiments (l'expression de mes,  
l'assurance de mes)/53  
service postal : avis/116  
**set-off**/132  
**severance clause**/110  
**shall**/21  
siège social [exercice]/119  
signataire : lettre/56  
signature : titre, fonction,  
profession/56  
signature des personnes morales :  
formulation/117  
signature des personnes physiques  
: formulation/117  
signature manuscrite : note/80  
signé, scellé et délivré :  
signature/117

signer, sceller et délivrer un acte/100  
signes conventionnels/38  
signes orthographiques : accents, cédille, tréma/32  
signification de l'offre/138  
signifie/18  
simplicité [principes généraux]/15  
sincèrement vôtre : salutation/53  
singulier [principes généraux]/23  
situation : cas/129  
**slander**/90  
sobriété de l'intimée/149  
soit/25  
solde/102  
solde/ix  
**solemn affirmation**/131  
«solidarité des obligations»/116  
solution juste et équitable dans les circonstances/144  
solutions possibles : avis juridique/86  
sommation : lettre/68  
«sommation»/68  
somme d'argent : arrhes/102  
somme inférieure à l'unité/36  
sommes d'argent : compensation/132  
sommes d'argent/36  
soulever la justesse des arguments/154  
«soumettre»/155  
soumettre : verbes synonymes/155  
soumettre respectueusement/151  
soumettre ses prétentions au juge/155  
«soumission»/155  
sous réserve de tous droits : lettre/45  
«sous toutes réserves» : lettre/45  
sous-titres : mémoire/146  
souscription du document/100  
soussigné : lettre/52  
soutenir cette prétention/151  
soyez avisés que : lettre d'avis/65  
stagiaire/80  
**standard form contract**/106  
stare decisis/153  
**statement of claim**/130/136  
**statement of defense**/136  
**statement of receipts and**

**disbursements**/68  
**statement of revenue and expenditure**/69  
**statement of revenue and expense**/69  
**statute-barred action**/96  
**statutes**/99  
**statutory declaration**/131  
**statutory law**/xi/12  
statuts/99  
stipulations/105  
«stipulations» : contrat/104  
style : lettre d'affaires/43  
style civiliste [principes généraux]/11  
style de common law [principes généraux]/11  
style littéraire/43  
style professionnel/43  
style prolix [difficultés]/2  
styles législatifs/12  
**submission**/155  
**submissions**/155  
**submit (to)**/151/155  
subordonnés/80  
substantif : prédominance/14  
«successeur»/114  
«suite à» : lettre/50  
suite de : lettre/50  
sujet : objet de la lettre/48  
supérieurs/80  
supérieurs [exercice]/75  
Sûreté du Québec/149  
survenu/19  
susmentionné/17  
syllogisme juridique : mémoire/143  
«syllogisme juridique»/132  
symbole usuel de l'unité : kg, m/35  
sympathie du tribunal/143  
synonymes [difficultés]/3  
synonymes [principes généraux]/17  
syntaxe française type : lettre d'affaires/43  
système de traitement de textes/152

- T -

taxes : recouvrement/104  
«tel que» : lettre/450

télécopie : avis/116  
télécopieur (envoi par): lettre/45  
«témoignage» : admis, dénié/150  
témoignage rendu par écrit/138  
témoignages/146  
témoignages contradictoires/147  
temps : langue orale/43  
temps : verbe/20  
tenance : location/105  
**tenancy : agreement/105**  
tenants et aboutissants/114  
**term** : période/111  
«terme» : date d'échéance/111  
termes anglais et équivalents  
français/13  
termes désuets/16  
**termination/101**  
terminologie juridique/8  
terminologie normalisée/8  
**terms/104**  
**terms and conditions/104**  
**terms and conditions/109**  
**terms borrowed from French**  
[difficultés]/4  
terrain de stationnement de  
l'établissement/148  
territoire : majuscule/30  
**thank you for your letter (We)/61**  
thèse de la défense/155  
thèse fondée en droit/143  
**third party claim/137**  
tiers : défense  
reconventionnelle/136  
tiers : mise en cause/137  
**time of the essence clause/116**  
titres de civilité :  
abréviation/46  
titres de civilité : lettre/46  
titulaire d'option/106  
titulaire du permis/24  
ton neutre et courtois : lettre  
d'affaires/44  
tournure affirmative/26  
tournure positive/26  
tournures positives/25  
traduction [lois bilingues]/6  
trafic de stupéfiant/26  
traitements d'orthopédie et  
d'ergothérapie/147  
«transaction»/131  
transactions/138

transcription des  
témoignages/145/150  
transcription du procès/148  
transcriptions de la preuve/153  
transmission confidentielle :  
lettre/60  
tribunal : juridiction/128  
tribunal : procédure/128  
**trust law/100**  
**trustees/100**  
**truster/100**  
**trusts/100**  
types de lettre/61

- U -

unilingue francophone  
[exercice]/156  
unité administrative : service,  
direction, bureau/30

- V -

**valuable consideration/109**  
vedette : lettre/44/46  
vendeur-défendeur/133  
véracité des faits : affidavit/131  
verbe [principes généraux]/20  
«verdict»/129  
*Vérette* [arrêt]/94  
«versement»/102  
versements échelonnés/102  
veuillez agréer : salutation/53  
veuillez prendre note que : lettre  
d'avis/65  
vices cachés/133  
victime/147  
vingt : nombres/37  
«viol» : rupture/105  
violation de contrat/105  
violation de l'article  
[exercice]/156  
violation des conditions et  
garanties : contrat/104  
visés à l'article/29  
vocabulaire [principes  
généraux]/16  
voix : verbe/21  
voix active/21  
voix passive/21  
«Votre Honneur, Votre

Seigneurie»/46  
vouvoiement : lettre d'affaires/44  
vulgarisation du droit/9

- W -

**warranties**/104  
**whereas**/108  
**without : consideration, charge,**  
**a fee**/103  
**without prejudice** : lettre/45  
**writer (the)** : lettre/52  
**Yours truly, Yours sincerely**/55