



Modes d'intervention en situation de conflits
UNE VASTE OFFRE DE JUSTICE

Guide de rédaction (v.2.1)¹

Rédigé par Marc Laliberté, Sébastien Senécal² et Marie-Claire Belleau³⁴

Version adaptée aux étudiantes et étudiants en droit par Marc Laliberté

TABLE DES MATIÈRES

Aide-mémoire	3
1. Les préparatifs.....	5
1.1 Le projet d'écriture	5
1.2 Les objectifs de communication.....	5
1.3 Le destinataire.....	6
1.4 La recherche documentaire et le plan de rédaction.....	6
2. La rédaction.....	6
2.1 Le premier jet	6
2.2 Le style	7
2.3 Le contenu.....	8

¹Ce guide a été initialement conçu dans le cadre du projet de recherche « L'Atlas et Mappemonde des modes d'intervention en situation de conflits pour l'accès à la justice » financé par le Conseil de recherche en sciences humaines du Canada et la Chambre des notaires du Québec.

²Marc Laliberté est titulaire d'un premier baccalauréat en études littéraires de l'Université Laval et d'un second en droit. Il commencera une maîtrise en droit notarial à l'automne 2017. Sébastien Senécal est doctorant et chargé de cours à la Faculté de droit de l'Université Laval. Tous les deux sont auxiliaires de recherche et réviseurs dans le cadre du projet « Atlas et Mappemonde des modes d'intervention en situation de conflits pour l'accès à la justice ».

³Marie-Claire Belleau est professeure titulaire à la Faculté de droit de l'Université Laval. Elle est la chercheuse principale et responsable du projet de recherche « L'Atlas et la Mappemonde des modes d'intervention en situation de conflits pour l'amélioration de l'accès à la justice ».

⁴ Les auteurs remercient les membres de l'équipe de recherche pour leurs commentaires : Catherine Rossi, professeure agrégée à la Faculté des sciences sociales et cochercheuse, Hélène Zimmermann, professionnelle de recherche, Maude Laplante-Dubé, spécialiste à la documentation, ainsi que les auxiliaires de recherche Alexandre Audesse, Olivia Buies-Tremblay, Alexandra Carrière, Jennifer Grenier, Étienne Leblanc-Lavoie, Catherine MacLean, Amylie Malouin-Lachance, Julia Tétrault-Provencher et Imane Zineb Lahrizi.

2.3.1 L'équilibrage des sources.....	8
2.3.2 La légitimité des sources.....	9
2.3.3 L'usage adéquat de la citation et de la paraphrase.....	9
2.4 La structure	10
2.4.1 Des paragraphes courts.....	10
2.4.2 L'utilisation de marqueurs de relation	10
2.4.3 L'utilisation de sous-titres.....	10
3. La révision du texte en cinq étapes	11
3.1. ÉTAPE 1 : laisser reposer le texte	11
3.2. ÉTAPE 2 : Revoir l'argumentaire et le contenu du document.....	11
3.3. ÉTAPE 3 : L'élagage du texte	11
3.4. ÉTAPE 4 : La correction du texte.....	11
3.5. ÉTAPE 5 : La relecture finale.....	12
4. Outils linguistiques	12
4.1 Logiciel de correction grammaticale et d'aide à la rédaction : <i>Antidote</i>	12
4.2 Banque de dépannage linguistique (BDL).....	12
4.3 Lexilogos	12
4.4 Dictionnaires juridiques.....	13
4.5 Multidictionnaire de la langue française	13
4.6 Le <i>prépositionnaire</i>	13
4.7 Bien écrire. L'art de retravailler ses textes	13
4.8 Ouvrages sur la rédaction juridique	13
4.9 D'autres outils utiles à la rédaction.....	14
Annexe Marqueurs de relation	15

AIDE-MÉMOIRE

La numérotation renvoie aux sections et aux sous-sections.

1. LES PRÉPARATIFS

Avant de commencer la rédaction, nous devons prendre connaissance des points suivants :

1.1 Le projet d'écriture

La première étape consiste à prendre connaissance du type de document que nous devons rédiger. En quoi le projet consiste-t-il? Existe-t-il un gabarit ou un modèle?

1.2 Les objectifs de communication

Pour cerner les objectifs de communication, nous pouvons nous poser la question suivante : le texte à écrire sert-il à convaincre, informer, expliquer, conseiller, etc.?

La longueur attendue du texte à produire nous guidera sur le choix de l'information à transmettre ainsi que sur le degré d'explication à fournir.

1.3 Le destinataire

La connaissance du destinataire a un impact majeur sur le ton du texte ainsi que sur le niveau de langage à adopter.

1.4 La recherche documentaire et le plan de rédaction

L'information obtenue nous permettra d'orienter notre recherche et d'élaborer un plan de rédaction.

2. LA RÉDACTION

2.1 Le premier jet

Le premier jet est le moment où nous rédigeons nos idées pour la première fois. Ce n'est pas le temps de nous préoccuper de la grammaire et de la syntaxe.

2.2 Le style

Privilégier :

- l'utilisation du présent de l'indicatif, de la voix active et de la forme affirmative;
- le niveau de langue neutre en évitant les termes familiers et les métaphores du style littéraire;
- l'utilisation d'un langage clair et simple;
- l'emploi des mots justes tout en évitant les notions juridiques et spécialisées, ou en les expliquant;

- la présence d'une seule idée par phrase;
- la variation des structures de phrases : phrases courtes, longues, simples et complexes;
- l'emploi du « nous ».

Éviter :

- l'emploi des verbes ternes (être, avoir, faire, etc.), des mots imprécis et des expressions trop catégoriques (toujours, jamais, évident, etc.);
- les répétitions de mots semblables à l'intérieur d'une même phrase;
- les mots inutiles et les phrases vides de sens qui n'apportent pas de contenu au texte.

2.3 Le contenu

Il faut :

- équilibrer ses sources et s'assurer de leur légitimité;
- faire un usage éclairé de la citation et de la paraphrase;

2.4 La structure

Il faut :

- privilégier les paragraphes et les phrases courtes;
- utiliser les bons marqueurs de relation;
- recourir aux sous-titres pour structurer les idées.

3. LA RÉVISION EN CINQ ÉTAPES

- 3.1 Laisser reposer le texte quelques jours;
- 3.2 Revoir l'argumentaire et le contenu du document;
- 3.3 Élaguer le texte en y supprimant les répétitions et les mots inutiles, les termes familiers, les verbes ternes, etc.;
- 3.4 Corriger le texte en utilisant un logiciel de correction grammaticale et d'aide à la rédaction comme *Antidote*;
- 3.5 Relire une dernière fois le texte sur un format papier.

1. LES PRÉPARATIFS

Rédiger un document, c'est transmettre un message à un destinataire. Ce principe détermine à la fois la forme du texte et le style d'écriture à adopter. Il s'avère alors essentiel de bien saisir l'objet du message et l'auditoire à qui nous nous adressons afin de transmettre efficacement de l'information claire et pertinente.

Dans cette perspective, l'étape préliminaire à toute rédaction consiste à prendre connaissance du contexte dans lequel le projet d'écriture s'inscrit (1.1), à identifier les objectifs de communication qui le soutiennent (1.2), et à déterminer le destinataire et ses besoins (1.3). En d'autres termes, avant de prendre d'assaut le clavier, nous devons nous poser les questions suivantes : qu'est-ce que j'écris, dans quel but et à qui? Ces renseignements servent à orienter notre recherche documentaire et à élaborer un plan de rédaction (1.4).

1.1 LE PROJET D'ÉCRITURE

Que ce soit dans le cadre de nos études, d'un stage ou encore d'un emploi, nous devons rédiger différents types de documents tels que des avis juridiques, des projets de jugement, des notes, des travaux de recherche, etc. Et chaque projet comporte ses propres particularités, que ce soit sur le plan de la forme ou du fond : une note de recherche s'écrit différemment d'un projet de jugement ou d'un avis juridique.

Un des réflexes à adopter consiste à vérifier d'abord s'il existe un modèle du document que nous devons écrire. Les cabinets d'avocats, les études de notaires et les ministères des gouvernements fédéral et provincial prévoient généralement des *gabarits* qui contiennent les différentes sections du texte ainsi qu'un exemple d'information à y inclure. En cas de doute, des ouvrages de rédaction peuvent nous aider à cibler les éléments essentiels du projet. Par exemple, le *Petit manuel de rédaction à l'usage des étudiants en droit*⁵, de Josée Ringuette, ou encore *Les outils du raisonnement et de la rédaction juridique*⁶, de Gisèle Laprise, donnent de précieuses informations sur les étapes à suivre lors de l'écriture d'un avis juridique.

Quant aux travaux de recherche, ils s'accompagnent fréquemment d'indications sur la forme et sur le fond. Dans tous les cas, nous devons prévoir une introduction, un développement et une conclusion générale avec une ouverture. Le *Guide de la dissertation juridique*⁷, écrit par Daniel Gardner et Dominique Goubau, peut nous fournir de l'information supplémentaire sur le sujet.

En prenant connaissance du projet d'écriture, nous devons aussi déterminer les étapes préalables à la rédaction. Il s'avère pertinent de nous poser au moins les questions suivantes : avons-nous toute l'information nécessaire à la réalisation du mandat? Devons-nous prévoir une recherche documentaire ou encore la lecture de certains documents?

1.2 LES OBJECTIFS DE COMMUNICATION

Définir les objectifs de communication sert à identifier les raisons qui nous amènent à écrire le document. Ces objectifs se trouvent généralement dans le mandat que nous confie un professeur, une cliente, un

⁵ Josée Ringuette, *Petit manuel de rédaction à l'usage des étudiants en droit*, Montréal, Thémis, 2009.

⁶ Gisèle Laprise, *Les outils du raisonnement et de la rédaction juridique*, Montréal, Thémis, 2000.

⁷ Daniel Gardner et Dominique Goubau, *Guide de la dissertation juridique*, Québec, Université Laval, Faculté de droit, 2011, en ligne : www.fd.ulaval.ca/faculte/documents-facultaires.

employeur ou une maître de stage, par exemple. Ils sont également présents dans les consignes ou la question de recherche accompagnant un travail universitaire.

Il importe alors de décortiquer le mandat ou la question afin de cibler les objectifs du document : devons-nous convaincre, informer, expliquer, conseiller, etc.? Nous devons aussi tenir compte de la longueur attendue du texte à produire.

Connaitre les objectifs de communication ainsi que la longueur du document a un impact à la fois sur le choix de l'information à transmettre, le degré d'explication à fournir, la structure du texte et le ton à employer.

1.3 LE DESTINATAIRE

Il est par la suite important d'identifier le ou les destinataires à qui nous devons transmettre le document. S'agit-il d'un membre du gouvernement, d'une cliente, d'un groupe tel des universitaires ou des praticiennes du droit, d'un professeur, etc.?

La connaissance du destinataire détermine le ton du texte ainsi que le niveau de langage à adopter.

1.4 LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE ET LE PLAN DE RÉDACTION

L'information obtenue aux étapes précédentes nous permet d'évaluer nos besoins en termes de recherche documentaire. L'outil « Journal de recherche⁸ », disponible dans la sous-section « Trucs et astuces de recherche » de la section « Droit » du site internet de la Bibliothèque de l'Université Laval, nous aidera à structurer et à orienter notre recherche.

La dernière étape consiste à élaborer un plan de rédaction adapté à notre projet d'écriture. Constitué des éléments recueillis aux étapes précédentes, ce plan sert à structurer l'information que nous avons à transmettre. Gardons à l'esprit qu'il s'agit d'un outil malléable que nous pourrions modifier ou préciser au besoin tout au long de l'écriture.

2. LA RÉDACTION

Au-delà du type de document, de ses objectifs de communication et de son destinataire, il existe certaines règles de rédaction d'ordre général que nous devons prendre en compte afin de transmettre un message de manière claire et efficace. Mais avant de nous préoccuper de la langue et du style, nous nous laisserons aller librement lors du premier jet (2.1). Nous retravaillerons ensuite notre texte en privilégiant certains éléments sur le plan du style (2.2), du contenu (2.3) et de la structure (2.4).

2.1 LE PREMIER JET

Le premier jet est le moment où nous couchons par écrit nos idées pour la première fois. À cette étape, la grammaire et la syntaxe ne doivent pas nous préoccuper outre mesure. Il faut tout simplement profiter de cet instant pour écrire les idées qui nous semblent essentielles compte tenu de notre recherche et de l'information à communiquer.

⁸ *Journal de recherche*, Université Laval, Faculté de droit, 2016, en ligne : <www.bibl.ulaval.ca/web/droit/trucs-et-astuces-de-recherche>.

2.2 LE STYLE

Tout type de document devrait se rédiger dans un langage clair, efficace et accessible. Plusieurs stratégies d'écriture nous aideront à satisfaire cette exigence, dont celles-ci⁹ :

- a) Préférer les phrases écrites au présent de l'indicatif pour ne pas alourdir le texte. L'imparfait et le passé composé peuvent toutefois être appropriés lorsqu'il s'agit d'énoncer des éléments historiques ou contextuels. Il faut toutefois éviter le passé simple.
- b) Employer la voix active plutôt que passive. Les phrases à la voix passive alourdissent le texte.

La phrase écrite à la voix active se construit comme suit :

Sujet + verbe + complément d'objet direct.

Exemple : Le médiateur accompagne les parties lors du processus de résolution du différend.

Quant à la phrase passive, le verbe est toujours formé d'un participe passé employé avec l'auxiliaire *être*. Le sujet devient le complément et le complément devient le sujet.

Exemple : Les parties sont accompagnées par le médiateur lors du processus de résolution du différend.

- c) Privilégier la forme affirmative plutôt que la forme négative afin d'éviter toute confusion possible et l'alourdissement du texte. Les doubles négations comme « n'est-il pas vrai que » sont à éviter.
- d) Conserver une seule idée par phrase pour faciliter la compréhension du texte et éviter de le compliquer inutilement.
- e) Varier les structures de phrases et « trouver un juste équilibre entre les phrases courtes et longues, les phrases simples et complexes »¹⁰. Le rythme varié des structures de phrases rend le texte plus dynamique.
- f) Choisir des mots justes plutôt que des termes imprécis comme « ça », « ceci », « cela », « chose », « gens », « personne ».
- g) Éliminer les expressions latines comme *in fine*, *ex parte* et *audi alteram partem* qui appartiennent au passé et qui contribuent à rendre le texte obscur et inaccessible aux non-juristes. Les termes tels que « ledit », « nonobstant » et « en l'espèce » sont à proscrire, de même que les locutions « i.e. » et « e.g. » et les abréviations insérées à l'intérieur du texte comme « art. » et « c.-à-d. ». Lorsque le texte vise un lectorat non initié au droit, les notions juridiques et spécialisées doivent être évitées ou du moins, expliquées. Il s'avère utile de définir en termes accessibles les expressions du droit que le lectorat est susceptible de rencontrer en recherchant de l'information juridique.

⁹ Pour cette partie, nous nous sommes inspirés de l'ouvrage d'André Marquis, *Bien écrire. L'art de retravailler ses textes*, Paris, ViaMedias, 2005.

¹⁰ André Marquis, *Bien écrire. L'art de retravailler ses textes*, Paris, ViaMedias, 2005 à la p 13.

- h) Éviter l'abus des verbes « ternes » tels que dire, avoir, être, faire, mettre, voir, se trouver. Remplacer également les participes passés employés avec les auxiliaires être et avoir par des verbes actifs. La consultation de *Lexilogos*¹¹ et *Antidote*¹² nous aidera à diversifier notre vocabulaire.
- i) Éviter aussi les répétitions de mots semblables à l'intérieur d'une même phrase.
- j) Maintenir un niveau de langue neutre, c'est-à-dire ni soutenu ni familier. Par exemple, des expressions comme « ne date pas d'hier » ou encore l'utilisation des verbes « dire » ou « parler » pour rapporter des idées soutenues dans un texte sont à proscrire.
- k) Éviter les métaphores issues de la poésie ou de la littérature en général.
- l) Éliminer les mots et les adverbes inutiles pour favoriser une structure de phrase plus directe.
- m) Supprimer les expressions trop catégoriques comme « toujours », « jamais », « évidemment », « sans aucun doute ». Ces termes nuisent à la crédibilité de notre exposé puisqu'il est souvent possible d'imaginer des exceptions aux affirmations ainsi qualifiées.
- n) Supprimer les phrases vides de sens qui n'apportent pas de contenu à nos propos. Par exemple : « La médiation est un processus de résolution de conflit intéressant. » « Le processus d'arbitrage est important. »
- o) Enfin, éviter l'emploi du « je » et du « on ». Lorsqu'il est nécessaire de faire valoir un point de vue, le « nous » est à privilégier, mais à utiliser avec parcimonie.

2.3 LE CONTENU

L'utilisation de sources fiables et diversifiées pour documenter et appuyer nos arguments, l'usage de la citation ainsi que de la paraphrase permettent d'ajouter du contenu à notre travail. Il faut toutefois équilibrer les sources utilisées (2.3.1), s'assurer de leur légitimité (2.3.2) et faire un usage adéquat des citations et de la paraphrase (2.3.3).

2.3.1 L'équilibrage des sources

Il faut varier les sources que nous utilisons. Un travail de recherche ne peut pas s'appuyer que sur une ou un auteur dont nous reprenons continuellement les idées. Au contraire, il faut démontrer le sérieux de notre démarche méthodologique en croisant les sources pour augmenter la validité et l'objectivité de l'information recueillie. Diversifier les sources évite aussi de polariser notre message et nous permet d'être nuancés. Le « Journal de recherche¹³ » s'avère un outil précieux non seulement pour effectuer une recherche rigoureuse en droit et dans les domaines du savoir connexes pertinents mais aussi pour assurer sa mise à jour.

¹¹ Centre national de ressources textuelles et lexicales de France, *Lexilogos*, Centre national de la recherche scientifique, en ligne : <www.cnrtl.fr>.

¹² *Antidote* est un logiciel de l'entreprise québécoise Druide informatique. Voir : <www.antidote.info/>.

¹³ *Supra* note 8.

2.3.2 La légitimité des sources

Les œuvres et documents utilisés doivent être fiables et crédibles. L'objectivité du texte dépend du croisement de sources solides utilisées avec un esprit critique.

Lorsque nous citons une source au soutien d'une idée, il faut qu'elle appuie cette idée. En d'autres termes, elle doit appuyer d'une manière exacte l'idée qu'exprime l'auteure ou l'auteur afin de demeurer fidèle à sa pensée et d'éviter de la dénaturer. Dans le cas contraire, la crédibilité du travail en serait affectée.

Il faut également jeter un regard critique sur les sources que nous utilisons, et ce, même lorsque l'auteure ou l'auteur est crédible. Soyons aussi conscients du fait qu'ils peuvent appartenir à un courant de pensée, voire soutenir une idéologie. Ainsi, varier et croiser nos sources permet de ne pas soutenir à l'aveugle la perspective d'une ou d'un auteur en particulier. L'objectivité et la crédibilité de notre travail s'en trouvent renforcées.

2.3.3 L'usage adéquat de la citation et de la paraphrase

C'est souvent utile, et même nécessaire, de citer (a) ou de paraphraser (b) les propos d'une ou d'un auteur. Il faut néanmoins ne pas abuser de ces méthodes.

Le terme « citer » contient au moins deux sens qu'il importe de faire ressortir pour éviter toute ambiguïté. Premièrement, il faut toujours « citer ses sources » au sens de mettre la référence des idées que nous présentons, et ce, peu importe que nous emprunions explicitement des extraits ou que nous paraphrasions. Par contre, il ne faut pas abuser des « citations » au sens de mettre trop d'extraits dans le texte. Cet aspect revêt d'autant plus d'importance que les juristes sont encouragés à citer beaucoup dans leurs travaux universitaires et leurs publications puisque cette pratique fait partie des critères d'évaluation de la légitimité des arguments développés. À l'inverse, en sciences sociales par exemple, les auteures et auteurs sont jugés sur leur capacité à reformuler, signe de leur faculté à « s'approprier » de manière personnelle le fruit de leurs lectures. Dans tous les cas, il demeure impératif de mettre la référence à la source des idées reproduites ou paraphrasées.

Les références doivent en outre respecter certaines règles de présentation matérielle, la plus importante étant l'uniformité, c'est-à-dire que toutes les références sont basées sur la même méthode de présentation. Il existe plusieurs guides de présentation, dont les plus importants dans le domaine juridique au Québec sont le *Guide des références pour la rédaction juridique*¹⁴ et le *Manuel canadien de la référence juridique*¹⁵ qui se révèle plus complet, bilingue et régulièrement mis à jour.

a) L'usage de la citation

Une note de recherche, un avis juridique ou un travail de recherche ne peuvent pas se réduire à une longue suite de citations. Il importe alors de bien choisir l'information que nous retenons en tenant compte de sa cohérence et pertinence ainsi que de l'unicité du message. À titre d'exemple, si le site Internet du ministère de la Justice explique bien la médiation familiale, il est préférable d'en reproduire les passages pertinents. Ainsi, une seule et même information circule. Nous pouvons par la suite nuancer et analyser les propos en ajoutant des renseignements et des perspectives multiples issus d'autres sources. Nous apportons ainsi un regard critique à notre travail.

¹⁴ Didier Lluellas et Josée Ringuette, *Guide des références pour la rédaction juridique*, Montréal, Thémis, 2014.

¹⁵ Journal de droit de McGill, *Manuel canadien de la référence juridique*, 8^e éd, Toronto, Carswell, 2014.

Par ailleurs, il faut introduire la citation que nous souhaitons ajouter au texte. Habituellement, une simple phrase suffit. Nous mettons ainsi en contexte ce qui suivra. À la fin d'une citation, c'est utile de revenir brièvement sur l'idée qu'apporte la citation. Encore une fois, une simple phrase suffit. Le point étant qu'il faut expliquer au lectorat en quoi la citation contribue à ce que nous affirmons. Si nous ne sommes pas en mesure de faire cet exercice, probablement que la citation n'apporte rien au texte.

b) L'usage de la paraphrase

Nous pouvons présenter la paraphrase comme le fait de résumer en nos propres mots l'idée d'une ou d'un auteur. Dans certaines circonstances, son usage devrait être préféré à l'insertion d'une citation dans le texte. En effet, lorsque la citation que nous désirons utiliser fait référence à des termes juridiques ou spécialisés, il est préférable de la paraphraser en utilisant un langage clair et accessible. Il ne s'agit toutefois pas d'évacuer du texte tous les termes juridiques et spécialisés, mais bien de les encadrer afin que le lecteur puisse en comprendre le sens.

Encore ici, une mise en garde au sujet du risque de plagiat s'impose. Paraphraser signifie changer la structure de la phrase. En d'autres termes, il ne suffit pas de modifier quelques mots en changeant les temps de verbe ou en utilisant des synonymes pour éviter tout risque de plagiat.¹⁶ Parce qu'elle reprend les idées issues d'une source, la paraphrase doit toujours s'accompagner de sa référence indiquée en note de bas de page.

2.4 LA STRUCTURE

La structure d'un texte contribue à faciliter la lecture. Dans cette perspective, nous pouvons rédiger des phrases et des paragraphes courts (2.4.1), utiliser des marqueurs de relation (2.4.2) ainsi que des sous-titres (2.4.3) afin de rendre la lecture plus efficace.

2.4.1 Des paragraphes courts

Il est préférable de rédiger des paragraphes courts. Habituellement, une idée par paragraphe suffit. Nous allégeons ainsi le texte. Des paragraphes trop longs alourdissent le texte d'autant plus qu'ils sont susceptibles de décourager le lecteur.

2.4.2 L'utilisation de marqueurs de relation

Les marqueurs de relation servent à établir des connexions entre les différentes parties du texte ou entre les différents arguments que nous présentons. Ils sont très utiles puisqu'ils nous permettent de suivre la logique du texte ainsi que celle de l'argumentaire développé. La *Banque de dépannage linguistique*¹⁷ propose une liste de marqueurs de relation complète que nous avons reproduite en annexe. Par exemple, la liste inclut des marqueurs de cause, de conséquence, de comparaison, d'opposition d'exception et d'introduction d'une conclusion.

2.4.3 L'utilisation de sous-titres

Les sous-titres facilitent la lecture d'un texte. Plusieurs idées peuvent être regroupées sous un même thème à l'aide d'un sous-titre. Le lecteur bénéficie aussi d'une vue de l'ensemble des idées qui seront traitées dans la section correspondante.

¹⁶ Voir à ce sujet le tutoriel mis en ligne par la Bibliothèque de l'Université Laval à l'adresse suivante : www.bibl.ulaval.ca/diapason/plagiat/plagiat.html.

¹⁷ Office québécois de la langue française, *Banque de dépannage linguistique*, Gouvernement du Québec, en ligne : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html.

3. LA RÉVISION DU TEXTE EN CINQ ÉTAPES

Réviser un texte, c'est le prendre dans son ensemble, le polir, le rendre beau, le redresser par endroits, adoucir certains éléments, en accentuer d'autres. L'objectif de la révision consiste aussi à améliorer la clarté et l'efficacité du document rédigé.

Il y a plusieurs manières de s'acquitter de cette tâche. Le but de cette partie ne vise pas à nous en imposer une, mais plutôt à proposer une méthode qui nous aidera à améliorer les documents que nous produisons.

La méthode de révision en 5 étapes consiste à laisser reposer le texte quelques jours (3.1.1), à revoir l'argumentaire et le contenu en général (3.1.2), à l'élaguer (3.1.3), à le corriger (3.1.4), et enfin, à le lire dans son ensemble sur un format papier (3.1.5).

3.1. ÉTAPE 1 : LAISSER REPOSER LE TEXTE

Une fois le document écrit, si possible, il importe d'attendre quelques jours avant d'entreprendre sa révision. De cette manière, nous prenons de la distance par rapport à notre texte et il devient plus facile d'en repérer les failles et de l'améliorer.

En contexte professionnel où *tout doit être remis hier*, il arrive souvent que nous n'ayons pas le loisir de laisser reposer le texte quelques jours. Dans un tel cas, pour produire la distanciation nécessaire au processus de révision, nous pouvons tout simplement changer de projet et revenir plus tard dans la journée sur celui que nous voulons réviser.

3.2. ÉTAPE 2 : REVOIR L'ARGUMENTAIRE ET LE CONTENU DU DOCUMENT

En relisant notre texte, nous pouvons nous demander 1) si nous répondons bien au mandat ou à la question, 2) si la réponse est claire et nuancée, 3) si la structure de notre argumentaire facilite la compréhension du texte, et 4) si les citations sont pertinentes et nécessaires. Nous profiterons de cette étape pour paraphraser une partie ou l'entièreté des citations jugées à la relecture, trop longues ou non pertinentes.

3.3. ÉTAPE 3 : L'ÉLAGAGE DU TEXTE

Élaguer un texte consiste à enlever les répétitions et les mots inutiles, les termes familiers, les expressions catégoriques et les verbes ternes (être, avoir, dire, faire). La section « révision » d'un logiciel d'aide à la rédaction comme *Antidote* nous aidera à repérer ces éléments. Nous profiterons aussi de cette étape pour porter une attention particulière à l'harmonie du texte en diversifiant la structure de nos phrases. Lire notre texte à voix haute s'avère efficace pour détecter les problèmes de rythme et de sonorité.

3.4. ÉTAPE 4 : LA CORRECTION DU TEXTE

Commencer la correction par la fin du texte permet de repérer plus d'erreurs, car cette méthode nous oblige à porter notre attention sur l'orthographe et l'accord des mots plutôt que sur le discours. Le recours à un logiciel de correction grammaticale comme *Antidote* est très utile à cette étape, notamment pour repérer les coquilles et les impropriétés. Restons cependant critiques devant ses propositions de correction, car elles ne sont pas toujours adéquates. Dans certains cas, une correction aveugle ou sans réflexion à l'aide d'un logiciel comme *Antidote* ajoute des erreurs au lieu de les éliminer. Par contre, l'alerte d'une erreur crée l'occasion de clarifier une phrase confuse ou ambiguë. Nous éviterons aussi de commencer la correction avec ce logiciel pour ne pas perdre notre capacité à détecter nous-mêmes nos erreurs.

Une fois le texte révisé, nous attendrons quelques jours avant d'effectuer la relecture finale, si le temps le permet.

3.5. ÉTAPE 5 : LA RELECTURE FINALE

Cette étape consiste à relire notre document une dernière fois afin de nous assurer qu'il correspond à nos attentes et à notre niveau d'exigence. Elle s'effectue en imprimant le texte, car le changement du format numérique au support papier favorise le repérage d'erreurs et de coquilles insoupçonnées lors des révisions antérieures. Nous nous demanderons alors si le texte final répond aux « standards » à atteindre en termes de clarté, de facilité de compréhension, d'accessibilité et de rapidité de lecture.

4. OUTILS LINGUISTIQUES

Voici quelques outils qui nous aideront dans la rédaction de nos documents.

4.1 LOGICIEL DE CORRECTION GRAMMATICALE ET D'AIDE À LA RÉDACTION : *ANTIDOTE*

www.antidote.info/

Le logiciel *Antidote* nous aidera à améliorer la qualité rédactionnelle de nos documents. Il contient un correcteur avancé qui détecte les problèmes de syntaxe, de grammaire, d'orthographe et de style. Plus spécifiquement, il repère les coquilles, les emprunts linguistiques comme les anglicismes, et les particularités du français québécois. Nous devons toutefois en faire un usage éclairé, car certaines de ses propositions de correction peuvent ajouter des erreurs à nos textes. *Antidote* contient des dictionnaires avec définitions, antonymes et synonymes, mais aussi des guides linguistiques détaillés qui expliquent les erreurs fréquemment commises et les règles de français. La section « révision » nous permet de repérer les répétitions de mots, les verbes ternes et les constructions syntaxiques simples et complexes. *Antidote* propose désormais la version bilingue qui permet de corriger dans les deux langues.

4.2 BANQUE DE DÉPANNAGE LINGUISTIQUE (BDL)

Office québécois de la langue française, *Banque de dépannage linguistique*, Gouvernement du Québec, en ligne : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html

Conçue par l'Office québécois de la langue française et mise à jour régulièrement, cette base de données est un outil pédagogique complet et adapté au français québécois. La BDL s'intéresse aux spécificités de la langue portant sur la grammaire, l'orthographe, la syntaxe, le vocabulaire, les anglicismes, la ponctuation, les noms propres, etc. Elle offre aussi certaines balises concernant la rédaction de documents (curriculum vitae, appel d'offres, correspondance) et la communication en général.

4.3 LEXILOGOS

Centre national de ressources textuelles et lexicales de France, *Lexilogos*, Centre national de la recherche scientifique, en ligne : <www.cnrtl.fr>

Lexilogos est une base de données lexicale produite par le Centre national de ressources textuelles et lexicales de France. Elle regroupe sept dictionnaires, dont le Trésor de la Langue Française informatisé (TLFI) et la version à jour du dictionnaire de l'Académie française. Son intérêt réside dans la qualité de ses définitions et des sections « étymologie » et « synonymie ».

4.4 DICTIONNAIRES JURIDIQUES

<http://bibl.ulaval.ca/web/droit>

Dans la perspective de rendre nos textes clairs, les dictionnaires juridiques de la section « droit » du site de la bibliothèque peuvent s'avérer utiles, particulièrement pour expliciter des termes juridiques spécialisés. Il importe toutefois d'être attentif à l'origine des dictionnaires puisque les mêmes expressions juridiques désignent parfois des réalités distinctes selon les juridictions territoriales qu'elles couvrent. Par exemple, la notion de prestation compensatoire réfère à une forme de partage reconnue en droit de la famille tout à fait différente en France et au Québec.

4.5 MULTIDICTIONNAIRE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Marie-Éva de Villers, *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, 6^e éd., Montréal, Québec Amérique, 2015.

Ce dictionnaire québécois rassemble dix outils en un : orthographe, grammaire, difficultés, conjugaison, syntaxe, anglicismes, typographie, québécismes, abréviations, correspondance. Il contient des explications claires, notamment en ce qui concerne l'accord des verbes pronominaux. Son aspect « multi » en fait une référence solide et pratique lorsque nous sommes devant une difficulté langagière.

4.6 LE PRÉPOSITIONNAIRE

Françoise Bulman, *Le prépositionnaire : dictionnaire des verbes et des adjectifs pouvant être suivis d'une préposition*, Québec, L'instant même, 2001.

Petit dictionnaire à vocation ciblée, *Le prépositionnaire*, comme son titre l'indique, s'utilise lorsque nous nous questionnons sur la préposition à employer après un verbe ou un adjectif en particulier. Il énonce les contextes dans lesquels nous pouvons écrire, par exemple, « réfléchir à » plutôt que « réfléchir sur ». Il est donc précieux même si par vocation il demeure nécessairement incomplet.

4.7 BIEN ÉCRIRE. L'ART DE RETRAVAILLER SES TEXTES

André Marquis, *Bien écrire. L'art de retravailler ses textes*, Paris, ViaMedias, 2005.

Écrit sous forme de fiches pédagogiques, ce petit livre s'adresse à tout rédacteur voulant perfectionner sa technique, autant dans la rédaction de texte argumentatif que narratif. La partie « style » de ce guide a été alimentée par plusieurs notions issues de cet ouvrage.

4.8 OUVRAGES SUR LA RÉDACTION JURIDIQUE

Daniel Gardner et Dominique Goubeau, *Guide de la dissertation juridique*, Université Laval, Faculté de droit, mis à jour le 20 septembre 2011; Gisèle Laprise, *Les outils du raisonnement et de la rédaction juridique*, Montréal, Thémis, 2000; Josée Ringuette, *Petit manuel de rédaction à l'usage des étudiants en droit*, Montréal, Thémis, 2009.

Le guide de Daniel Gardner et Dominique Goubeau explique de manière concise et efficace la rédaction de la dissertation juridique. Il traite notamment du choix du sujet, de la recherche documentaire, du plan de rédaction, des trois divisions de la dissertation (introduction, développement, conclusion), du style d'écriture, et des règles de présentation matérielle.

Les ouvrages de Gisèle Laprise et de Josée Ringuette portent sur la rédaction de différents types de documents tels que le commentaire d'arrêt et l'avis juridique. Ils sont particulièrement précis et pertinents concernant le traitement des problèmes juridiques que nous rencontrons en tant que juristes en devenir.

4.9 D'AUTRES OUTILS UTILES À LA RÉDACTION

Le Petit Robert¹⁸ et le Grand Robert¹⁹ sont utiles pour les définitions, le Larousse²⁰ pour l'aspect encyclopédique des mots, le Bescherelle et ses différents volumes²¹ lorsque nous sommes devant un problème de conjugaison ou de grammaire et Le Bon usage pour les situations grammaticales complexes. De plus, Le grand dictionnaire terminologique²² (GDT) répertorie sous forme de fiches des concepts liés à un domaine spécifique et en présente les termes qui le désignent en français et en anglais. Il permet également de connaître l'équivalent français d'un verbe anglais. Enfin, Termium²³, la banque de données terminologiques du gouvernement canadien, contient des outils d'aide à la rédaction et nous donne accès aux lexiques et aux vocabulaires du Bureau de la traduction.

Le Bescherelle, le GDT et Termium sont offerts gratuitement en ligne. Pour les autres, nous pouvons les consulter à partir du site de la bibliothèque de l'Université Laval ou d'autres bibliothèques.

Bonne rédaction!

¹⁸ *Le Petit Robert*, 2017.

¹⁹ *Le Grand Robert de la langue française*, 2001.

²⁰ *Le Petit Larousse illustré*, 2017.

²¹ Louis-Nicolas Bescherelle, *Bescherelle*, Montréal, Hurtubise, en ligne : <bescherelle.com/>. Le Bescherelle se décline en quatre volumes. Le plus connu est L.-N. Bescherelle, *Bescherelle : La conjugaison pour tous*, vol 1. Les autres sont L.-N. Bescherelle, *Bescherelle : La grammaire pour tous*, vol 2 ; L.-N. Bescherelle, *Bescherelle : L'orthographe pour tous*, vol 3 ; L.-N. Bescherelle, *Bescherelle : Le vocabulaire pour tous*, vol 4.

²² Office québécois de la langue française, *Le grand dictionnaire terminologique*, Gouvernement du Québec, en ligne : <www.granddictionnaire.com>.

²³ Bureau de la traduction du Canada, *Termium Plus*, Gouvernement du Canada, en ligne : <www.btb.termiumplus.gc.ca>.

Marqueurs de relation

(sélection provenant de la Banque de dépannage linguistique)

http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=liste+de+charni%C3%A8res&T3.x=0&T3.y=0

Pour marquer la progression du texte		
À première vue D'abord Tout d'abord D'une part	D'autre part En premier lieu En second lieu Ensuite	Puis En dernier lieu Enfin Finalement

Pour introduire un sujet		
À ce propos À ce sujet À cet égard À propos de Au sujet de Dans cet ordre d'idées De ce point de vue	En ce qui a trait à En ce qui concerne En ce qui regarde En liaison avec En lien avec	En matière de En rapport avec Pour ce qui est de Quant à Sur ce point

Pour marquer une cause		
Compte tenu de En raison de Grâce à	Par le fait de Par suite de Parce que Puisque	Sous prétexte de, que Vu que

Pour marquer une conséquence		
Ainsi Alors Aussi C'est pourquoi Conséquemment à D'où	De cette façon De là Donc En conséquence Par conséquent	Partant de ce fait Pour ces motifs Pour ces raisons Pour cette raison

Pour marquer une hypothèse		
À supposer que Advenant le cas où Dans ce cas Dans cette hypothèse Dans l'hypothèse où	Dans le cas où Dans une telle hypothèse En admettant que En toute hypothèse Si	S'il y a lieu Si l'on retient cette hypothèse Si tel est le cas

Pour marquer un but		
À cet effet À cette fin Afin de Afin que Dans ce but	Dans cette optique Dans cette perspective Dans l'intention de En vue de Pour	Pour atteindre ce résultat Pour cela Pour que

Pour marquer une comparaison ou une opposition		
À l'inverse À l'opposé de ce qui précède À la différence de Au contraire Au lieu de Bien que Cela dit Cependant	Contrairement à ce qui précède D'ailleurs D'une part D'autre part D'un côté D'un autre côté Dans un autre ordre d'idées Du reste En contrepartie En dépit de En revanche	Mais Malgré tout Néanmoins Or Par ailleurs Par contre Parallèlement à Plutôt que Pourtant Tandis que Toutefois

Pour marquer une addition		
Ainsi que Aussi De même De plus De surcroît	Également En outre En plus Et Et puis Ni	Outre Par surcroît Puis Qui plus est Voire

Pour introduire une explication ou un exemple		
Ainsi Car C'est qu'en effet Comme De ce fait	De fait Du fait de Du fait que Effectivement En effet	Étant donné que Par exemple Soit Tel Tel que

Pour introduire une opinion		
À notre sens	Il nous semble Pour notre part	Quant à nous Selon nous

Pour marquer une généralisation		
D'une façon générale D'une manière générale En général	En principe En règle générale En théorie	Généralement Habituellement Théoriquement

Pour marquer une argumentation ou une affirmation		
À vrai dire Assurément Bien sûr Certainement Certes D'une façon ou d'une autre	D'une manière ou d'une autre Effectivement En fait En réalité Évidemment	Mais à bien considérer les choses Quoique Sans doute Vraiment

Pour marquer une surenchère		
C'est dire que D'autant plus De surcroît	Non seulement, mais aussi Non seulement, mais en outre	Non seulement, mais encore

Pour introduire un choix		
D'une part.. D'autre part.. Ou bien... Ou bien...	Ou... Ou... Soit... Soit...	Tantôt... Tantôt...

Pour attirer l'attention		
En particulier Il faut noter que	Notamment Notons que Particulièrement Principalement	Remarquons que Surtout

Pour marquer l'exception ou la restriction		
À condition de, que À l'exception de ce qui précède À l'exclusion de À tout le moins Dans la mesure où Excepté ce qui vient d'être dit	Hormis Hormis ces quelques points Il reste que Même si Pourvu que Quitte à Sans parler de Sauf à	Sauf en ce qui a trait à Sauf que Seulement Si ce n'est Sous cette réserve Sous réserve de, que

Pour établir un lien avec un élément précédent		
À la lumière de ce qui précède	Compte tenu de ce qui précède Considérant D'après ce qui précède Dans ces conditions Dans les circonstances	En raison de ce qui précède Selon ce qui précède Sous cet angle

Pour dire autrement		
À savoir Autrement dit	C'est-à-dire	En d'autres mots En d'autres termes

Pour résumer ou introduire une synthèse		
Ainsi Au fond Au total Bref Dans l'ensemble	En bref En définitive En résumé En somme En un mot	Essentiellement Somme toute

Pour introduire une conclusion		
Ainsi Dans l'ensemble Donc En conclusion	En dernier lieu En dernière analyse En tout cas	Enfin Finalement Le cas échéant Pour conclure Quoi qu'il en soit