**GUIDE DE L'ÉTUDIANT
ENSEIGNEMENT APPLIQUÉ & CLINIQUE
2023-2024**

**FACULTÉ DE DROIT
SECTION DE DROIT CIVIL**

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
<u>COURS OBLIGATOIRES:</u>	
DRC 2500 - Enseignement appliqué II – Séminaire de plaidoirie.....	3
- Note aux étudiants préparant un séminaire de plaidoirie.....	8
- Préparation, tenue et évaluation du séminaire de plaidoirie	9
DRC 2500 - Enseignement appliqué II – Séminaire de médiation.....	34
DRC 3500 - Enseignement appliqué III - Séminaire d'exposé juridique II	39
<u>COURS OPTIONNELS:</u>	
DRC 4547 / 4779 - Enseignement clinique II	44
DRC 4702 - Séminaire de recherche	47
DRC 4769 / DRC4772 - Concours de rédaction juridique et dissertation juridique	51
DRC 4770 - Séminaire et préparation d'un colloque	55
DRC 4771 – Assistanat à la rédaction d'une revue juridique	59
DRC 4819 - Enseignement clinique II	62
DRC 4820 – Clinique juridique notariale	65
DRC 4830 - Concours de plaidoirie interfacultaire	68
ATTENTION AU PLAGIAT !	www.uOttawa.ca/plagiat.pdf
Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique	71

**DRC 2500 - ENSEIGNEMENT APPLIQUÉ II:
Introduction au règlement des différends**

SÉMINAIRE DE PLAIDOIRIE

RÈGLEMENT

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

AVERTISSEMENT

Le professeur responsable d'un séminaire de plaidoirie conserve une certaine discrétion quant à l'application des directives qui suivent. Lors de la première séance de séminaire, les étudiants et étudiantes sont consultés à ce sujet.

SECTION I - Règles générales

1. Le séminaire de plaidoirie comporte trois parties: la première partie consiste en une séance de trois heures portant spécifiquement sur les techniques de plaidoirie, d'interrogatoire et de contre-interrogatoire ainsi que de mise en preuve; la deuxième partie consiste en la rédaction d'un mémoire, et la troisième partie porte sur la présentation d'une plaidoirie.
2. L'horaire est affiché sur les babillards d'enseignement appliqué au début de chaque session.
3. Préalable: 30 crédits de cours obligatoires y compris DRC1500.
4. Ce cours doit normalement être suivi avant d'avoir complété 60 crédits de cours en droit.
5. Constitue un séminaire un groupe de 24 étudiants dirigés par un professeur.
6. Une séance est consacrée à la préparation d'un mémoire et de la plaidoirie. Durant les autres séances, les étudiants font une plaidoirie de 15 minutes chacun sur l'appel d'un jugement qui leur a été soumis. Ensuite, des commentaires sont faits de la part du professeur.
7. Une séance de trois heures sera offerte dans le but de rappeler des modes de recherche à partir des instruments de repérage imprimés et informatisés.
8. Dans le cadre du séminaire de plaidoirie, les parties ne plaident qu'en droit.
9. Seules les lois en vigueur au moment où a été rendu le jugement porté en appel peuvent être invoquées.

10. Il y a un mémoire pour chaque équipe. Chaque étudiant plaide la partie du mémoire qu'il a rédigée.
11. Chacun identifie clairement la question dont il traite. La répartition des tâches doit figurer à une page du mémoire, insérée immédiatement après les pages d'en-tête de ce dernier.

SECTION II - Le choix et l'attribution des causes

12. Les sujets des séances d'un séminaire de plaidoirie sont des jugements fictifs ou réels.
13. Le jugement doit porter sur un sujet que l'étudiant devrait être en mesure de traiter, compte tenu de sa formation.
14. Si le jugement a tranché une ou plusieurs questions en litige à l'encontre des intérêts de la partie intimée, le sujet précise qu'il y a matière à appel incident. Celui-ci constitue alors une question de droit distincte qui doit être traitée par un des procureurs de chaque partie.
15. Au début de chaque session, le doyen adjoint publie un avis qui précise la formation des équipes ainsi que leur position soit à titre d'appelant soit à titre d'intimé. Cet avis indique en outre, pour chacune de ces équipes: a) le nom du professeur responsable; b) les dates et le lieu de remise du jugement; c) les dates et le lieu de dépôt de la bibliographie, du plan préliminaire et du mémoire; d) les dates et le lieu de l'audition.

SECTION III - Les procédures écrites

16. À une date déterminée par le doyen adjoint (dans les quatre semaines après la date de remise du jugement qui lui sera assigné), chacun des étudiants est tenu de rencontrer le professeur pour l'approbation de son plan préliminaire et de sa bibliographie. Copie de ces documents doivent être remis au secrétariat de l'enseignement appliqué. Les retards dans la présentation de ces documents y sont notés et cette information est transmise au doyen adjoint.
17. À une date déterminée par le doyen adjoint dans les sept semaines de la date de remise du jugement aux étudiants, ces derniers doivent produire au greffe quatre exemplaires d'un mémoire exposant leurs prétentions.
18. Le mémoire de l'appelant et celui de l'intimé doivent être divisés en cinq parties, à savoir:
 - I. Exposé des faits;
 - II. Questions en litige;
 - III. Argumentation;
 - IV. Décision demandée;
 - V. Bibliographie.

19. La présentation du mémoire obéit aux règles suivantes:

(1) Le plat supérieur de la couverture présente les indications suivantes lorsqu'elles sont disponibles :

- le numéro de dossier attribué par la greffière ou le greffier;
- le tribunal qui a rendu le jugement frappé d'appel, le district judiciaire, le nom de la juge ou du juge, la date du jugement, ainsi que le numéro du dossier;
- les noms de la partie appelante, de la partie intimée et, le cas échéant, des autres parties, dans cet ordre; sous le nom de chaque partie, il faut indiquer sa position en appel, en lettres majuscules, et en première instance, en lettres minuscules;
- l'identification du mémoire par la position de la partie qui le produit;
- le nom de l'avocate ou l'avocat.

(2) Chaque mémoire comporte, au début, une table générale des matières. La pagination est faite dans le coin supérieur gauche de chaque page.

20. Le mémoire est relié de façon que les feuilles ne soient imprimées que sur la page de gauche. Le texte est présenté à au moins un interligne et demi, à l'exception des citations qui doivent être à simple interligne et en retrait. Les caractères de tout texte produit à l'ordinateur sont de douze points.

Les documents sont présentés sur du papier blanc, de format lettre (21,5 cm × 28 cm ou 8½ × 11). Chaque page renferme environ cinquante lignes, numérotées dans la marge de gauche à toutes les dix lignes.

21. Les mémoires des parties sont déposés au secrétariat de l'enseignement appliqué. Les retards dans la présentation des mémoires y sont notés et cette information est transmise au doyen adjoint.

22. Une copie des mémoires des procureurs d'une partie est remise au professeur et, sur demande, aux étudiants représentant l'autre partie.

23. Une copie du plan préliminaire et de la bibliographie est obligatoirement remise au professeur et aux étudiants représentant l'autre partie.

24. Le mémoire doit comprendre au moins deux parties «Argumentation» d'environ une dizaine de pages chacune.

25. Les documents écrits doivent respecter les modes de référence indiqués dans le document pédagogique intitulé Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique.

SECTION IV - Les plaidoiries

26. Les arguments sont soutenus oralement devant le professeur responsable du séminaire et les étudiants qui y sont inscrits.
27. À la discrétion du professeur, les questions peuvent être posées à tout moment de la plaidoirie.
28. Si les étudiants désirent citer une source qui ne figure pas à la bibliographie, le volume approprié doit être à portée de la main dans la salle d'audience.
29. Dans leur plaidoirie, les étudiants se désignent en utilisant les expressions «mon confrère» ou «ma consœur».
30. Les étudiants ont droit à quinze minutes chacun pour exposer leurs arguments; ils sont avisés par le professeur de l'expiration du temps alloué, deux minutes avant ce fait. Le professeur peut, à sa discrétion, prolonger de cinq minutes la durée de la plaidoirie.

SECTION V - L'évaluation des mémoires et des plaidoiries

S.- Section I - Règles générales

31. La note du mémoire et celle de la plaidoirie comptent respectivement pour 50% des points.
32. Les notes ont la signification suivante:

A+	90-100%	Exceptionnel
A	85-89%	Excellent
A-	80-84%	Excellent
B+	75-79%	Très bon
B	70-74%	Très bon
C+	65-69%	Bon
C	60-64%	Bon
D+	55-59%	Passable
D	50-54%	Passable
E	40-49%	Échec
F	0-39%	Échec
33. Les étudiants sont évalués collectivement sur leur mémoire et individuellement sur leur plaidoirie. Dans le cadre de l'évaluation, le professeur tient compte des critères suivants :
 1. Mémoire : 50 points répartis comme suit :
 - a) Expression écrite (qualité de la langue, présentation, respect des modes de référence, citations, renvois) : 15 points
 - b) Argumentation (recherche : 15 points; plan, analyse des questions en litige et argumentation : 20 points)

2. Plaidoirie : 50 points répartis comme suit :

- a) Forme (présentation, expression orale, qualité de la langue, aplomb : 20 points)
- b) Fond (développement des éléments du mémoire, argumentation, force persuasive, réponses aux questions, critique de la partie adverse : 30 points)

- 34. Les notes du mémoire et de la plaidoirie sont remises au doyen adjoint au plus tard dix jours après la fin du séminaire.
- 35. La note est communiquée aux étudiants en même temps que le résultat de leurs examens de fin de session.

S.- Section II - Sanctions

- 36. Les délais indiqués dans le présent règlement sont de rigueur.
- 37. Le défaut de rencontrer le professeur dans les délais prévus pour l'approbation de la bibliographie et du plan préliminaire entraîne une réduction de la note de cinq points sur cent pour un retard d'une journée, de dix points sur cent pour un retard de deux jours, de quinze points sur cent pour un retard de trois jours et de vingt points sur cent pour un retard de quatre jours et plus. Ces sanctions valent même si la rencontre a lieu mais que les documents requis ne sont pas alors remis au secrétariat de l'enseignement appliqué à la date déterminée pour ce faire.
- 38. Le défaut de remettre un mémoire à la date fixée entraîne une réduction de 5 points par jour jusqu'à un maximum de 6 jours. La note est réduite à zéro si le retard est de 6 jours et plus.
- 39. L'étudiant qui fait défaut de se présenter à la séance au cours de laquelle il doit plaider obtient zéro comme note du séminaire de plaidoirie.
- 40. La seule justification acceptable pour les défauts dont il est question aux articles 37, 38 et 39 est un cas de force majeure si le doyen adjoint en est informée dans les quinze jours du défaut. Dans les quinze jours de la décision du doyen adjoint, l'étudiant peut en faire appel au Comité des professeurs du Conseil de la Section.
- 41. Le *Règlement sur la fraude scolaire* s'applique intégralement aux mémoires déposés au greffe du tribunal. La sanction maximale prévue pour cause de plagiat est l'expulsion de l'Université.

Tous les étudiants préparant un séminaire de plaidoirie

De façon à garantir la disponibilité continue de tous les documents nécessaires pour les étudiants préparant à un séminaire de plaidoirie, on invite les étudiants à suivre les procédures suivantes.

Vingt-quatre (24) heures maximum avant la séance, sur demande au comptoir du prêt, on pourra réserver un chariot sur lequel on pourra placer tous les documents nécessaires. Il faudra par la suite enregistrer le prêt de tous les documents au dossier de l'étudiant. Une fois les documents enregistrés, le chariot sera gardé au comptoir du prêt où l'étudiant pourra consulter les documents aussi souvent que nécessaire.

Le greffe de la Cour suprême du Canada fournit aux étudiants en droit des mémoires d'affaires entendues par la Cour. Pour que le greffe soit en mesure de vous fournir ces mémoires vous devez suivre les étapes suivantes:

- 1- Téléphoner au greffe au moins deux semaines à l'avance (613) 996-7933;
- 2- Il faut que vous sachiez si l'affaire s'est rendue en Cour suprême;
- 3- Vous devez fournir le numéro du dossier et;
- 4- Le personnel au greffe ne fera pas de recherche pour vous.

DRC 2500 - SÉMINAIRE DE PLAIDOIRIE

**PRÉPARATION, TENUE ET ÉVALUATION
DU SÉMINAIRE DE PLAIDOIRIE**

PAR

CHARLES BELLEAU

Document destiné aux étudiants et aux professeurs
participant à un séminaire de plaidoirie.

Section de droit civil

Faculté de droit

Université d'Ottawa

2012-2013

INTRODUCTION

Dans le cadre de l'enseignement appliqué dispensé aux étudiants du programme de licence en droit de la Section de droit civil de l'Université d'Ottawa, le séminaire de plaidoirie a toujours suscité à la fois de l'intérêt et une certaine appréhension chez ces derniers. Le but de ce document est de les familiariser avec son fonctionnement et ses objectifs, d'en améliorer la qualité et de réaliser une uniformité minimale dans les critères d'évaluation du travail des participants. Dans la même optique, il s'adresse aussi à tous les professeurs de la Section.

Le séminaire de plaidoirie constitue l'un des deux volets du programme obligatoire d'enseignement appliqué en deuxième année et, combiné avec le séminaire de médiation, il compte pour trois crédits.

Il s'agit d'un exercice universitaire dont l'objet n'est pas d'initier les étudiants aux règles de procédure devant les tribunaux d'appel. Si c'était le cas, ce serait alors un exercice intégré au cours de droit judiciaire traitant de l'appel. Bien sûr, l'étudiant y plaide en droit, comme un avocat devant une cour d'appel, et nous avons cherché à suivre, en les adaptant, certaines règles de l'appel devant les tribunaux. Mais le séminaire de plaidoirie est avant tout une formule pédagogique qui permet à l'étudiant de travailler par lui-même dans des activités qui lui seront utiles plus tard: la recherche, la rédaction, l'argumentation écrite et l'expression orale.

Le séminaire de plaidoirie vise quatre objectifs principaux:

1° Mettre à l'épreuve la faculté d'analyse de l'étudiant face à un problème juridique.

L'une des qualités fondamentales du juriste est de bien savoir saisir les implications juridiques d'une situation concrète. Il s'agit de faire le lien entre des faits et les règles juridiques applicables, pour y apporter la solution appropriée. Cela exige de bonnes connaissances en droit et un minimum de discernement.

2° Donner l'occasion de mettre en application les méthodes de recherche juridique qui ont été enseignées.

L'étudiant participant a appris au début de son programme de licence comment faire de la recherche dans les trois sources du droit: la législation, la jurisprudence et la doctrine. Cette recherche doit être aussi complète que possible. Elle doit être orientée vers la solution du problème posé, en fonction de la position qui doit être soutenue. Mais l'étudiant doit être honnête, c'est-à-dire ne pas tronquer des citations ou utiliser à son avantage une jurisprudence minoritaire sans tenir compte de la position majoritaire.

3° Donner l'occasion de faire une argumentation écrite.

Il s'agit pour l'étudiant de transposer par écrit de façon ordonnée ses arguments à partir de la recherche effectuée, tout en faisant des commentaires personnels judicieux. Cette rédaction doit alors se faire dans le contexte partisan d'un mémoire d'appel, ce qui diffère totalement du style plus «neutre» d'une dissertation juridique exigée par exemple dans le cadre d'un séminaire de recherche.

4° Donner l'occasion de faire une plaidoirie.

C'est l'étape finale du séminaire de plaidoirie au cours de laquelle l'étudiant se fait plaideur. Il présente une argumentation orale devant les juges, qu'il tente de convaincre du bien-fondé de sa cause tout en répondant à leurs questions et commentaires.

Le séminaire de plaidoirie a des exigences qui sont semblables à d'autres exercices comme la dissertation et la consultation juridiques. Nous pensons, par exemple, aux méthodes de recherche et à certains aspects de l'argumentation écrite. Mais il a ses propres caractéristiques et critères d'évaluation que les professeurs et les étudiants doivent connaître.

Nous tenons à signaler aux étudiants que le temps consacré au séminaire de plaidoirie ne doit pas leur faire délaissier les autres cours du programme, qui sont collectivement plus importants pour les fins de promotion. Ils doivent préparer et réaliser un bon séminaire de plaidoirie, mais ils ne doivent pas mettre tous leurs œufs dans le même panier.

Notons enfin que le délai qui est accordé pour déposer le mémoire ne reflète pas uniquement le temps qui doit être consacré à la recherche et à la rédaction, mais tient compte des délais de dactylographie et de reproduction. De plus, le dépôt du mémoire au greffe est final: il n'y a aucune possibilité de le retirer pour corriger des erreurs et aucun document visant à apporter des corrections ne peut être ultérieurement accepté par le greffier.

MISE EN GARDE

Nous tenons à signaler qu'il y a un mémoire par équipe. Cependant, chaque coéquipier rédige sa partie de l'argumentation de façon personnelle et originale. De plus, toute reproduction partielle ou intégrale du texte d'une monographie, d'un article, d'un jugement, etc... (partie ou totalité d'une phrase ou d'un paragraphe) doit être clairement indiquée entre guillemets ou en retrait, avec la référence aux sources (voir les modes de référence). La reproduction d'un texte sans citation constitue une fraude, sanctionnée comme il suit:

RÈGLEMENT SUR LA FRAUDE SCOLAIRE

(Règlement du Sénat de l'Université)

I. DÉFINITION

1. Est considéré comme fraude scolaire tout acte, commis par un étudiant ou une étudiante, qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation scolaire ou de celle d'un autre étudiant. Sans restreindre la généralité de cette définition, il y a fraude scolaire lorsqu'un étudiant se livre à l'un des actes suivants:
 - a) commet un plagiat ou triche, de quelque façon que ce soit;
 - b) remet un travail dont il n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur, exception faite des citations et références dûment indiquées. Un tel «travail» comprend un devoir écrit, une dissertation, un test, un examen, un rapport de recherche et une thèse, que ce travail soit présenté par écrit, oralement, ou sous une autre forme;
 - c) présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;

- d) falsifie, en l'attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;
- e) présente, sans autorisation écrite préalable des professeurs intéressés et/ou de l'unité scolaire intéressée, le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours, ou une thèse ou un autre travail déjà présenté ailleurs;
- f) falsifie une évaluation scolaire ou la dénature, utilise une pièce justificative d'un dossier scolaire qui a été contrefaite ou falsifiée, ou en facilite l'utilisation;
- g) entreprend toute autre action dans le but de falsifier une évaluation scolaire.

II. SANCTIONS

2. L'étudiant qui a commis ou tenté de commettre un acte de fraude scolaire, ou qui en a été complice, est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes:
 - a) la note F ou zéro pour le travail en cause;
 - b) la note F ou zéro pour le cours en cause;
 - c) la perte de tous les crédits de la session en cause;
 - d) la perte de tous les crédits de l'année scolaire en cause;
 - e) la suspension de son programme ou de sa faculté, pendant au moins une session et au plus trois ans;
 - f) l'expulsion de la Faculté;
 - g) l'expulsion de l'Université d'Ottawa pendant au moins trois ans, étant entendu qu'après trois ans suivant la date d'expulsion l'étudiant expulsé pourra soumettre au *Comité du Sénat pour l'étude de cas individuels* une demande de révision de cas, avec la possibilité de faire retirer, s'il y a lieu, la mention d'expulsion au relevé de notes; si l'étudiant refait une demande d'admission, le processus habituel d'admission s'appliquera;
 - h) l'annulation ou la révocation d'un grade, diplôme ou certificat préalablement décerné, mais dont l'octroi devient entaché par un acte de fraude découvert par la suite;
 - i) l'inclusion au relevé de notes officiel de la mention: «Sanction imposée pour contravention au règlement de l'Université sur la fraude scolaire».

Signalons, par surcroît, qu'une simple liste de citations, collées bout à bout, ne peut suffire. En effet, pour être personnel, le mémoire doit exposer une argumentation de l'étudiant, appuyée par sa recherche et appliquée aux faits particuliers du litige.

I- L'organisation générale du séminaire de plaidoirie

La nature particulière du séminaire de plaidoirie dans le contexte de l'enseignement du droit exige que ce programme ait une structure distincte. On l'a donc encadré par un tribunal d'appel fictif dont le nom est la Haute Cour de dernière instance.

La Haute Cour est un tribunal d'appel. On n'y plaide qu'en droit. Cette particularité a des incidences dans le domaine de la procédure écrite et celui de la plaidoirie, comme nous le constaterons.

Elle est composée du professeur responsable.

Elle siège durant les deux sessions de l'année scolaire. Les étudiants font leur séminaire de plaidoirie soit à la première soit à la deuxième session.

Le doyen adjoint est chargé de l'administration du programme. Pour les fins des procédures devant la Haute Cour, il est «ex officio» juge en chef de ce tribunal.

II- Les documents de référence

Avant de commencer son travail, l'étudiant devra lire obligatoirement trois documents: le Règlement concernant le séminaire de plaidoirie, un document pédagogique intitulé «Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique», ainsi que le présent document.

Un avocat récemment admis à pratiquer se familiarise d'abord avec le processus judiciaire. L'étudiant qui participe au séminaire de plaidoirie doit lui aussi s'initier aux règles régissant son fonctionnement. Elles sont contenues dans le Règlement concernant le séminaire de plaidoirie qui est distribué au début de l'année aux professeurs et aux étudiants avec le présent document. Le Règlement est aussi disponible sur le site Web de la Section : www.droitcivil.uottawa.ca. On y retrouve des dispositions portant sur l'organisation générale du programme et plus particulièrement sur la compétence et le fonctionnement de la Haute Cour de dernière instance, les mémoires, les plaidoiries et enfin, l'évaluation des étudiants.

Ces règles sont d'application générale: professeurs et plaideurs y retrouvent des normes générales et obligatoires, comme dans toute législation d'ailleurs; les problèmes d'organisation sont réduits au minimum; l'évaluation des étudiants se fait en fonction de critères précis.

Le document intitulé «Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique» s'avère utile non seulement aux étudiants inscrits à un séminaire de recherche mais également à ceux qui participent au séminaire de plaidoirie. Il contient en effet des renseignements essentiels sur les façons de travailler qui sont propres au droit et qui sont communes à tous les genres d'exposé, qu'il s'agisse d'une opinion, d'un commentaire d'arrêt ou encore d'un mémoire d'appel. En outre, ce document rappelle brièvement les modes de référence qui ont été enseignés en première année et dont l'usage est obligatoire au séminaire de plaidoirie.

III- Le choix et l'attribution des sujets

Le choix des sujets du séminaire de plaidoirie relève des professeurs désignés à chaque année par la Faculté. Le doyen adjoint vérifie les sujets proposés. Chaque sujet prend la forme d'un jugement imaginé par un professeur ou d'un jugement réel.

Ce jugement, dit «jugement a quo», constitue la décision qui sera appellable devant la Haute Cour de dernière instance. Le professeur devra indiquer la partie au litige qui sera appelante et celle qui sera intimée en Haute Cour. Il peut arriver que l'intimé lui-même puisse porter en appel une partie du dispositif du jugement dont il n'est pas satisfait. Le professeur devra alors indiquer cette possibilité au doyen adjoint.

Chaque équipe produit son propre mémoire. Les coéquipiers devront indiquer la répartition entre eux des questions en litige sur une page au début du mémoire pour permettre au professeur de les évaluer séparément. Leur plaidoirie portera ensuite sur la ou les questions en litige particulières qu'ils ont traitées. Le premier plaideur à l'audience devra cependant faire un résumé des faits avant de traiter de sa ou ses questions en litige. Il faut cependant noter qu'on s'attend à ce qu'un plaideur ait une bonne connaissance des questions traitées par son coéquipier.

IV- Compréhension du sujet et travail préliminaire

Dès que le jugement «a quo» leur est remis, les étudiants doivent le lire attentivement au moins deux fois dans le but de bien cerner le sujet et chaque question en litige.

Il leur est conseillé de vérifier leurs notes de cours traitant de la question ainsi que des ouvrages de base couvrant cette matière (traités, monographies). Ils pourront alors bien définir sa nature et sa portée.

Si malgré tout des doutes demeurent dans la compréhension du sujet, les étudiants pourront consulter le professeur responsable de leur sujet. Il leur est fortement suggéré d'en aviser leurs confrères représentant la partie adverse pour ne pas prendre ceux-ci par surprise. Cependant, le professeur devra demeurer général dans ses explications en donnant certains indices tout au plus. Son rôle n'est pas de tout révéler aux étudiants, car le séminaire de plaidoirie est avant tout un travail mettant à l'épreuve leurs capacités en matière de recherche, d'argumentation et de solutions à des problèmes juridiques. De plus, afin que les étudiants ne perdent pas de vue que le séminaire de plaidoirie est un travail personnel, ils ne doivent compter que sur eux-mêmes et il leur est interdit de consulter d'autres professeurs sur le sujet.

Dès que ce travail préliminaire est accompli, les étudiants doivent se mettre à l'oeuvre rapidement, puisqu'ils n'ont que quelques semaines pour déposer leur mémoire.

V- Le mémoire

La rédaction du mémoire (appelé autrefois «factum») constitue la partie la plus exigeante du séminaire de plaidoirie. Les étudiants doivent y consacrer assez de temps pour produire un travail excellent, sous réserve de l'avertissement fait dans les remarques introductives de ce document.

D'autre part, le professeur doit le lire attentivement pour être en mesure de l'évaluer correctement et en toute justice pour ses auteurs.

Le mémoire est un exposé écrit adressé au juge siégeant en appel. Il lui présente un exposé des faits du dossier, les questions en litige et les motifs pour lesquels le jugement frappé d'appel devrait être maintenu ou infirmé. Il doit être à la fois clair et rigoureux. Sa présentation doit être soignée. Un mémoire bien fait devrait faire ressortir les capacités intellectuelles des étudiants dans les domaines de la recherche et de la rédaction.

La recherche doit être aussi complète que possible, tout en demeurant dans les bornes de la pertinence. Une bonne recherche est la clé d'un bon séminaire de plaidoirie. Une recherche superficielle sera facilement décelable par le professeur lors de la correction du mémoire et à l'audience.

La recherche est conditionnée par une bonne perception des problèmes de droit en litige. Il n'est donc pas inutile de répéter notre conseil à l'effet de lire attentivement le jugement porté en appel, de consulter des notes de cours et des ouvrages de base. Ces étapes préliminaires permettront aux plaideurs de bien cerner les problèmes, de tenir compte d'éléments peut-être moins évidents au début et d'écartier le superflu.

La recherche doit se faire dans les trois grandes sources du droit: la législation, la jurisprudence et la doctrine. Quant à la législation, il est vrai que souvent on ne trouve rien d'autre que ce qui a été cité par le tribunal inférieur. Mais il faut être prudent: il existe peut-être une disposition législative ou réglementaire qui n'a pas été citée dans le jugement «a quo» mais qui pourrait être invoquée pour soutenir un argument, dans la mesure où elle est pertinente.

La jurisprudence et la doctrine seront évidemment invoquées plus fréquemment, puisqu'elles «éclaircit» le juriste lorsque la législation est silencieuse ou porte à interprétation. Lors de sa recherche, l'étudiant devra faire un relevé exhaustif de ce que les juges et les auteurs ont dit sur les problèmes traités. Il résumera et étudiera même les causes et opinions qui lui sont défavorables. Ainsi, il ne sera pas pris par surprise par un arrêt important cité par son adversaire et pourra alors tenter de démontrer qu'il est erroné ou du moins qu'il ne s'applique pas à la cause. On ne peut donc pas se permettre d'écartier arbitrairement une donnée qui semble pertinente.

Il arrive parfois que l'opinion que doit soutenir un plaideur ne s'appuie sur aucune documentation; ainsi aucune cause ou aucun auteur n'aura traité de la question, ou encore la jurisprudence et la doctrine semblent appuyer l'autre position unanimement. Cette situation se rencontre rarement et l'étudiant devra tout de même en arriver à cette conclusion après une recherche consciencieuse. Il devra alors formuler une argumentation qui lui permettra de faire valoir son intelligence et son originalité sans se montrer farfelu. Il ne faut pas oublier que des avocats ont réussi à faire jurisprudence en faisant preuve de telles qualités lorsqu'ils ont plaidé. Celui qui réussit à convaincre un juge en innovant intelligemment a plus de mérite que celui qui s'appuie sur l'unanimité ou la quasi-unanimité des auteurs et de la jurisprudence en n'ajoutant rien de plus.

Lorsque sa recherche est terminée, l'étudiant doit rédiger son mémoire. Cet exposé écrit a pour objet de présenter selon une forme convenue le résultat de cette recherche. Il contiendra surtout l'exposé des arguments favorables à la position de la partie au litige représentée par l'étudiant. Le mémoire de l'appelant a pour but de convaincre le tribunal d'appel que le jugement du tribunal inférieur est mal fondé; celui de l'intimé doit évidemment démontrer que ce jugement est bien fondé et qu'il doit être maintenu.

Un bon mémoire est clair, bien documenté et démontre la force de l'argumentation de son auteur. Il est également bien présenté au point de vue forme. Il obéit en plus à certaines règles obligatoires dans son plan général. L'article 18 du Règlement du séminaire de plaidoirie stipule qu'il doit être divisé selon le plan suivant:

- I- Exposé des faits
- II- Question en litige
- III- Argumentation
- IV- Décision demandée
- V- Bibliographie

Mais avant d'aborder chacune des parties du mémoire, il faut tout de même traiter de son format et de sa page d'en-tête, sans oublier la Table des matières.

Le mémoire doit être dactylographié à au moins un interligne et demi sur un seul côté d'un papier convenable de format lettre (21,5 cm x 28 cm ou 8½ pouces x 11 pouces). Les citations doivent être à simple interligne et en retrait. Les caractères du texte doivent être de 12 points. Chaque page contient environ une cinquantaine de lignes.

De plus chaque page, sauf la page d'en-tête, doit comporter en haut une indication de la qualité en appel de la partie qui produit le mémoire (ex.: mémoire de l'appelant) et de la partie du mémoire dans laquelle se trouve cette page (ex.: Exposé des faits). Chacune des pages, sauf la page d'en-tête et la Table des matières qui la suit, doit être numérotée.

La page d'en-tête comporte d'abord le nom de la Haute Cour de dernière instance et, en dessous, le nom du tribunal inférieur dont le jugement ou l'arrêt est porté en appel.

Suivent le nom et la désignation, d'abord de la partie appelante, puis de la partie intimée et, s'il y a lieu, de toute partie mise en cause.

La désignation de chaque partie comporte d'abord sa qualité en appel en lettres majuscules, puis sa qualité devant le premier tribunal qui a rendu jugement dans cette affaire en lettres minuscules. Par exemple si l'appelant s'en prend à un arrêt de la Cour d'appel du Québec qui a infirmé un jugement de la Cour supérieure qui avait accueilli son action en dommages-intérêts contre le défendeur, il était donc demandeur en première instance, intimé au niveau de la Cour d'appel puisque c'était le défendeur qui y avait logé un appel, et est appelant au niveau de la Haute Cour de dernière instance, ayant perdu sa cause à la Cour d'appel. Dans un tel cas, sa désignation sur la page d'en-tête du mémoire sera, en-dessous de son nom, APPELANT - demandeur, tandis que celle de la partie intimée sera INTIMÉ - défendeur. Si une partie est de sexe féminin ou qu'il s'agisse d'une corporation ou d'une association quelconque, sa désignation sera inscrite au genre féminin.

Cette combinaison de qualités en première instance et en appel n'est cependant exigée que pour cette première mention des parties en présence en appel. Après, il suffira de parler d'elles en employant seulement leur qualité en appel (appelant ou intimé).

On indiquera ensuite au milieu de la page d'en-tête quelle partie produit le mémoire (ex.: MÉMOIRE DE L'INTIMÉ). Enfin, plus bas et à gauche, le procureur qui est l'auteur du mémoire s'identifie et ajoute en dessous les noms des procureurs de la partie adverse.

Vous pouvez vous référer aux modèles de pages d'en-tête de mémoires qui se trouvent dans les annexes de ce document afin d'avoir une meilleure idée d'une telle présentation.

Avant de traiter de la page comportant la Table des matières du mémoire, il serait utile de mentionner que les coéquipiers d'un séminaire de plaidoirie devront indiquer dans une page spéciale, comme nous l'avons écrit plus haut, la répartition entre eux des questions en litige. Cette page sera placée entre la page d'en-tête et celle contenant la Table des matières.

Pour ce qui est de cette Table des matières, il suffit d'indiquer que sa structure correspond en gros aux grandes divisions du mémoire dont nous allons maintenant traiter. Le lecteur trouvera d'ailleurs dans les annexes de ce document un modèle de cette partie du mémoire.

1) Exposé des faits

Les faits du litige sont divisés entre les faits judiciaires et les faits historiques. L'exposé des faits judiciaires, indiqué par une subdivision intitulée «L'appel», relate brièvement l'histoire judiciaire du litige: décision rendue en première instance, date de ce jugement, nom du juge et de la Cour; décision rendue en appel, date de ce jugement et nom du tribunal (s'il y a lieu); s'il s'agit d'une décision prise par un tribunal formé de plusieurs juges, il faudra indiquer s'il s'agit d'une décision unanime ou majoritaire. Supposons par exemple qu'il s'agit d'un jugement majoritaire de la Cour d'appel renversant un jugement de la Cour supérieure qui condamnait le défendeur à payer la somme de 20 000,00 \$ avec intérêts et dépens. On pourra écrire ce qui suit:

Il s'agit d'un appel à la Haute Cour de dernière instance à l'encontre d'un jugement majoritaire de la Cour d'appel du Québec rendu le 8 septembre 1993, infirmant un jugement rendu par l'honorable juge Anselme Trudel de la Cour supérieure du Québec, le 10 décembre 1991, dans lequel il condamnait l'intimé à payer à l'appelant la somme de 20 000,00\$ avec intérêts et dépens. (Fin de l'exemple).

Les faits historiques, qui doivent être relatés ensuite, s'intituleront «Historique des faits». Le rédacteur doit alors résumer succinctement le fondement et les incidents du litige, en insistant, sans les reprendre mot pour mot, sur les motifs donnés par les juges de première instance pour rendre leur jugement.

2) Questions en litige

L'exposé des questions en litige doit être succinct, neutre et réparti entre les questions en litige, lorsqu'il y en a plusieurs.

Il doit être succinct car il ne s'agit pas encore à ce stade d'argumenter, mais tout simplement d'annoncer son argumentation.

Il doit être neutre, en ce sens qu'il doit relater fidèlement l'ensemble des faits propres au litige, que ceux-ci soient favorables au défavorables au rédacteur.

Il doit être réparti entre les questions en litige; par exemple, s'il y a deux questions en litige, il doit poser séparément les deux questions tout en faisant valoir les prétentions du rédacteur sur ce point.

Donnons comme exemple les prétentions d'un appelant qui désire faire casser un jugement l'ayant condamné à payer une somme d'argent à l'intimé suite à une action en dommages-intérêts pour cause d'aliénation d'affection de l'épouse de ce dernier. L'appelant conteste la raison d'être du fondement de cette action dans le domaine de la responsabilité civile et, subsidiairement, le montant accordé à titre de dommages. Cela pourrait donner ce qui suit:

PARTIE II

LES QUESTIONS EN LITIGE

1- L'action en dommages-intérêts du mari pour cause d'aliénation d'affection de l'épouse a-t-elle encore un fondement juridique, et en particulier, y a-t-il faute de l'amant de l'épouse causant des dommages au mari?

Nous soutenons que cette action n'a plus aucun fondement parce qu'elle repose sur des concepts désuets; de plus, la preuve en première instance a démontré que l'appelant n'a commis aucune faute.

2- Subsidiairement et sous réserve de ce qui précède, le montant accordé à l'intimé par le jugement de première instance est-il justifié eu égard aux prétendus dommages subis par lui?

Nous prétendons que le montant accordé par le jugement de première instance à l'intimé est exagéré et que, s'il y a lieu, une compensation ne devrait être que strictement nominale. [fin de l'exemple].

Il y a donc deux questions en litige: la première porte sur le fondement juridique de l'action en dommages-intérêts pour cause d'aliénation d'affection; la seconde traite de l'évaluation des dommages accordés dans ce domaine. Dans chacun des cas, la question en litige est posée en quelques lignes et la position de l'appelant face à chacune est résumée en une phrase. Toute élaboration est superflue et est réservée à la partie du mémoire consacrée à l'argumentation.

3) L'argumentation

Nous en arrivons à la partie la plus importante du mémoire: l'argumentation. Cette section est celle qui fait ressortir le plus les forces et les faiblesses des étudiants: on y découvre la qualité d'un plan d'argumentation, la rigueur et la conviction du plaideur, l'étendue de sa recherche et la façon dont il l'a utilisée.

Dans cette partie, l'étudiant doit convaincre le professeur de son opinion sur chacune des questions en litige et appuyer ses prétentions sur des affaires de jurisprudence et des opinions d'auteurs. Il doit savoir non seulement résumer un arrêt ou une opinion, mais aussi les commenter. Il s'agit donc de la section la plus personnelle à son rédacteur.

L'argumentation doit d'abord avoir un plan. Ses grandes divisions dépendent du nombre de questions en litige. Ainsi lorsqu'un sujet du séminaire de plaidoirie comporte deux questions en litige, l'argumentation sera divisée en deux grandes parties. Si on reprend l'exemple donné dans la division précédente de ce document, on pourrait avoir le plan suivant:

- A) Le fondement de l'action en dommages-intérêts pour cause d'aliénation d'affection.
- B) L'évaluation du quantum des dommages-intérêts dans le domaine de l'aliénation d'affection.

Aux fins de clarté et de rigueur, les rédacteurs pourront également faire des subdivisions au sein de chacune des questions en litige, mais il faut faire attention de ne pas «surdiviser» l'exposé.

Lorsque l'étudiant aura terminé sa recherche, il devra faire le plan de son argumentation. Il devra donc regrouper les données de cette recherche en fonction du plan, pour ensuite bâtir son argumentation. Par exemple, s'il a travaillé avec des fiches (méthode idéale), il devra regrouper celles qui sont communes à une même idée.

Après ce regroupement, il devra évaluer l'importance de chacune des données (législation, jurisprudence, doctrine) portant sur une question. On sait que l'opinion de la Cour suprême du Canada sur une question a un plus grand impact que celle d'une cour inférieure. L'étudiant a donc intérêt à faire ressortir ses «cartes-maîtresses» sans toutefois ignorer les autres.

Le regroupement des données de la recherche en fonction des questions en litige et de leurs composantes étant terminé, l'étudiant pourra alors concevoir un plan de rédaction logique, ordonné et structuré à partir des grands principes qui gouvernent la matière traitée.

La rédaction doit se faire de la façon suivante: opinion sur une question; démonstration de cette opinion; conclusion.

Le plaideur doit donc commencer par annoncer son argumentation: par exemple, le procureur de la partie qui conteste le fondement juridique de l'action en dommages-intérêts pour cause d'aliénation d'affection devra le dire au début en résumant brièvement ses motifs.

Le plaideur doit ensuite faire la démonstration de son opinion; c'est à ce niveau qu'interviennent les données de sa recherche dans l'ordre suivant: législation, jurisprudence, doctrine. Ainsi, s'il a trouvé des dispositions législatives pertinentes, il pourra les citer et les commenter. Il faut noter que seuls les textes de lois en vigueur au moment où le jugement porté en appel fut rendu peuvent être invoqués. La jurisprudence et la doctrine pertinentes sont ensuite invoquées.

Quelques remarques s'imposent au sujet de ces deux dernières données. La jurisprudence et la doctrine doivent être relevées par le plaideur en fonction du contexte de la cause plaidée. Ainsi, il ne suffit pas de citer un arrêt important sans rien dire de plus: il faut démontrer pourquoi la citation ou la référence est pertinente. L'étudiant doit donc se poser quelques questions avant de faire référence à cet arrêt: «les faits de cette cause sont-ils semblables à ceux de la cause que je plaide? Cette citation va-t-elle vraiment m'aider?» Ainsi, le plaideur ne doit pas se contenter de faire une citation intégrale d'un extrait de jugement: il doit également résumer brièvement les faits de la cause importante invoquée pour montrer pourquoi et en quoi elle s'applique au litige. Il pourra toutefois faire référence à d'autres arrêts moins importants qui appuient le premier sans les résumer (puisque'un résumé de chaque cause citée transformerait le mémoire en un document pratiquement interminable).

Le rédacteur doit également éviter de faire des citations de jurisprudence ou d'auteurs qui sont hors contexte. Par exemple, une phrase écrite par un auteur semble appuyer les prétentions du plaideur; mais une seconde phrase vient nuancer la première, de sorte que l'extrait ne s'avère peut-être pas aussi favorable qu'il n'y paraît de prime abord. L'étudiant ne doit pas citer seulement la première phrase pour se tirer d'affaire; s'il le fait, il cite l'auteur hors contexte et c'est faire alors preuve de malhonnêteté intellectuelle.

De façon générale, l'étudiant invoquera prioritairement les arrêts et les auteurs qui lui sont favorables, en donnant une plus grande importance aux «arrêts-clés» (ex.: décision de la Cour suprême). Il tentera aussi de démontrer comment certaines causes ou opinions d'auteurs qui soutiennent l'opinion contraire sont erronées ou ne s'appliquent pas au litige. Nous nous attendons donc à une large part de commentaires personnels appuyés sur des principes de droit, puisque c'est là le but de tout l'exercice.

À ce sujet, ouvrons une parenthèse sur la technique du commentaire d'arrêt qui sera utile à l'étudiant dans la rédaction de son argumentation. En effet, si au cours de la démonstration, il doit invoquer un «arrêt-clé», il indiquera d'abord brièvement la question de droit touchée par cet arrêt, les faits de cette cause pour démontrer pourquoi elle s'applique au litige et la solution donnée par le tribunal à ce problème. Il précisera ensuite le sens et la portée de cet arrêt en dégagant les principaux points de droit réglés; il commentera ensuite la valeur des arguments invoqués par les juges. Si la décision a fait l'objet de dissidences, il devra l'indiquer. Ainsi, si sa prétention va à l'encontre de la décision majoritaire, la partie n'est pas perdue pour autant: il peut soutenir que l'arrêt ne s'applique pas en raison de certains faits particuliers du litige, et, dans l'alternative, il peut critiquer les arguments de la majorité et faire valoir pourquoi ceux de la minorité auraient dû prévaloir. La technique du commentaire d'arrêt sert à démontrer que l'étudiant a fait un effort personnel de réflexion.

Cette technique ne doit être utilisée cependant que pour traiter des arrêts importants (sinon le mémoire serait interminable). Rien n'empêche l'auteur d'ajouter, par exemple, que le point de vue du ou des juges, dans l'arrêt résumé a été aussi soutenu dans d'autres jugements qui seront simplement cités.

Mais il faut insister sur le point suivant: le mémoire ne doit pas être une dissertation théorique sur le sujet traité. Sans verser dans la diatribe, l'argumentation doit être incisive, c'est-à-dire écrite de façon à convaincre le professeur de la justesse de l'opinion de son auteur sur chaque question en litige.

Signalons enfin que les citations de textes législatifs, d'arrêts et d'ouvrages ou articles de doctrine se font à simple interligne et en retrait dans le texte, tout comme dans une dissertation. De plus, elles ne doivent pas être trop longues, mais doivent quand même respecter l'intégrité de la pensée de l'auteur du texte cité. Elles doivent être bien entendu appuyées par des références numérotées qui seront conformes dans la mesure du possible aux directives énoncées dans le *Manuel canadien de la référence juridique*, 7^e éd., Toronto, Carswell, 2010, publié par la Revue de droit de McGill (Guide McGill). Ces références se font en bas de page, tout comme dans une dissertation.

4) La décision demandée

La partie du mémoire concernant la décision demandée est très courte. Il s'agit de la conclusion du mémoire dans laquelle le plaideur demande au tribunal d'appel une décision faisant reconnaître les droits invoqués, après en avoir fait la démonstration dans l'argumentation.

Le procureur de la partie appelante demandera que la Cour accueille l'appel et infirme le jugement porté en appel. Le procureur de la partie intimée demandera que la Cour rejette l'appel et maintienne le jugement du tribunal inférieur. Si ce dernier a logé un appel incident, il demandera que cet appel soit accueilli et que la partie du jugement dont il fait appel soit infirmée.

S'il s'agit d'un appel en droit pénal, le procureur demandera en plus à la Cour l'une des deux choses suivantes, selon la position de la partie qu'il représente: si c'est un accusé qui en appelle d'un verdict de culpabilité, il demandera que la Cour rende un verdict d'acquiescement de l'infraction reprochée, ou à défaut qu'elle ordonne un nouveau procès; si, par contre, c'est la Couronne qui se plaint d'un acquiescement, elle demandera à la Cour de déclarer l'accusé coupable de l'infraction reprochée ou à défaut d'ordonner un nouveau procès.

Il faudra aussi demander que la Cour adjuge sur les dépens (frais judiciaires) devant la Haute Cour et devant tous les tribunaux inférieurs, à moins de les avoir déjà obtenus devant ces derniers. S'il s'agit d'une matière de droit pénal, on n'indique rien à ce sujet.

Puis suivront la date, ainsi que la signature du procureur qui est l'auteur du mémoire.

Nous vous renvoyons, pour des exemples de décisions demandées, aux annexes de ce document.

5) La bibliographie

La bibliographie est la dernière partie du mémoire. Elle rappelle aux juges la liste des autorités législatives, jurisprudentielles et doctrinales citées par le plaideur. Celui-ci ne devra pas indiquer toutes les sources qu'il a consultées, mais uniquement celles auxquelles il a renvoyé dans son argumentation. Ce qui importe, en effet, c'est ce qu'on a gardé et utilisé pour étoffer son argumentation.

L'auteur du mémoire indiquera dans sa bibliographie, toute législation québécoise ou fédérale à laquelle il a fait référence, exception faite des codes. Il indiquera aussi toute législation étrangère, dans la mesure où il l'aura invoquée dans son argumentation pour faire une analogie ou une comparaison. Par législation étrangère, on entend une législation d'un autre pays que le Canada ou de toute province ou territoire canadien autre que le Québec. La législation comprend évidemment la réglementation.

En ce qui concerne la jurisprudence et la doctrine auxquelles on a renvoyé, les arrêts et articles ou ouvrages devront être classés par ordre alphabétique. Noter qu'on ne doit jamais citer des extraits de photocopiés ou de plans de cours détaillés des professeurs ni même référer la Cour à ces derniers dans un mémoire, puisque ce ne sont pas des publications en tant que telles.

Au risque de nous répéter, ajoutons que les modes de référence dans la bibliographie doivent respecter les directives énoncées dans le *Manuel canadien de la référence juridique*, 7^e éd., Toronto, Carswell, 2010, publié par la Revue de droit de McGill (Guide McGill).

Production du mémoire

La réglementation du séminaire de plaidoirie exige que le mémoire soit produit en quatre exemplaires au greffe de la Cour (donc au guichet de l'enseignement appliqué). L'auteur devra signer chacun de ces exemplaires à l'endroit prévu à cet effet dans la partie «Décision demandée» comme nous l'avions précédemment indiqué. Le greffe se chargera de la remise de deux de ces exemplaires aux procureurs de la partie adverse et de l'envoi d'une autre au professeur chargé d'entendre l'appel.

Le délai de production du mémoire en est un de rigueur dont la sanction, en cas de violation, constitue en une perte progressive des points accordés au mémoire en fonction du nombre de jours de retard (voir les articles 37 à 40 du Règlement). Ces points de pénalité sont soustraits évidemment de la note accordée par le professeur au mémoire.

Nous conseillons aux étudiants qui font dactylographier leur mémoire par une autre personne de lui demander de produire une première version au moins une journée avant la date-limite prévue, afin de procéder aux corrections nécessaires avant de déposer le mémoire dans sa forme finale. En tout état de cause, ils devront relire attentivement le document avant de le photocopier, de le signer et de le produire au greffe. En effet aucun amendement ou erratum ne sera accepté par le greffe, comme nous l'avions indiqué dans l'introduction de ce document. De plus, les plaideurs seraient bien avisés de vérifier au préalable l'heure de fermeture du bureau de l'enseignement appliqué pour le jour indiqué comme date-limite de production des mémoires.

Remarques sur l'évaluation du mémoire

Le mémoire compte pour cinquante points sur cent dans la note du séminaire de plaidoirie. La répartition et la signification des points sont indiquées à l'article 33 du Règlement sur le séminaire de plaidoirie.

Les étudiants ont donc intérêt à faire un effort de réflexion et de conviction. En ce sens, il faut éviter de transformer son argumentation en une série interminable d'extraits de jugements ou d'articles de doctrine. On ne doit pas abuser de ce procédé car il a un double inconvénient: il diminue l'impact des bonnes citations qui se trouvent ainsi diluées au milieu des autres et il réduit au minimum l'apport personnel de l'étudiant. On peut dire qu'un bon mémoire contient plusieurs renvois par page mais pas plus d'une citation d'un maximum de 10 lignes par page en moyenne.

VI - La plaidoirie

Tout comme devant un tribunal d'appel ordinaire, les étudiants doivent ensuite exposer leurs arguments oralement devant le professeur. Nous lui demandons toutefois d'évaluer les étudiants non pas en fonction de ce qui se passe devant les tribunaux ordinaires, mais en vertu des exigences contenues dans nos règlements et dans le présent document. Il pourra cependant leur faire des remarques utiles pour leurs futures plaidoiries.

Compte tenu du peu de temps mis à la disposition des procureurs, leur plaidoirie consistera d'abord à faire ressortir, le ou les arguments-clés de leur mémoire, puis à répondre à celui (ou ceux) de leurs adversaires, qui sont les plus discutables.

Il faut bien préparer sa plaidoirie. Pour ce faire, l'étudiant doit rechercher ce qui, dans son mémoire, est essentiel, par opposition à ce qui est secondaire, car seul l'essentiel devra être conservé. Il doit aussi rechercher dans le mémoire de ses adversaires les prétentions critiquables et les citations erronées ou hors contexte afin de les signaler au tribunal.

Un bon plaideur ne relit jamais son mémoire car cela est ennuyeux, et l'ennui, cela va sans dire, constitue son pire ennemi. Il fait comprendre aux juges en des termes différents, concrets et percutants les points les plus forts et les plus importants de son mémoire tout en signalant, au passage, les faiblesses de la position adverse.

Pour arriver à faire un exposé vivant, les deux suggestions suivantes vous seront utiles: premièrement, reprenez les arguments les plus importants de votre mémoire sous forme de notes détaillées; vous serez ainsi assurés de ne pas lire un texte et cela vous obligera à parler directement au professeur, ce qui doit être votre objectif premier. Deuxièmement, entraînez-vous à plaider devant vos coéquipiers; c'est la seule véritable façon de vous tester et de voir comment vous pourriez rendre votre exposé plus clair ou plus convaincant.

Nous conseillons également aux étudiants de prendre des arrangements avec le personnel de la bibliothèque la veille de la séance pour obtenir les volumes qu'ils doivent apporter dans la salle d'audience. L'article 28 du Règlement stipule en effet qu'ils doivent avoir à portée de la main tout volume auquel ils désirent renvoyer dans leur plaidoirie, si ce volume n'apparaît pas dans leur bibliographie. Il en est de même, s'ils ont l'intention de citer oralement un extrait de jurisprudence ou de doctrine, si ledit extrait n'est pas déjà cité intégralement dans leur mémoire.

Au début de la séance, après les présentations d'usage, le professeur fera signe aux procureurs de l'appelant de commencer, ce qui ne signifie pas pour autant que le professeur entendra tout d'abord tous les procureurs de l'appelant, puisqu'il a discrétion pour fixer l'ordre des plaidoiries.

Le plaideur doit répondre à toutes les questions posées par le professeur et ne pas interrompre ce dernier. S'il ne connaît vraiment pas la réponse à une question, il doit le dire et non pas tenter désespérément de trouver une porte de sortie. S'il opte pour cette dernière solution, cela paraîtra. Nous encourageons les professeurs à poser des questions pour vérifier l'aplomb et les connaissances des plaideurs, mais nous les incitons aussi à ne pas abuser de cette prérogative, car ces derniers doivent avant tout avoir la chance de s'exprimer durant le temps limité dont ils disposent.

Comme la plaidoirie ne peut durer qu'un maximum de quinze minutes, l'étudiant doit planifier son argumentation orale en se limitant à l'essentiel, c'est-à-dire en évitant les questions purement secondaires et les répétitions. Pour y arriver, il est préférable de s'assurer, aux moyens d'exercices concrets, que la plaidoirie ne dure pas plus de dix minutes. On ne doit pas oublier, en effet, de prévoir au moins cinq minutes pour les questions du professeur. Celui-ci peut par contre permettre à un plaideur de poursuivre pendant un maximum de cinq minutes. Mais rien ne les oblige à le faire, et le plaideur a donc intérêt à être succinct.

Parfois les étudiants trouvent que certains professeurs sont plus exigeants que d'autres. Cela est évident. Il faut noter cependant que ceux-ci doivent évaluer les plaideurs en vertu de normes générales et obligatoires contenues dans le Règlement et le présent document. C'est d'ailleurs une des raisons d'être de celui-ci. Cependant, tous les individus n'ont pas le même tempérament et certaines disparités que l'on veut réduire au minimum sont inévitables. Cela résulte de la nature humaine, aussi ne faut-il pas s'en offusquer. En pratique d'ailleurs, les avocats doivent plaider devant des juges plus exigeants que d'autres et ils sont bien forcés de l'accepter.

L'évaluation des plaidoiries

L'évaluation des plaidoiries compte pour cinquante points dans l'appréciation du séminaire de plaidoirie. Des points sont attribués à la forme (présentation, expression orale, qualité de la langue, aplomb), d'où la nécessité pour les étudiants de bien s'exercer avant l'audience. D'autres points sont alloués au développement des éléments-clés du mémoire, à l'à-propos des critiques des prétentions adverses, à la qualité des réponses données aux questions et, bien entendu, à la force persuasive des arguments avancés.

L'étudiant qui ne se présente pas à la plaidoirie obtient zéro sur cent comme note du séminaire de plaidoirie, conformément à l'article 39 du Règlement. On ne saurait en effet concevoir un séminaire de plaidoirie sans qu'une étape aussi capitale que la plaidoirie ait été franchie.

CONCLUSION

Le séminaire de plaidoirie constitue l'un des éléments les plus intéressants de notre programme. Tout en suscitant certaines craintes normales, il a toujours été populaire chez nos étudiants. Ceux qui voudront se perfectionner comme plaideurs pourront poser leur candidature à l'un des concours de plaidoirie interfacultaires auxquels peut participer la Section de droit civil, à savoir le P.B. Mignault (en droit civil), le Laskin (en droit public), le Jessup (en droit international) ou le Sopinka (en droit pénal). Comme seulement un nombre restreint d'étudiants peuvent être admis à cette expérience exceptionnelle, la performance réalisée au séminaire de plaidoirie est susceptible d'être un critère majeur de sélection des candidats, tout comme l'exposé oral d'un étudiant inscrit à un séminaire.

Pour ceux dont la seule occasion de plaider pendant leur cours de droit sera le séminaire de plaidoirie, comme pour ceux qui auront la chance de participer à un concours interfacultaire, nous espérons que ce document aura aidé à rendre cet exercice unique des plus profitables.

ANNEXES

MODÈLES POUR LE SÉMINAIRE DE PLAIDOIRIE

- I Page d'en-tête du mémoire d'un appelant
- II Page d'en-tête du mémoire d'un intimé
- III Table des matières
(immédiatement après la page d'en-tête)
- IV et V Exemples de décisions demandées (appelant et intimé)
- VI Exemple de bibliographie

ANNEXE I

HAUTE COUR DE DERNIÈRE INSTANCE

En appel de la Cour supérieure
de la Province de Québec

ENTRE:

MARC LABELLE,
APPELANT-défendeur

ET:

CLAUDE POITRAS,
INTIMÉ-demandeur

MÉMOIRE DE L'APPELANT

VICTOR LATENDRESSE
Procureur de l'appelant

PAUL DUPOND
PIERRE DURAND
CHANTAL SIMARD
Procureurs de l'intimé

ANNEXE II

HAUTE COUR DE DERNIÈRE INSTANCE

En appel de la Cour supérieure
de la Province de Québec

ENTRE:

MARC LABELLE,
APPELANT-défendeur

ET:

CLAUDE POITRAS,
INTIMÉ-demandeur

MÉMOIRE DE L'INTIMÉ

PAUL DUPOND
Procureur de l'intimé

VICTOR LATENDRESSE
RAOUL PLAMONDON
LINDA BEAUBIEN
Procureurs de l'appelant

TABLE DES MATIÈRESPARTIE I

Exposé des faits

- A) L'appel 1
- B) L'historique des faits 1

PARTIE II

- Questions en litige 2

PARTIE III

Argumentation

- 1) La Cour provinciale possède l'autorité nécessaire pour se prononcer sur la constitutionnalité des lois 3
- 2) La question constitutionnelle: l'article 430 du *Code municipal* est intra vires de la législature provinciale, la juridiction qu'il accorde à la Cour du Québec n'étant pas analogue à celle d'une cour visée par l'article 96 de la *Loi constitutionnelle de 1867* 8

PARTIE IV

- Décision demandée 21

PARTIE V

- Bibliographie 22

PARTIE IV

DÉCISION DEMANDÉE

POUR TOUS CES MOTIFS, l'appelant prie cette Honorable Cour d'accueillir son appel, d'infirmier le jugement de la Cour supérieure et de rejeter l'action de l'intimé, le tout avec dépens, tant devant cette Cour qu'en Cour supérieure.

OTTAWA, le 4 octobre 2009.

Procureur de l'appelant

PARTIE IV

DÉCISION DEMANDÉE

POUR TOUS CES MOTIFS, nous demandons à cette Honorable Cour de faire droit à nos prétentions en rejetant le présent appel et en confirmant le jugement interlocutoire de la Cour supérieure, ici remis en question, et de condamner l'appelante aux dépens.

OTTAWA, le 4 octobre 2009.

Procureur de l'intimé

PARTIE V

BIBLIOGRAPHIE

1. Législation

Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12.

2. Jurisprudence

Blanchet c. Fortin, (1898) 14 C.S. 402 (C. Rev.).

Boisclair c. Les commissaires d'école de St-Gérard de Magella, (1920) 57 C.S. 335.

Borduas c. Ouimet, [1973] C.S. 163.

Bouchard c. Tremblay, [1975] R.L. 232 (C.P.).

Brisson c. La société financière pour le commerce et l'industrie, [1975] C.S. 614.

Bureau c. Raymond, [1962] B.R. 759.

Chaput c. Cusson, [1955] C.S. 11.

Colonia Development Corporation c. Belliveau, [1965] B.R. 161.

Cournoyer c. Cournoyer, [1953] R.L. 198 (C.S.).

Dulude c. Toupin, (1935) 58 B.R. 269.

Fréchette c. Bissonnette, [1950] B.R. 813.

Gagnon c. Richardson, [1963] R.L. 156 (C.S.).

Johnston *c. Buckland*, [1937] R.C.S. 86.

Laliberté c. Turcotte, [1946] B.R. 208.

Lemieux c. Morrisset, [1948] R.L. 559 (B.R.).

Mailloux c. Mailloux, [1968] C.S. 298.

Matte c. Matte, [1962] B.R. 521.

Parent c. Mendelsohn, (1918) 27 B.R. 226.

Potvin c. Tremblay, [1960] B.R. 760.

Robertson c. Quinlan, [1934] R.C.S. 550.

Roy c. Audette, [1959] B.R. 8.

Roy c. Chartier, [1958] B.R. 406.

Ruelland c. Pakenham, [1976] R.P. 234 (C.A.).

Ste Geneviève Shopping Center c. Dalfen's Ltd., [1964] C.S. 554.

Sirois c. Parent, (1954) 23 B.R. 97.

Victoria Precision Works c. Weir, [1946] R.L. 439 (C.S.).

3. Doctrine

AUCLAIR, F., «Le commencement de preuve par écrit», dans ASSOCIATION DU JEUNE BARREAU DE MONTREAL, *Symposium 1968: La preuve devant nos tribunaux*, Montréal, Wilson et Lafleur, 1970, p. 42-51.

BROSSARD, A., «Observations sur les présomptions de fait en droit civil», (1967) 2 *R.J.T.*, 483-495.

BUGNET, M., *Oeuvres de Pothier*, t. 2, 2e édition, Paris, Henri Plon, 1861, 532 p.

Code civil du Bas-Canada: Premier, second et troisième rapports, t. 1, Québec, Georges E. Desbarats, 1865, 565 p.

DEMOGUE, R., LEPAULLE, P., «Jurisprudence des cours du Canada», (1934) 33 *Revue trimestrielle de droit civil*, 939-947.

DEMOLOMBE, C., *Traité des contrats ou des obligations conventionnelles en général*, t. 7, Paris, Imprimerie Générale, 1978, 620 p.

DORION, C.E., *De l'admissibilité de la preuve par témoins en droit civil*, Montréal, Whiteford et Théoret, 1894, 159 p.

ISAMBERT, TAILLANDIER, et DECRUSY, *Recueil général des anciennes lois françaises*, t. 18, Farnborough, Gregg Press, 1966, 442 p.

LANGELIER, F., *De la preuve en matière civile et commerciale*, Québec, C. Darveau, 1894, 437 p.

LAROMBIERE, L.V., *Théorie et pratique des obligations*, t. 6, Paris, A. Durand et Pedone-Lauriel, 1885, 588 p.

MARCADE, V.N., *Explication théorique et pratique du Code Napoléon*, t. 5, Paris, Delamotte, 1868, 811 p.

MAYRAND, A., «Problèmes juridiques nés de la rupture des promesses de mariage», (1963) 23 *R. du B.* 1-44.

NADEAU, A., «Le commencement de preuve par écrit», (1957) 17 *R. du B.* 489-499.

SERPILLON, F., *Code civil, ou commentaire sur l'ordonnance du mois d'avril 1667*, Paris, Delaguette, 1776, 777 p.

TOULLIER, C.B.M., *Le droit civil français*, t. 5, Bruxelles, Méline, Cans et Cie, 1848, 525 p.

TOULLIER, C.B.M., *Le droit civil français*, t. 8, Bruxelles, Méline, Cans et Cie, 1852, 628 p.

TYNDALE, O.S., «The Quebec Law of Evidence Compared with that of France», (1934) 12 *Can. Bar Rev.* 641-652.

**DRC 2500 - ENSEIGNEMENT APPLIQUÉ II:
Introduction au règlement des différends**

SÉMINAIRE DE MÉDIATION ET DE JUSTICE PARTICIPATIVE

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

AVERTISSEMENT

Le professeur responsable d'un séminaire de médiation et de justice participative conserve une certaine discrétion quant à l'application des directives qui suivent. Il est tenu, lors de la première séance de séminaire, de consulter les étudiants à ce sujet.

Les étudiants doivent se procurer l'ouvrage *Justice participative – Collection des habiletés* de l'année correspondante de l'École du Barreau du Québec et lire les chapitres I (justice participative) et VI (conciliation et médiation) avant la première séance. Ils doivent également se procurer le recueil de cours.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Le cours DRC 2500 (séminaire de médiation et de justice participative) comporte trois parties:
 - a) la participation active aux séances;
 - b) un travail d'équipe faisant l'objet d'une présentation orale en classe (créée à l'aide d'un logiciel de type Powerpoint, Keynote ou Prezi) sur un sujet lié à la médiation ou à une autre forme de justice participative;
 - c) un travail individuel de rédaction d'environ 15 pages sur un différent sujet lié à la médiation ou à une autre forme de justice participative.
2. L'horaire est affiché sur les babillards d'enseignement appliqué au début de chaque session.
3. Préalable: 30 crédits de cours obligatoires y compris DRC1500.
4. Ce cours doit normalement être suivi avant d'avoir complété 60 crédits de cours en droit.

SECTION II - COMPOSITION DES SÉMINAIRES ET LEUR FONCTIONNEMENT

5. Constitue un séminaire un groupe de 24 étudiants dirigés par un professeur.
6. Celui-ci rencontre le groupe au cours de six séances de trois heures chacune.

7. La première séance est consacrée à une introduction à la justice participative, c'est-à-dire à la médiation et aux autres modes de prévention et de règlement des différends (PRD). Cette séance inclut notamment un survol des dispositions pertinentes du Code de procédure civile. Des lectures obligatoires la précèdent.
8. Les deuxième, troisième et quatrième séances sont consacrées à l'acquisition de techniques de médiation et à des exercices pratiques qui permettent à chaque étudiant d'appliquer ces techniques en jouant le rôle du médiateur.
9. Durant les deux dernières séances, chaque équipe d'étudiants expose oralement le résultat de ses recherches pendant environ 20 minutes. Le temps de parole est équitablement partagé entre les étudiants. Suit une période de questions et commentaires de la part des autres étudiants et du professeur, également d'une durée d'environ 20 minutes.
10. Chaque équipe envoie au professeur une copie électronique de sa présentation et des notes qui l'accompagnent une semaine avant la date de son exposé oral.
11. Le professeur propose une série de sujets parmi lesquels les étudiants en choisissent un pour leur présentation orale en équipe et un autre pour leur travail individuel de rédaction. Les étudiants peuvent également proposer d'autres sujets au professeur.
12. Les équipes sont formées lors de la première séance dans une démarche en deux temps. Dans un premier temps, chaque étudiant se présente à la classe pendant environ deux minutes en indiquant ce qui l'intéresse le plus dans la médiation et la justice participative. Les autres étudiants écoutent attentivement les présentations de leurs collègues afin d'identifier des intérêts communs. Dans un deuxième temps, les étudiants constituent leurs équipes pour la préparation des présentations orales en classe, à raison de trois ou quatre étudiants par équipe.
13. Chaque équipe désigne un porte-parole qui présente à la classe ses membres et le sujet sur lequel ils ont convenu de travailler ensemble.
14. Au cours de la semaine suivante, chaque équipe se réunit pour définir le contenu de sa présentation orale devant la classe et le rôle de chacun de ses membres dans cette présentation.
15. Le travail individuel de rédaction se conforme aux « Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique » contenues au Guide de l'étudiant, Enseignement appliqué & clinique de l'année en cours et doit suivre les critères du Guide McGill. À cet égard les étudiants sont invités à se prévaloir des services du **Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires** (CARTU), (<http://www.sass.uottawa.ca/redaction/>), situé au 110, rue Université.

16. Pour que soit assurée la direction de leur travail, les étudiants font approuver par le professeur à la fois leurs sujets et leurs plans de travail, et ce, tant pour la présentation orale en équipe que pour le travail individuel de rédaction.
17. À cette fin, les étudiants soumettent leurs sujets et leurs plans au professeur pour approbation par courriel au plus tard à la date de la deuxième séance. Le professeur leur communique l'approbation des sujets et des plans par courriel au plus tard à la date de la troisième séance. Cette approbation est précédée en tant que de besoin de discussions, qui se tiennent à l'initiative des étudiants, seuls ou en équipe, ou du professeur, par courriel, au téléphone ou en personne, avant ou après les séances.
18. Une feuille d'inscription pour les présentations orales en équipe est affichée sur le babillard de l'Enseignement appliqué. Les équipes s'y inscrivent le plus tôt possible après la première séance.
19. Les présentations orales en équipe sont faites à la cinquième et à la sixième séance.
20. Les 40 dernières minutes à la fin de la sixième et dernière séance sont consacrées à une discussion générale sur ce que les étudiants ont appris au cours du séminaire et à leurs suggestions pour l'améliorer.
21. Tant pour la présentation orale en équipe que pour le travail individuel de rédaction, les étudiants ne doivent pas se contenter d'une simple description. On s'attend à ce qu'ils se posent des questions, qu'ils y trouvent des réponses, qu'ils se forment une opinion et qu'ils l'expriment clairement.

SECTION III - ÉVALUATION

22. L'évaluation tient compte de trois éléments: la présentation orale en équipe, le travail individuel de rédaction et la participation active aux séances.
23. La présentation orale en équipe vaut 50% de la note, le travail individuel de rédaction 30% et la participation active aux séances 20%.
24. La participation active aux séances inclut :
 - a) la présence à chacune des six séances;
 - b) la participation aux exercices pratiques;
 - c) la participation à la présentation orale en équipe;
 - d) les interventions au cours des périodes de questions et commentaires qui suivent chaque présentation orale en équipe; et

- e) l'attention, c'est-à-dire la présence non seulement physique mais mentale.

25. Les notes ont la signification suivante :

A+	90-100%	Exceptionnel
A	85-89%	Excellent
A-	80-84%	Excellent
B+	75-79%	Très bon
B	70-74%	Très bon
C+	66-69%	Bon
C	60-65%	Bon
D+	55-59%	Passable
D	50-54%	Passable
E	40-49%	Échec
F	0-39%	Échec

26. Les étudiants sont évalués individuellement, tant pour la présentation orale en équipe que pour le travail individuel de rédaction.

27. Dans le cadre de l'évaluation, le professeur tient compte des critères suivants :

- a) Présentation orale en équipe :
- i) Fond : originalité, maîtrise du sujet, recherche, plan et argumentation : 25 points
 - ii) Forme : clarté de la présentation, qualité de la langue, réponses aux questions et commentaires: 25 points
- b) Travail individuel de rédaction :
- i) Fond : originalité, maîtrise du sujet, recherche, plan et argumentation : 15 points.
 - ii) Forme : clarté de la présentation, qualité de la langue, respect des modes de référence, exactitude des renvois et des citations : 15 points.

SECTION IV - SANCTIONS

28. Le défaut de se présenter à la séance au cours de laquelle son équipe fait sa présentation orale entraîne la note zéro pour l'ensemble du cours DRC 2500 - Séminaire de médiation et de justice participative.

29. La seule justification pour un tel défaut est un cas de force majeure si le doyen adjoint en est informé dans les quinze jours du défaut. L'étudiant peut faire appel de la décision du doyen adjoint auprès du Comité des professeurs du Conseil de la Section, dans les quinze jours qui suivent.

30. Le *Règlement sur la fraude scolaire* s'applique, le cas échéant, intégralement à la présentation orale en équipe et au travail individuel de rédaction. La sanction maximale prévue pour cause de plagiat est l'expulsion de l'Université.

DRC 3500 - ENSEIGNEMENT APPLIQUÉ III:**SÉMINAIRE D'EXPOSÉ JURIDIQUE****RÈGLEMENT**

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

AVERTISSEMENT

Le professeur responsable d'un séminaire d'exposé juridique conserve une certaine discrétion quant à l'application des directives qui suivent. Ces directives doivent être appliquées dans le respect des normes universitaires et des dispositions de la convention collective entre l'Université d'Ottawa et l'Association des professeurs de l'Université d'Ottawa (APUO). Lors de la première séance de séminaire, les étudiants sont consultés au sujet des dispositions qui suivent.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Le cours DRC 3500 comporte quatre composantes:
 - a) la présentation du séminaire;
 - b) la participation active aux travaux du séminaire d'exposé juridique;
 - c) la présentation d'un exposé juridique devant un groupe restreint composé de personnes inscrites au séminaire;
 - d) une dissertation juridique.
2. L'horaire de chaque séminaire est établi par le Secrétariat scolaire et transmis à chaque professeur responsable d'un séminaire avant chaque trimestre.
3. **Préalable:** 45 crédits de cours obligatoires y compris DRC 2500.

SECTION II - COURS DE MÉTHODOLOGIE

4. Le cours est assorti du document pédagogique : « Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique » qui est inclus dans le Guide de l'enseignement appliqué.

SECTION III - COMPOSITION DES SÉMINAIRES ET LEUR FONCTIONNEMENT

5. Constitue un séminaire un groupe de 12 étudiants dirigé par un professeur.

6. Celui-ci rencontre le groupe au cours de trois séances de trois heures chacune.

1^{ère} séance: les étapes de l'étude du thème choisi sont passées en revue; les sous-thèmes à traiter sont expliqués et la date de chaque exposé est prévue; chaque étudiant est informé du sous-thème à traiter et des dates où il doit remettre au Secrétariat scolaire ou directement au professeur, sa bibliographie et son plan d'analyse préliminaires, la liste des lectures que devront faire les autres membres du groupe sur le sujet de son exposé, et la version finale de sa dissertation.

2^e, 3^e et 4^e séances: les étudiants font un exposé de 20 minutes chacun sur leur sous-thème respectif; cet exposé est suivi d'une discussion collective dirigée par le professeur, suivie de ses commentaires. L'exposé doit être fait en français. Dans la semaine qui précède son exposé, l'étudiant fournit une courte liste de lectures afin que ses collègues puissent se familiariser avec le sujet de son exposé.

7. L'étudiant est tenu de respecter les dates d'échéance suivantes :

i) Le plan et la bibliographie préliminaires doivent être déposés dans les deux semaines suivant la remise du sujet;

ii) La version préliminaire complète d'environ 7 500 mots de la dissertation doit être déposée sept semaines suivant la remise du sujet, afin de permettre la rétroaction du professeur conformément à l'article 10 du règlement;

iii) Au trimestre d'automne, la version finale de la dissertation doit être remise le premier lundi ouvrable du mois de décembre. Au trimestre d'hiver, elle doit être remise le premier lundi ouvrable du mois d'avril.

8. Chacun des étudiants est tenu de rencontrer individuellement le professeur au moins à deux reprises, pour que soit assurée la direction de son travail, soit:

i) dans les trois semaines après la date de remise de son sujet, pour l'approbation de son plan et bibliographie préliminaires;

iii) après la remise de la version préliminaire de sa dissertation.

SECTION IV - LA DISSERTATION

9. Bien qu'il y ait discussion collective de chaque travail, la recherche et la rédaction sont individuelles. La dissertation peut être rédigée en français ou en anglais.
10. Le professeur corrige la version préliminaire de la dissertation avec ses commentaires afin que l'étudiant puisse améliorer la qualité de sa dissertation et de sa recherche.
11. Le travail écrit, d'environ 7 500 mots (excluant le plan et la bibliographie) dactylographiés à 1,5 interligne sur papier de format 8½"x11", doit être déposé au Secrétariat scolaire ou être envoyé directement au professeur par courriel à la date prévue au paragraphe 7iii).
12. Dans la rédaction, les étudiants sont tenus de respecter les modes de référence et de citation indiqués dans le *Manuel canadien de la référence juridique* préparé par la Revue de droit de McGill.

SECTION V - ÉVALUATION

13. L'évaluation tient compte de quatre éléments préjudiciables : le plan et la bibliographie préliminaires (15%), le travail écrit (50%), l'exposé oral (25%) et la participation active aux séances du groupe (10%).
14. Les notes ont la signification suivante:

A+	90-100%	Exceptionnel
A	85-89%	Excellent
A-	80-84%	Excellent
B+	75-79%	Très bon
B	70-74%	Très bon
C+	66-69%	Bon
C	60-65%	Bon
D+	55-59%	Passable
D	50-54%	Passable
E	40-49%	Échec
F	0-39%	Échec
15. Le professeur tient compte, dans son évaluation, du barème suivant:
 - A. Plan et bibliographie préliminaires : 15 points
 - B. Dissertation: 50 points répartis comme suit :

- 1) Expression écrite (qualité de la langue, respect des modes de référence, exactitude des renvois et citations) : 15 points
- 2) Recherche (exhaustivité et pertinence de la recherche) : 15 points
- 3) Fond (rigueur du plan et de l'argumentation juridique, caractère cohérent des arguments ou de la thèse développée) : 20 points

C. Exposé oral: 25 points répartis comme suit :

- 1) Expression orale (qualité de l'expression orale, débit approprié, aisance devant la classe) : 5 points
- 2) Fond (clarté de la présentation, maîtrise du sujet, pertinence des réponses aux questions) : 20 points

D. Participation: 10 points

Lecture des textes préalables aux séminaires, présence aux séminaires, qualité, fréquence et pertinence des interventions.

SECTION VI - SANCTIONS

16. Tous les délais et étapes mentionnés au présent règlement sont de rigueur. Les étudiants qui, sans raison valable, omettent de s'y conformer encourent les sanctions prévues aux articles 17 à 20.
17. Le défaut de rencontrer le professeur dans les délais prévus, soit pour l'approbation de la bibliographie et du plan préliminaires, soit pour l'approbation du plan définitif, soit pour l'approbation de la liste des lectures entraîne une réduction de la note de 5% pour un retard d'une journée, de 10% pour un retard de deux jours, de 15% pour un retard de trois jours et de 20% pour un retard de quatre jours et plus. Ces sanctions valent même si la rencontre a lieu mais que les documents requis ne sont pas alors remis au Secrétariat scolaire ou directement au professeur à la date déterminée par le professeur.
18. Le défaut de remettre la rédaction à la date fixée entraîne une réduction de 5% par jour jusqu'à un maximum de six jours. La note est réduite à zéro si le retard est de plus de six jours.
19. Le défaut de se présenter à la séance au cours de laquelle son exposé doit être fait entraîne la note zéro pour l'ensemble du cours DRC 3500 - Séminaire d'exposé juridique.
20. La seule justification pour les défauts dont il est question aux articles 17, 18 et 19 est un cas de force majeure si le doyen adjoint en est informé dans les 10 jours du défaut. L'étudiant peut faire appel de la décision du doyen adjoint auprès du

Comité des professeurs du Conseil de la Section, dans les 10 jours qui suivent.

21. Le *Règlement sur la fraude scolaire* s'applique intégralement aux plan, à la bibliographie et au travail remis dans le cadre d'un séminaire d'exposé juridique. La sanction maximale prévue pour cause de plagiat est l'expulsion de l'Université. Le professeur qui relève un cas de fraude scolaire dans la version préliminaire de la dissertation en informe l'étudiant qui est par la suite tenu de rencontrer le doyen adjoint ou le vice-doyen aux études.

NUMÉRO DU COURS:	DRC 4547 / 4779
TITRE DU COURS:	Enseignement clinique II
SESSION(S):	Automne / Hiver
CRÉDIT(S):	3
DIRECTEUR:	Pierre THIBAULT

I. OBJECTIF(S) DU COURS:

Offrir aux étudiants l'occasion de prendre contact avec la pratique du droit.

II. DESCRIPTION DU COURS:

La Faculté permet à un certain nombre d'étudiants de travailler auprès d'une personne exerçant le droit dans l'Outaouais à l'intérieur de son programme d'Enseignement clinique. Exceptionnellement, avec l'autorisation du doyen adjoint, un étudiant peut effectuer son stage d'Enseignement clinique hors de la région de l'Outaouais.

Volet A : L'AIDE JURIDIQUE

La pratique dans l'un des bureaux du Centre communautaire juridique de l'Outaouais.

Volet B : LA PRATIQUE PRIVÉE OU GOUVERNEMENTALE

1. La pratique en cabinet privé.
2. La pratique notariale en cabinet privé.
3. La pratique dans un ministère ou un organisme public.

Volet C : LA PRATIQUE JUDICIAIRE

La pratique d'un juge siégeant dans la région d'Ottawa - Gatineau.

III. MÉTHODE(S) D'ENSEIGNEMENT:

1. La coordination du cours d'Enseignement clinique II est assurée par le doyen adjoint.
2. Le cours est optionnel. Il a une valeur de 3 crédits et s'étend sur toute une session.

3. Enseignement clinique:

Le cours exige environ 8 heures de disponibilité par semaine, c'est-à-dire l'équivalent de deux demi-journées, à raison de 12 semaines par session en excluant la semaine de relâche.

4. En aucun cas, la personne inscrite à ce cours ne peut retirer quelque avantage pécuniaire que ce soit pour son travail.

Un étudiant peut, après avoir consulté le doyen adjoint, suggérer le nom d'un juriste avec qui il souhaiterait être jumelé.

5. La personne inscrite à ce cours doit être sous la responsabilité exclusive d'une personne exerçant le droit, nommément désigné dans le bureau où elle est affectée, même si la personne peut occasionnellement être appelée à faire du travail pour quelqu'un d'autre.

6. Cette personne doit rédiger personnellement un rapport détaillé de ses activités et travaux, à trois reprises durant la session aux dates prévues par l'administration (un rapport pour chaque quatre semaines de travail). Chaque rapport doit être confirmé par la personne responsable qui doit le contresigner.

7. Un rapport insuffisamment détaillé doit être rejeté par le tuteur ou par le doyen adjoint et doit être repris. Dans son évaluation, le doyen adjoint tiendra compte du fait qu'un rapport a été remis en retard ou n'a pas été remis. Sauf force majeure, l'omission de remettre un rapport d'activités à la date prévue peut mener à l'échec du cours.

8. Le doyen adjoint répartit les étudiants dans les divers bureaux en tenant compte de leurs intérêts et, s'il manque de tuteurs, en fonction de leur dossier scolaire.

9. Chaque étudiant est ensuite reçu en entrevue par la personne à laquelle le doyen adjoint l'a jumelé.

10. Le tuteur désigné demeure libre de refuser une candidature. Il doit en aviser le doyen adjoint immédiatement après l'entrevue.

11. Outre le processus de répartition et de sélection prévu ci-dessous, **60 crédits en droit sont exigés** pour l'admission d'une personne à ce cours à option.

12. Trois fois par session, une évaluation des travaux de l'étudiant inscrit à ce cours est faite par le tuteur. Cette évaluation se fait à l'aide d'une grille préparée par la Faculté et transmise au tuteur au moment opportun.

IV. MODALITÉ(S) DE L'EXAMEN:

L'évaluation est faite par la personne responsable de l'étudiant, en collaboration avec le doyen adjoint, selon certains critères comme la qualité des travaux, l'assiduité, l'efficacité, l'autonomie de la personne évaluée et le comportement. L'évaluation se fait selon la méthode S (satisfaisant) ou NS (non satisfaisant).

V. PRINCIPAUX INSTRUMENTS DE TRAVAIL:

La personne qui aimerait s'inscrire à ce cours à option doit **remplir le QUESTIONNAIRE** ci-joint spécialement conçu pour ce cours.

La remise de ce **QUESTIONNAIRE** par l'étudiant ou l'étudiante ne constitue aucunement une inscription à ce cours à option. S'il y a plus de personnes intéressées à ce cours que de places disponibles, il y aura nécessairement une présélection faite par le doyen adjoint avant le début de l'année en fonction du dossier scolaire des candidats et du questionnaire remis par eux.

La personne intéressée à participer à cette activité doit donc s'inscrire provisoirement à un autre cours optionnel avant la date limite, étant donné que la sélection finale ne se fera qu'au début de l'année scolaire.

L'étudiant présélectionné se rendra ensuite chez la personne qui lui aura été assignée pour la rencontrer. À la suite de cette rencontre, le tuteur communiquera avec le doyen adjoint pour lui indiquer s'il accepte ou non de diriger le candidat qu'on lui a désigné. Le tuteur demeure parfaitement libre d'accepter ou de refuser une candidature compte tenu qu'il s'agit d'un engagement *intuitu personae*.

Par conséquent, ce qu'il faut retenir, c'est que **RIEN NE PEUT GARANTIR À UN ÉTUDIANT** que sa candidature sera retenue par le doyen adjoint, que ses préférences seront en tous points respectées, ni même que la personne à qui il ou elle aura été jumelé acceptera de diriger son initiation à la pratique.

L'étudiant qui est accepté par la personne qui lui a été assignée doit ensuite **s'inscrire officiellement** au cours d'Enseignement clinique II DRC 4547 / 4779 **avant la date limite prévue au calendrier universitaire pour chaque session** au Secrétariat scolaire, à l'aide du formulaire utilisé pour les changements de cours à option. Après cette date, il est impossible de se retirer de ce cours sans perdre les 3 crédits alloués à ce cours.

L'étudiant dont la candidature n'est pas retenue par le doyen adjoint ou par le tuteur désigné n'aura pas à remplir la formule des changements de cours à option, à moins bien entendu qu'il veuille effectuer d'autres changements parmi les cours qu'il a déjà choisis.

DRC 4702 - SÉMINAIRE DE RECHERCHE

RÈGLEMENT

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

AVERTISSEMENT

Le professeur responsable d'un séminaire de recherche conserve une certaine discrétion quant à l'application des directives qui suivent. Lors de la première séance de séminaire, les étudiants sont consultés à ce sujet.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Le cours DRC 4702 comporte trois composantes:
 - a) la participation active aux travaux d'un séminaire de recherche;
 - b) la présentation d'un exposé devant un groupe restreint composé de personnes inscrites au séminaire;
 - c) la rédaction d'une dissertation juridique.
2. La liste des personnes participant à ce cours est établie par le secrétariat scolaire. Celui-ci tient compte, dans la mesure du possible, des préférences exprimées sur les formules prescrites à cette fin.
3. Les étudiants participent à ce cours optionnel d'une valeur de 3 crédits pendant les deux sessions de l'année scolaire.
4. Préalable: DRC 3500.

SECTION II - COURS DE MÉTHODOLOGIE

5. Le document pédagogique intitulé Directives fondamentales, méthodes de travail et particularités de la rédaction juridique est distribué à toutes les personnes qui participent à ce cours, y compris les professeurs. Ce document constitue les directives applicables, sous réserve des exigences particulières propres à chacun des séminaires.

SECTION III - COMPOSITION DES SÉMINAIRES ET LEUR FONCTIONNEMENT

6. Constitue un séminaire un groupe d'au plus vingt étudiants dirigés par un professeur.
7. En règle générale, le professeur rencontre son groupe au cours de huit séances, d'une durée de trois heures chacune. Après consultation, le doyen adjoint fixe les dates des séances de la session d'automne et de la session d'hiver.
8. Lors de la première séance, les étapes de l'étude du thème ou de la matière choisi sont passées en revue; les sous-thèmes à traiter sont expliqués et la date de chaque exposé est prévue; chaque étudiant est informé du sous-thème à traiter et des dates où il doit remettre, au secrétariat de l'enseignement appliqué, sa bibliographie, son plan d'analyse préliminaire et son plan définitif.
9. Les autres séances sont consacrées aux présentations orales des membres du groupe. Celles-ci sont d'une durée minimale de trente minutes et sont suivies d'une période de discussion et de commentaires du professeur.
10. Chacun des membres du groupe est tenu de rencontrer le professeur individuellement à deux reprises au moins pour que soit assurée la direction de son travail, soit:
 - i) dans les quatre semaines après la date de la remise du sujet d'exposé, pour l'approbation de la bibliographie et du plan de recherche;
 - ii) avant la fin février, pour l'approbation du plan final et à une autre reprise à la date déterminée par le professeur pour l'approbation de la liste des lectures pour ses collègues.
11. Dès approbation, cette liste de lectures est communiquée au groupe en prévision de la séance.

SECTION VI - LA DISSERTATION

12. Bien qu'il y ait discussion collective de chaque travail, la recherche et la rédaction sont individuelles.
13. Le travail écrit, de quelque 25 pages dactylographiées, doit être déposé au secrétariat de l'Enseignement appliqué au plus tard le dernier lundi ouvrable de mars.
14. Dans la dissertation, les membres du groupe sont tenus de respecter les modes de référence indiqués dans le document pédagogique intitulé Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique de l'année en cours.

SECTION V - ÉVALUATION

15. L'évaluation tient compte de trois éléments: le travail écrit, l'exposé oral et la participation active aux séances du groupe valant respectivement 50%, 35% et 15% des points.

16. Les notes ont la signification suivante:

A+	90-100%	Exceptionnel
A	85-89%	Excellent
A-	80-84%	Excellent
B+	75-79%	Très bon
B	70-74%	Très bon
C+	65-69%	Bon
C	60-64%	Bon
D+	55-59%	Passable
D	50-54%	Passable
E	40-49%	Échec
F	0-39%	Échec

17. Le barème suivant est observé pour l'évaluation des membres du groupe:

A. **Dissertation** : 50 points répartis comme suit:

- 1) Expression écrite (qualité de la langue, respect des modes de référence, exactitude des renvois et citations): 15 points
- 2) Recherche : 15 points
- 3) Fond (rigueur du plan et de l'argumentation juridique): 20 points

B. **Exposé oral** : 35 points répartis comme suit:

- 1) Expression orale : 10 points
- 2) Fond (clarté de la présentation, maîtrise du sujet, valeur des réponses aux questions) : 25 points

C. **Participation** : 15 points : consultation des textes dont la lecture est pré-requise, présence aux séances, qualité des interventions.

SECTION V - SANCTIONS

18. Tous les délais et étapes mentionnés sont de rigueur. Les membres du groupe qui, sans raison valable, omettent de s'y conformer encourent les sanctions prévues aux articles 19 à 21.

19. Le défaut de rencontrer le professeur dans les délais prévus, soit pour l'approbation de la bibliographie et du plan préliminaire, soit pour l'approbation du plan définitif, soit pour l'approbation de la liste des lectures entraîne une réduction de la note de cinq points sur cent pour un retard d'une journée, de dix points sur cent pour un retard de deux jours, de quinze points sur cent pour un retard de trois jours et de vingt points sur cent pour un retard de quatre jours et plus. Ces sanctions valent même si la rencontre a lieu mais que les documents requis ne sont pas remis au secrétariat de l'enseignement appliqué à la date déterminée par le professeur.

20. Le défaut de remettre la rédaction à la date fixée entraîne une réduction de cinq points par jour jusqu'à un maximum de six jours. La note est réduite à zéro si le retard de six jours et plus.
21. Le défaut de se présenter à la séance au cours de laquelle son exposé doit être fait entraîne la note zéro pour l'ensemble du cours DRC 4702 - Séminaire de recherche.
22. La seule justification acceptable pour défaut de se conformer aux présents règlements est un cas de force majeure si le doyen adjoint en est informé dans les quinze jours du défaut. Dans les quinze jours de la décision du doyen adjoint, l'étudiant peut en faire appel auprès du Comité des professeurs du Conseil de la Section.
23. Le Règlement sur la fraude scolaire s'applique intégralement aux plans (plan de recherche et plan définitif), à la bibliographie et au travail remis dans le cadre d'un séminaire de recherche. La sanction maximale prévue pour cause de plagiat est l'expulsion de l'Université.

DRC 4769: CONCOURS DE RÉDACTION JURIDIQUE**DRC 4772: DISSERTATION JURIDIQUE****RÈGLEMENT**

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. La dissertation juridique et le concours de rédaction constituent respectivement les cours DRC 4772 et DRC 4769, et comptent pour trois crédits dans le programme de la licence en droit. La coordination générale de ces cours relève du doyen adjoint. L'encadrement et l'évaluation du travail des étudiants relèvent toutefois du professeur désigné par le doyen adjoint.
2. Les cours DRC 4769 et DRC 4772 consistent à rédiger une dissertation, une consultation juridique, un commentaire d'arrêt ou un projet de loi.
3. Cours préalable: DRC 3500.
4. Ce travail de rédaction est fait individuellement ou par équipe de deux. La possibilité de faire le travail par équipe de deux est cependant limitée au seul cas de participation à un concours de rédaction qui autorise le travail en équipe, à condition que les deux membres de celle-ci identifient clairement les parties dont ils ont personnellement assumé la rédaction.
5. Seuls les concours de rédaction agréés par le doyen adjoint au nom de la Faculté peuvent être crédités dans le cours DRC 4769 - Concours de rédaction juridique.
6. L'étudiant qu'intéresse le cours DRC 4769 doit indiquer sa préférence dans le formulaire qui lui a été remis par la Faculté durant l'été précédant le début de l'année scolaire et qui doit être retourné avant la date limite qui y est indiquée. Si trop de personnes indiquent les mêmes préférences, priorité sera accordée aux étudiants qui, dans le cadre d'un échange étudiants, ont présenté un exposé sur un sujet préalablement approuvé par le doyen adjoint avant le 1^{er} mai de l'année de l'échange. Ensuite, le doyen adjoint procédera à une sélection par tirage au sort.
7. La sélection des participants au concours de rédaction est faite par le doyen adjoint. Dans son évaluation des candidatures celui-ci tient compte du dossier scolaire et de l'intérêt manifesté par les intéressés. Il peut demander au responsable d'un concours particulier de procéder à cette sélection.

SECTION II - COURS DE MÉTHODOLOGIE

8. Un document pédagogique qui contient divers conseils et modèles et qui indique les modes de référence utilisés à la Section de droit civil est distribué aux personnes qui participent à ce cours. Ce document, intitulé *Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique*, contient les directives applicables. Le document intitulé *Rappel sur les techniques de repérage des sources du droit* peut également être remis sur demande.

SECTION III - LE TRAVAIL DE RÉDACTION

S.-section I - Formes de travail

9. Le travail de rédaction peut consister en un travail unique d'environ 40 pages dactylographiées à double interligne (format 8½" x 11").
10. Le travail de rédaction peut consister en plusieurs courts exercices de même nature. Chacun de ceux-ci doit donner lieu à une rédaction substantielle et l'ensemble de ces exercices devrait aboutir à la rédaction du même nombre de pages que dans le cas d'un travail unique. Le professeur fixe le nombre de ces exercices lors de la rencontre initiale.

S.-section II - Normes minimales de direction et délais

11. La date limite pour rencontrer le professeur pour approbation du sujet de travail, la détermination du moment de remise d'une bibliographie, d'un plan préliminaire et d'un plan définitif au secrétariat de l'enseignement appliqué ainsi que le moment des rencontres futures avec le professeur, est la dernière journée ouvrable de septembre ou de janvier.
12. Plusieurs rencontres avec le professeur sont nécessaires au cours du travail de rédaction, comme suit:
 - a) Dans le cas d'un travail unique, une rencontre doit avoir lieu une fois au moins pour la soumission d'un plan préliminaire et d'une bibliographie se rapportant au sujet. Une deuxième rencontre est requise au moins une autre fois pour l'approbation du plan définitif avant la rédaction.
 - b) Dans le cas où le travail consiste en plusieurs exercices, la rencontre a lieu au moins une fois à l'occasion de chaque exercice, une fois le sujet donné.
13. Le travail de rédaction doit être remis au secrétariat de l'enseignement appliqué, le dernier lundi ouvrable de novembre ou de mars.
14. Dans le cas où le travail de rédaction consiste en plusieurs exercices, le dernier doit être remis au plus tard le dernier lundi ouvrable de novembre ou de mars, les dates de remise des autres exercices ayant été fixées lors des rencontres prévues avec le professeur.

S.-section III - Modes de référence

15. Dans le travail de rédaction, les étudiants doivent respecter les modes de référence indiqués dans le document pédagogique intitulé *Directives fondamentales, méthode de travail et particularité de la rédaction juridique* de l'année en cours.

S.-section IV - Évaluation

16. L'évaluation du travail de rédaction juridique se fait selon la grille suivante:

Sur trente points pour l'expression écrite (qualité de la langue, respect des modes de référence, exactitude des renvois et des citations)

Sur trente points pour la recherche.

Sur quarante points pour le fond (rigueur du plan et de l'argumentation juridique).

17. Les notes ont la signification suivante:

A+	90% à 100%	Exceptionnel
A	85% à 89%	Excellent
A-	80% à 84%	Excellent
B+	75% à 79%	Très bon
B	70% à 74%	Très bon
C+	65% à 69%	Bon
C	60% à 64%	Bon
D+	55% à 59%	Passable
D	50% à 54%	Passable
E	40% à 49%	Échec
F	0% à 39%	Échec

18. Dans le cas d'un travail unique, les notes sont données dans le bulletin de fin d'année.
19. Dans le cas d'un travail de rédaction sous forme de plusieurs exercices, chacun de ceux-ci est noté sur cent points en suivant les normes indiquées ci-dessus. La note est remise après chaque exercice, mais avant le suivant. La moyenne des notes des différents exercices constitue la note finale mais peut toutefois être bonifiée si le professeur estime qu'il y a eu progrès sensible au cours de l'année.
20. Dans le cas d'un travail en équipe réalisé dans le cadre d'un concours (DRC 4769), les deux membres de l'équipe sont évalués individuellement sur la partie dont ils ont personnellement assumé la rédaction.

SECTION IV - SANCTIONS

21. Tous les délais et étapes indiqués sont de rigueur. Le défaut de s'y conformer, sans raison valable, entraîne les sanctions prévues aux articles 22 à 24.

22. Le défaut de rencontrer le professeur dans les délais prévus, soit pour l'approbation du sujet de travail, soit pour l'approbation de la bibliographie et du plan préliminaire, soit pour l'approbation du plan définitif, entraîne une réduction de la note de cinq points sur cent pour un retard d'une journée, de dix points sur cent pour un retard de deux jours, de quinze points sur cent pour un retard de trois jours et de vingt points sur cent pour un retard de quatre jours et plus. Ces sanctions valent même si la rencontre a lieu mais que les documents requis ne sont pas remis au secrétariat de l'enseignement appliqué à la date déterminée par le professeur.
23. Le défaut de remettre la rédaction à la date fixée entraîne une réduction de 5 points par jour jusqu'à un maximum de 6 jours. La note est réduite à zéro si le retard est de 6 jours et plus.
24. Dans le cas où le travail de rédaction consiste en plusieurs exercices, ces sanctions sont applicables, mais seulement à la note de l'exercice remis en retard. La note finale tient compte alors de la réduction de points encourue.
25. La seule justification pour les défauts dont il est question aux articles 23 et 24 est un cas de force majeure si le doyen adjoint en est informé dans les quinze jours du défaut. Dans les quinze jours de la décision du doyen adjoint, l'étudiant peut en faire appel auprès du Comité des professeurs du Conseil de la Section.
26. Le *Règlement sur la fraude scolaire* s'applique intégralement aux plans, à la bibliographie et au travail remis dans le cadre des cours DRC 4769 et DRC 4772 - Concours de rédaction juridique et Dissertation juridique. La sanction maximale prévue pour cause de plagiat est l'expulsion de l'Université.

DRC 4770: SÉMINAIRE ET PRÉPARATION D'UN COLLOQUE**RÈGLEMENT**

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

AVERTISSEMENT

Le professeur conserve une certaine discrétion quant à l'application des directives qui suivent. Lors d'une première rencontre, il est tenu de consulter la classe à ce sujet.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Le cours DRC 4770 - Séminaire et préparation d'un colloque.
 - a) la participation active à la conceptualisation et à l'organisation d'un colloque;
 - b) la présentation d'un exposé devant le groupe de personnes participant au cours;
 - c) la rédaction d'une dissertation juridique en relation avec le thème du colloque.
2. La liste des personnes retenues pour ce volet est établie par le doyen adjoint, qui tient compte, dans la mesure du possible, des préférences exprimées sur les formules prescrites à cette fin.
3. Les personnes retenues participent à cette activité pendant les deux sessions de l'année scolaire.
4. Préalable: DRC 3500.

SECTION II - COURS DE MÉTHODOLOGIE

5. Un document pédagogique intitulé *Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique* est distribué aux personnes et au professeur qui participent à ce cours. Ce document constitue la directive applicable, sous réserve d'exigences particulières propres à chacun des séminaires. Le document intitulé *Rappel des techniques de repérage des sources du droit* est également disponible sur demande.

SECTION III - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU VOLET

6. Le groupe est composé d'une douzaine de personnes dirigées par un professeur.

7. Celui-ci rencontre son groupe au cours de six séances à la première session:

1ère séance (2 heures):

Il détermine, de concert avec les membres du groupe, les axes de recherche et en assure la distribution. Il fixe également la date et les modalités des séances d'exposés et le moment où chaque étudiant doit remettre, au secrétariat de l'enseignement appliqué, une bibliographie, un plan préliminaire, un plan d'exposé orale, une liste de lectures que devront faire les autres membres du groupe et un plan définitif.

2e séance (2 heures):

Elaboration des thèmes du colloque et discussion du choix des conférenciers.

3e séance (2 heures):

À cette troisième séance, sont discutés les questions concernant les conférenciers et le programme du colloque. Le professeur répartit le travail d'organisation matérielle du colloque (par exemple correspondance avec les conférenciers, confection et impression du programme, publicité, etc.).

4e, 5e et 6e séances (3 heures chacune):

Lors de ces rencontres, les étudiants et étudiantes font un exposé devant le groupe, aux dates et heures déterminées lors de la première séance.

8. Chaque membre du groupe doit rencontrer individuellement la personne responsable, à deux reprises au moins, pour assurer la direction de son travail, soit:
- i) pour l'approbation de la bibliographie et du plan de recherche;
 - ii) pour l'approbation du plan définitif.
9. Au cours de la session d'hiver, les membres du groupe se rencontrent aux dates convenues afin de préparer le colloque et lui assurer la publicité voulue.
10. Le colloque a lieu à la **deuxième session**.

SECTION IV - LA DISSERTATION

11. Bien qu'il y ait discussion collective de chaque travail, la recherche et sa rédaction sont individuelles ou par équipe de deux.
12. Le travail écrit, de quelque 20 pages par personne, doit être déposé au secrétariat de l'Enseignement appliqué au plus tard à la date fixée par le professeur.
13. Dans la dissertation, doivent être respectés les modes de référence indiqués dans le document pédagogique intitulé *Directives fondamentales, méthode de travail et particularités de la rédaction juridique* de l'année en cours.

SECTION V - ÉVALUATION

14. L'évaluation tient compte de trois éléments: le travail écrit, l'exposé oral et la participation active à la conceptualisation et à l'organisation du colloque, valant respectivement 50%, 25% et 25% des points.

15. Les notes ont la signification suivante:

A+	90-100%	Exceptionnel
A	85-89%	Excellent
A-	80-84%	Excellent
B+	75-79%	Très bon
B	70-74%	Très bon
C+	65-69%	Bon
C	60-64%	Bon
D+	55-59%	Passable
D	50-54%	Passable
E	40-49%	Échec
F	0-39%	Échec

16. Le barème suivant est utilisé pour l'évaluation:

A. Dissertation: 50 points répartis comme suit:

- 1) Expression écrite (qualité de la langue, respect des modes de référence, exactitude des renvois et citations): 15 points
- 2) Recherche: 15 points
- 3) Fond (rigueur du plan et de l'argumentation juridique): 20 points

B. Exposé oral: 25 points répartis comme suit:

- 1) Expression orale: 10 points
- 2) Fond (clarté de la présentation, maîtrise du sujet, valeur des réponses aux questions): 15 points

C. Participation: 25 points

Participation à la conceptualisation du colloque, qualité des interventions, collaboration active à l'organisation matérielle.

SECTION VI - SANCTIONS

17. Tous les délais et étapes mentionnés sont de rigueur. Le défaut, sans raison valable, de s'y conformer entraîne les sanctions prévues aux articles 18 et 19.

18. Le défaut de rencontrer le professeur dans les délais prévus, soit pour l'approbation de la bibliographie et du plan préliminaire, soit pour l'approbation du plan définitif, entraîne une réduction de la note de dix points sur cent pour un retard d'une journée, de vingt points sur cent pour un retard de deux jours et de trente points sur cent pour un retard de trois jours ou plus. Ces sanctions valent même si la rencontre a lieu mais que les documents requis ne sont pas remis au secrétariat de l'enseignement appliqué à la date déterminée par le professeur.

19. Le défaut de remettre la dissertation dans les délais prescrits entraîne une réduction dans la note de dix points sur cent, pour un retard d'une journée, de vingt-cinq points pour un retard de deux jours et la note de zéro pour un retard de trois jours ou plus.
20. La seule justification pour défaut de se conformer aux présents règlements est un cas de force majeure si le doyen adjoint en est informé dans les quinze jours du défaut. Dans les quinze jours de la décision du doyen adjoint, l'étudiant peut en faire appel auprès du comité des professeurs du Conseil de la Section.
21. Le *Règlement sur la fraude scolaire* s'applique intégralement aux plans (plan de recherche et plan définitif), à la bibliographie et au travail remis dans le cadre d'un séminaire de recherche. La sanction maximale prévue pour cause de plagiat est l'exclusion de l'Université.

**DRC 4771 - ASSISTANAT À LA RÉDACTION
D'UNE REVUE JURIDIQUE**

RÈGLEMENT

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. L'assistanat à la *Revue générale de droit* est annuel et compte pour trois crédits dans le programme de la licence en droit. La coordination générale de ce volet relève du doyen adjoint. L'encadrement et l'évaluation du travail de chaque étudiant relèvent toutefois du directeur de la *Revue générale de droit*.
2. Le travail d'assistanat est fait individuellement sous la supervision du directeur de la *Revue générale de droit*.
3. La sélection pour ce cours est faite par le directeur de la *Revue générale de droit*.

SECTION II - GUIDE DE L'ÉTUDIANT

4. Un document pédagogique (*Guide de l'étudiant*) expliquant les objectifs du cours, les méthodes préconisées pour l'atteinte des objectifs, les principales tâches et responsabilités des assistants et le mode de notation est mis à la disposition des assistants.

SECTION III - LE TRAVAIL D'ASSISTANAT

5. Le travail d'assistanat consiste en diverses activités liées à la préparation, à la rédaction ou à l'édition de textes juridiques. Ce travail inclut notamment des recherches juridiques, la rédaction de recensions de livres ou de commentaires d'arrêts, ainsi que des travaux d'édition comme la vérification de l'exactitude des citations et la correction de manuscrits et d'épreuves. En outre, chaque assistant doit rédiger des recensions de livres, qui seront normalement publiées dans la *Revue générale de droit*.
6. Le directeur détermine les travaux que doit faire l'étudiant lors d'une rencontre à cet effet qui doit avoir lieu dans les deux premières semaines de la session. D'autres rencontres doivent avoir lieu aux dates déterminées par le directeur, qui fixe également la date de remise des travaux.

7. La disponibilité exigée des assistants est d'environ cent quarante (140) heures de travail. Compte tenu de la nature des tâches et des contraintes liées à la publication d'une revue juridique, il est cependant probable que les heures de travail soient inégalement réparties entre les semaines de chacune des sessions.
8. L'étudiant peut s'inscrire à l'une ou l'autre des sessions suivantes :
- Session 1 : septembre à avril
Session 2 : janvier à août

SECTION IV - ÉVALUATION

9. L'évaluation est faite par le directeur de la *Revue générale de droit* et son adjoint(e) qui tiennent compte de la qualité du travail d'édition des manuscrits et de correction des épreuves, du respect des normes édictées dans le *Guide des étudiants* et du respect des délais dans l'exécution des tâches. Le détail du travail accompli par chaque assistant avec l'évaluation globale de ce travail est remis au secrétariat de l'Enseignement appliqué.

10. Les notes ont la signification suivante:

A+	90-100%	Exceptionnel
A	85-89%	Excellent
A-	80-84%	Excellent
B+	75-79%	Très bon
B	70-74%	Très bon
C+	65-69%	Bon
C	60-64%	Bon
D+	55-59%	Passable
D	50-54%	Passable
E	40-49%	Échec
F	0-39%	Échec

SECTION IV - SANCTIONS

11. Tous les délais et étapes indiqués aux assistants dans l'exécution de leurs tâches ou la remise des travaux sont de rigueur. Le défaut, sans raison valable, de s'y conformer entraîne les sanctions prévues à l'article 12.
12. La note finale est réduite d'un niveau de note alpha à chaque fois que l'assistant a fait défaut de remettre trois (3) travaux dans le délai imparti.
13. Les sanctions prévues à la présente section sont appliquées directement par le directeur, sauf justification qu'il juge suffisante. L'assistant peut faire appel de la décision dans les quinze jours. Cet appel est porté auprès du doyen adjoint qui peut, s'il juge à propos, référer la question au Comité des professeurs du Conseil de la Section.

14. Le *Règlement sur la fraude scolaire* s'applique intégralement aux travaux remis dans le cadre du cours DRC 4771 - Assistantat à la *Revue générale de droit*. La sanction maximale pour cause de plagiat est l'expulsion de l'Université.

NUMÉRO DU COURS:	DRC 4819
TITRE DU COURS:	Enseignement clinique I
SESSION(S):	Cours annuel
CRÉDIT(S):	6
DIRECTEUR:	Pierre THIBAULT

I. OBJECTIF(S) DU COURS:

Offrir aux étudiants l'occasion de prendre contact avec la pratique du droit.

II. DESCRIPTION DU COURS:

La Faculté permet à un certain nombre d'étudiants de travailler auprès d'une personne exerçant le droit dans l'Outaouais à l'intérieur de son programme d'Enseignement clinique. Exceptionnellement, avec l'autorisation du doyen adjoint, un étudiant peut effectuer son stage d'Enseignement clinique hors de la région de l'Outaouais.

Volet A: L'AIDE JURIDIQUE

- La pratique dans l'un des bureaux du Centre communautaire juridique de l'Outaouais.

Volet B: LA PRATIQUE PRIVÉE OU GOUVERNEMENTALE

1. La pratique en cabinet privé.
2. La pratique notariale en cabinet privé.
3. La pratique dans un ministère ou un organisme public.

Volet C: LA PRATIQUE JUDICIAIRE

- La pratique d'un juge siégeant dans la région d'Ottawa - Gatineau.

III. MÉTHODE(S) D'ENSEIGNEMENT:

1. La coordination du cours d'Enseignement clinique I est assurée par le doyen adjoint.
2. Le cours est optionnel. Il a une valeur de 6 crédits et s'étend sur toute l'année universitaire.

3. Enseignement clinique:

Le cours exige environ 8 heures de disponibilité par semaine, c'est-à-dire l'équivalent de deux demi-journées, à raison de 12 semaines par session en excluant la semaine de relâche.

4. En aucun cas, la personne inscrite à ce cours ne peut retirer quelque avantage pécuniaire que ce soit pour son travail.

Un étudiant peut, après avoir consulté le doyen adjoint, suggérer le nom d'un juriste avec qui il souhaiterait être jumelé.

5. La personne inscrite à ce cours doit être sous la responsabilité exclusive d'une personne exerçant le droit, nommément désigné dans le bureau où elle est affectée, même si la personne peut occasionnellement être appelée à faire du travail pour quelqu'un d'autre.

6. Cette personne doit rédiger personnellement un rapport détaillé de ses activités et travaux, à six reprises durant l'année, aux dates prévues par l'administration (un rapport pour chaque quatre semaines de travail). Chaque rapport doit être confirmé par la personne responsable qui doit le contresigner.

7. Un rapport insuffisamment détaillé doit être rejeté par le tuteur ou par le doyen adjoint coordonnant ce cours et doit être repris. Dans son évaluation, le doyen adjoint tiendra compte du fait qu'un rapport a été remis en retard ou n'a pas été remis. Sauf force majeure, l'omission de remettre un rapport d'activités à la date prévue peut mener à l'échec du cours.

8. Le doyen adjoint répartit les étudiants dans les divers bureaux en tenant compte de leurs intérêts et, s'il manque de tuteurs, en fonction de leur dossier scolaire.

9. Chaque étudiant est ensuite reçu en entrevue par la personne à laquelle le doyen adjoint l'a jumelé.

10. Le tuteur désigné demeure libre de refuser une candidature. Il doit en aviser le doyen adjoint immédiatement après l'entrevue.

11. Outre le processus de répartition et de sélection prévu ci-dessous, **60 crédits en droit sont exigés** pour l'admission d'une personne à ce cours à option.

12. Six fois par année, une évaluation des travaux de l'étudiant inscrit à ce cours est faite par le tuteur, soit à trois reprises au cours de la première session et trois au cours de la deuxième session. Cette évaluation se fait à l'aide d'une grille préparée par la Faculté et transmise au tuteur au moment opportun.

IV. MODALITÉ(S) DE L'EXAMEN:

L'évaluation est faite par la personne responsable de l'étudiant, en collaboration avec le doyen adjoint, selon certains critères comme la qualité des travaux l'assiduité, l'efficacité, l'autonomie de la personne évaluée et le comportement. L'évaluation se fait selon la méthode S (satisfaisant) ou NS (non satisfaisant).

V. PRINCIPAUX INSTRUMENTS DE TRAVAIL:

La personne qui aimerait s'inscrire à ce cours à option doit **remplir le QUESTIONNAIRE** spécialement conçu pour ce cours.

La remise de ce **QUESTIONNAIRE** par l'étudiant ne constitue aucunement une inscription à ce cours à option. S'il y a plus de personnes intéressées à ce cours que de places disponibles, il y aura nécessairement une présélection faite par le doyen adjoint avant le début de l'année en fonction du dossier scolaire des candidats et du questionnaire remis par eux.

La personne intéressée à participer à cette activité doit donc s'inscrire provisoirement à deux autres cours optionnels avant la date limite, étant donné que la sélection finale ne se fera qu'au début de l'année scolaire.

L'étudiant présélectionné se rendra ensuite chez la personne qui lui aura été assignée pour la rencontrer. À la suite de cette rencontre, le tuteur communiquera avec le doyen adjoint pour lui indiquer s'il accepte ou non de diriger le candidat qu'on lui a désigné. Le tuteur demeure parfaitement libre d'accepter ou de refuser une candidature compte tenu qu'il s'agit d'un engagement *intuitu personae*.

Par conséquent, ce qu'il faut retenir, c'est que **RIEN NE PEUT GARANTIR À UN ÉTUDIANT** que sa candidature sera retenue par la personne responsable du programme, que ses préférences seront en tous points respectées, ni même que la personne à qui il ou elle aura été jumelé acceptera de diriger son initiation à la pratique.

L'étudiant qui est accepté par la personne qui lui a été assignée doit ensuite **s'inscrire officiellement** au cours d'Enseignement clinique I DRC 4819 **avant la date limite prévue au calendrier universitaire pour chaque session** au Secrétariat scolaire, à l'aide du formulaire utilisé pour les changements de cours à option. Après cette date, il est impossible de se retirer de ce cours sans perdre les six crédits alloués à ce cours.

L'étudiant dont la candidature n'est pas retenue par le doyen adjoint ou par le tuteur désigné n'aura pas à remplir la formule des changements de cours à option, à moins bien entendu qu'il veuille effectuer d'autres changements parmi les cours qu'il a déjà choisis.

NUMÉRO DU COURS: DRC 4779 / DRC 4820

TITRE DU COURS: Clinique juridique notariale

I - OBJECTIF(S) DU COURS:

Offrir aux étudiants l'occasion de se familiariser avec la pratique du droit notarial.

II- DESCRIPTION DU COURS:

La Faculté permet à un certain nombre d'étudiants et étudiantes de parfaire leur formation pratique tout en encourageant leur engagement social et communautaire en travaillant à la Clinique de droit notarial de l'Université d'Ottawa.

Sous la supervision de notaires de l'Outaouais, les étudiants offrent des consultations individuelles aux citoyens dans divers domaines du droit notarial: contrats, testaments, successions, achat d'une propriété, logement, création d'une entreprise, et autres.

Les étudiants sont responsables de la préparation et du cheminement de chacun de leurs dossiers, incluant la rencontre avec les clients, la recherche à effectuer, la consultation auprès du notaire-superviseur et la réponse à fournir aux clients.

Ils participent également à des programmes d'information, de sensibilisation et d'éducation juridique auprès d'organismes sociaux et communautaires.

III - MÉTHODE(S) D'ENSEIGNEMENT:

1. La coordination du cours *Clinique juridique notariale* est assurée par le directeur de la Clinique.
2. Le cours DRC 4779 est optionnel. Il a une valeur de 3 crédits et s'étend sur toute une session.

Le cours DRC 4820 est optionnel. Il a une valeur de 6 crédits et s'étend sur toute l'année académique.

3. Enseignement clinique:

Le cours exige environ 8 heures de disponibilité par semaine, c'est-à-dire l'équivalent de deux demi-journées, à raison de 12 semaines par session en excluant la semaine de relâche. Ceci peut inclure des heures de formation touchant divers domaines du droit notarial.

4. En aucun cas, la personne inscrite à ce cours ne peut retirer quelque avantage pécuniaire que ce soit pour son travail, ni indiquer à l'avance le notaire avec lequel elle souhaite être jumelée.
5. La personne inscrite à ce cours doit être sous la *supervision de notaires de l'Outaouais et du directeur de la Clinique*.
6. Cette personne doit rédiger personnellement un rapport détaillé de ses activités et travaux, deux fois par session, aux dates prévues par l'administration. Chaque rapport doit être remis au directeur de la Clinique.
7. Un rapport insuffisamment détaillé doit être rejeté par le directeur et doit être repris. Dans son évaluation, le directeur tiendra compte du fait qu'un rapport a été remis en retard ou n'a pas été remis. Sauf force majeure, l'omission de remettre un rapport d'activités à la date prévue peut mener à l'échec du cours.
8. Le directeur choisit les étudiants en tenant compte de leurs intérêts, en fonction de leur dossier scolaire et du questionnaire complété par ces derniers.
9. Outre le processus de sélection prévu ci-dessous, **60 crédits en droit sont exigés** pour l'admission d'une personne à ce cours à option.

IV - MODALITÉ(S) DE L'ÉVALUATION:

L'évaluation est faite par le directeur de la Clinique, selon certains critères comme la qualité des travaux, le comportement et l'implication de l'étudiant(e) aux activités de la Clinique. L'évaluation se fait selon la méthode S (satisfaisant) ou NS (non satisfaisant).

V - PRINCIPALES CONDITIONS D'ADMISSION:

La personne qui aimerait s'inscrire à ce cours à option doit **remplir le QUESTIONNAIRE** ci-joint spécialement conçu pour ce cours.

La remise de ce **QUESTIONNAIRE** par l'étudiant ou l'étudiante ne constitue aucunement une inscription à ce cours à option. S'il y a plus de personnes intéressées à ce cours que de places disponibles, il y aura nécessairement une *présélection* faite par le directeur avant le début de l'année en fonction du dossier scolaire des candidats et des candidates et du questionnaire remis par eux.

Les personnes pré-sélectionnées sont ensuite reçues en entrevue par le directeur et le comité de sélection. Les personnes choisies par le directeur de la Clinique en seront informées par une lettre de l'administration.

La personne intéressée à participer à cette activité *doit donc s'inscrire provisoirement à deux autres cours optionnels* avant la *date limite*, étant donné que la sélection finale ne se fera qu'au début de l'année scolaire.

Par conséquent, ce qu'il faut retenir, c'est que **RIEN NE PEUT GARANTIR À UN ÉTUDIANT** que sa candidature sera retenue par le directeur de la Clinique et que ses préférences seront en tous points respectées.

L'étudiant qui est accepté par le directeur doit ensuite **s'inscrire officiellement** au cours de *Clinique juridique notariale* **avant le début des cours.**

DRC 4830: CONCOURS DE PLAIDOIRIE INTERFACULTAIRE**RÈGLEMENT**

Note: Dans le présent règlement, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

SECTION I - ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Il existe deux types de concours de plaidoirie: de première instance et d'appel.
2. Un atelier de préparation est constitué pour chaque concours de plaidoirie auquel la Section de droit civil participe. L'atelier du concours de plaidoirie d'appel consiste à rédiger un mémoire et à plaider devant une formation de deux ou trois juges. L'atelier du concours de plaidoirie de première instance consiste à préparer un procès et à présenter sa cause à un procès devant une formation de deux ou trois juges.
3. Les étudiants participent à ce cours optionnel d'une valeur de 6 crédits pendant les deux sessions d'une même année scolaire.
4. Préalable: DRC 2500.

SECTION II - SÉLECTION DES PARTICIPANTS

5. La sélection des participants à l'atelier de préparation à un concours de plaidoirie se fait par le doyen adjoint assisté d'un comité. Un premier choix avant les entrevues est effectué par le doyen adjoint sur la base des réponses au questionnaire préalablement distribué et du dossier scolaire. Ensuite, un comité entend les candidats retenus pour établir un ordre de priorité parmi les candidats.

SECTION III - DÉROULEMENT DE L'ATELIER

6. L'atelier est placé sous la direction de la personne désignée par le doyen adjoint.
7. Une rencontre doit avoir lieu sous la supervision de la personne responsable de l'atelier, afin de former les équipes et déterminer quelle partie au litige celles-ci représentent. Le nombre d'équipiers autorisés à travailler pour une même partie est fixé par le règlement du concours pertinent.
8. Avant la remise du sujet par les organisateurs du concours, la personne responsable de l'atelier peut exiger des travaux de préparation des étudiants.

9. Chaque membre d'une équipe est appelé à travailler comme l'une des parties au litige, en conformité avec le règlement du concours. La répartition du travail au sein d'une équipe doit être approuvée par la personne responsable. Dans le cadre du concours de plaidoirie d'appel, chaque membre d'une équipe est appelé à rédiger une partie du mémoire d'une des parties au litige. Dans le cas du concours de plaidoirie de première instance, chaque membre d'une équipe est appelé à préparer un procès (par exemple, mise en preuve, interrogatoire, contre-interrogatoire, objections, préparation de témoins, etc.) et à présenter sa cause à un procès.

SECTION IV - ÉVALUATION

10. Les étudiants inscrits à un concours de plaidoirie sont évalués par une formation de deux ou trois juges lors de la dernière séance de pratique. La personne responsable du concours est d'office membre de cette formation. Les règles et barèmes du concours doivent guider les juges, qui utilisent cependant le système de notation en vigueur à la Section. Ce système tient compte, notamment, de la qualité de la participation de chacun.
11. Dans le cadre du concours de plaidoirie d'appel, les étudiants sont évalués collectivement sur les mémoires et individuellement sur leurs plaidoiries. Chacun de ces éléments compte pour 50%. Dans le cadre du concours de plaidoirie de première instance, les étudiants sont évalués individuellement tant sur la préparation au procès que sur la plaidoirie lors du procès. Chacun de ces éléments compte pour 50%.
12. L'étudiant qui fait défaut de se présenter au concours de plaidoirie obtient zéro comme note du cours DRC 4830 – Concours de plaidoirie interfacultaire, sauf s'il fournit au doyen adjoint, dans les quinze jours du défaut, une justification jugée suffisante par ce dernier. L'étudiant peut faire appel de la décision du doyen adjoint, dans les quinze jours de celle-ci, auprès du Comité des professeurs du Conseil de la Section.
13. Les notes ont la signification suivante:
A+	90% à 100%	exceptionnel
A	85% à 89%	excellent
A-	80% à 84%	excellent
B+	75% à 79%	très bon
B	70% à 74%	très bon
C+	65% à 69%	bon
C	60% à 64%	bon
D+	55% à 59%	passable
D	50% à 54%	passable
E	40% à 49%	échec
F	0% à 39%	échec.
14. Les notes sont communiquées aux étudiants dans leur bulletin de fin d'année.
15. Tous les délais et étapes indiqués sont de rigueur. L'étudiant qui, sans raison valable, omet de s'y conformer encourt les sanctions prévues à l'article 12.

ATTENTION AU PLAGIAT !

www.uOttawa.ca/plagiat.pdf

**DIRECTIVES FONDAMENTALES, MÉTHODE DE TRAVAIL
ET PARTICULARITÉS DE LA RÉDACTION JURIDIQUE**

**Document destiné aux étudiants et aux professeurs participant
au Programme d'enseignement appliqué**

**Section de droit civil
Faculté de droit
Université d'Ottawa**

NOTE PRÉLIMINAIRE

VOUS DEVEZ NOTER QUE L'ON RETROUVE UNE LISTE TRÈS INTÉRESSANTE D'ANGLICISMES À PROSCRIRE DANS L'OUVRAGE DE RODOLPHE MORISSETTE INTITULÉ *LA PRESSE ET LES TRIBUNAUX*, Montréal, Wilson & Lafleur et Quebecor, 1991, aux pages 389 à 446.

VEUILLEZ EN TENIR COMPTE.

MISE EN GARDE RELATIVE AU TRAITEMENT DE TEXTE

De plus en plus d'employeurs exigent des juristes à leur emploi qu'ils maîtrisent le traitement de texte. Les étudiants ou étudiantes qui n'ont pas encore fait cet apprentissage risquent donc d'être défavorisés sur le marché du travail. Par ailleurs, la rédaction sur ordinateur permet d'améliorer plus facilement un texte, ce qui constitue un atout. La Section de droit civil n'a toutefois pas les moyens de prendre en charge le développement de ce type d'habiletés. Par contre, **toute personne étudiant à l'Université peut s'inscrire aux ateliers offerts par le Service de l'informatique et des communications** (35, rue Université), à un coût vraiment minime. **Nous ne saurions trop insister sur l'importance de cette formation à l'heure actuelle**, que vous songiez à exercer votre profession dans un cabinet d'avocats, de notaires ou dans la fonction publique.

PLAN

Page

Introduction

CHAPITRE I - DIRECTIVES FONDAMENTALES	76
SECTION I - Le fond	76
A) Les sources	76
B) Les discussions	76
SECTION II - La forme	77
A) Le style	77
B) Le plan	77
CHAPITRE II - MÉTHODE DE TRAVAIL	78
SECTION I -La recherche bibliographique	78
SECTION II - La conception du sujet: le plan préliminaire.	78
SECTION III -La bibliographie particulière	79
SECTION IV -Le projet d'étude	80
SECTION V -La construction schématique du travail: le plan d'exposition	80
SECTION VI -La rédaction	82
A) Le texte	83
1- L'introduction	83
2- Le développement	83
3- La conclusion	84
B) La présentation matérielle	84
1- L'ordre de présentation	84
2- La mise en page	85
3- La transcription	85
4- Les modes de référence	85

a) La référence complète.....	86
i) <i>Id.</i>	86
ii) Préc.	86
iii) <i>Supra et infra</i>	87
5- La bibliographie.....	87
6- La table des arrêts	88
CHAPITRE III - PARTICULARITÉS	88
SECTION I - Le commentaire d'arrêt	88
A) Travail préparatoire	88
B) Recherche des éléments du contexte	89
1- Réflexion sur le sens de l'arrêt	89
2- Réflexion sur la valeur de l'arrêt	89
3- Réflexion sur la portée de l'arrêt	89
C) Élaboration du plan	89
SECTION II - La consultation juridique	90
Bibliographie.....	91

Introduction

S'il fallait composer un guide de rédaction complet, celui-ci aurait bien plus de 1 000 pages... et sans doute y manquerait-il encore bien des choses! Le présent document se limite donc à reprendre diverses directives fondamentales et à expliquer une méthode de travail propre à la rédaction de tout exposé juridique, qu'il prenne la forme d'une dissertation, d'un jugement, d'une consultation juridique ou d'un commentaire d'arrêt.

CHAPITRE I - DIRECTIVES FONDAMENTALES

Le but de tout texte juridique est d'expliquer et de clarifier des points de droit. Pour y arriver, le rédacteur doit d'abord considérer certains aspects, puis recourir à diverses techniques. Aussi apparaît-il important de donner immédiatement certaines directives fondamentales, valables pour tous les types d'exercices, indépendamment de leurs caractéristiques propres.

SECTION I - Le fond

Toute rédaction juridique est avant tout un ouvrage scientifique qui, selon les sujets, fait une place plus ou moins grande à la description, à l'analyse et à l'apport personnel de l'auteur. Le travail doit exposer l'état du droit, mais il ne saurait se limiter ni à une compilation méthodique de ce que d'autres ont publiés, ni à une énumération de données objectives. Il est donc essentiel que l'auteur discute les solutions, en montre le bien-fondé, réponde aux critiques et aux objections des adversaires et tranche, si possible, au terme d'un raisonnement serré.

A) Les sources

Le premier but de tout travail de rédaction consiste à exposer à autrui notre recherche. Il s'agit de rassembler l'ensemble des normes juridiques applicables à la situation donnée, d'analyser et d'ordonner la documentation trouvée. Aussi il est important lors de l'analyse et de la description, de ne rien négliger qui pourrait par la suite s'avérer utile pour la clarté du sujet. En fait, c'est seulement si beaucoup de soin et de minutie sont consacrés à cette étape du travail, qu'il est possible de parvenir à une opinion juridique bien fondée.

Une question se pose: doit-on exposer en détail au lecteur le fruit de nos recherches? Chaque sujet emporte une solution différente et il n'existe pas de règle. Par contre, suivant la nature du sujet, il importe de recueillir les éléments d'un exposé suffisamment large pour être parfaitement clair et pour mettre en valeur l'intérêt de la question posée.

B) Les discussions

Après avoir complété la recherche et cerné le problème, l'on entre dans la phase la plus délicate mais aussi la plus intéressante du travail, celle de la discussion. C'est alors que l'on doit donner une opinion juridique, et c'est là que l'intuition et la logique joueront un rôle capital.

En fait, à partir du travail de recherche effectué, qui a été une longue quête de documentation, l'on doit dégager les idées générales. Ainsi, une argumentation et des conclusions personnelles apparaissent, ce qui donnent toute l'originalité au travail. Aussi l'auteur doit toujours avoir présent à l'esprit l'obligation de motiver ses opinions et de donner ses références.

SECTION II - La forme

Certes une forme correcte ne suffit pas à faire un travail, mais elle en conditionne le fond dans une large mesure. La forme est donc d'une extrême importance.

A) Le style

Il n'existe malheureusement aucune règle qui détermine le style à employer. L'auteur devra cependant avoir un souci constant de précision, de clarté et de concision dans le choix des termes et des expressions juridiques. Voici, à titre indicatif, quelques techniques qui permettent une bonne rédaction.

- Utiliser des phrases courtes;
- Bien séparer le texte en paragraphes (il faut éviter des longs paragraphes tout comme la succession de petits paragraphes). Chaque idée nouvelle doit faire l'objet d'un paragraphe. De plus, pour une bonne compréhension du texte, les paragraphes doivent s'enchaîner;
- Utiliser des mots ou expressions simples et employer des appellations ou termes approuvés. Le langage juridique est une forme d'expression technique, dans laquelle les mots ont un sens précis. Il n'existe que peu ou pas de synonymes. La signification d'une phrase peut ainsi être complètement faussée par un terme employé mal à propos;
- Faire disparaître les mots ou membres de phrases inutiles;
- Éviter les formes qui alourdissent;
- Utiliser les verbes à la forme active;
- Ne pas employer d'abréviations (les seules abréviations admises concernent les références et se retrouvent en principe dans les notes);
- Veiller à l'homogénéité de la forme et de la présentation (un texte bien écrit est homogène quant au style, à l'orthographe et à la présentation);
- Respecter le niveau de la langue (il s'agit de la rédaction d'un texte scientifique, il est donc important d'éviter des mots ou expressions trop cavaliers).

B) Le plan

Il n'existe pour l'exposé d'une matière qu'un bon plan: celui dans lequel chaque chapitre s'appuie sur les connaissances acquises dans les chapitres antérieurs et n'anticipe pas sur les développements suivants. Le plan apparaît donc absolument nécessaire. De plus, il doit respecter certaines des normes préétablies¹.

¹ Vu l'importance du plan dans tout travail juridique, il faudra y consacrer plusieurs développements dans le chapitre qui suit : *infra*, chap. II, sections II, IV et V.

CHAPITRE II - MÉTHODE DE TRAVAIL

Il faut distinguer six étapes dans l'élaboration d'un travail juridique:

- 1- La recherche bibliographique;
- 2- La conception du sujet (le plan préliminaire);
- 3- La bibliographie particulière qui permet de poser les données générales du problème;
- 4- Le projet d'étude (les éléments à retenir et à écarter);
- 5- La construction schématique du travail ou, en d'autres termes, le plan;
- 6- La rédaction.

SECTION I - La recherche bibliographique

La première étape dans la confection d'un travail de composition juridique consiste à amasser le plus grand nombre possible de références. Cette première recherche permet de préparer la voie. Mais elle doit être menée de façon progressive et méthodique.

Déjà l'énoncé du sujet évoque une série de règles juridiques ou de discussions. L'on peut ainsi définir un secteur assez large comprenant certainement le problème à traiter. Une fois le problème identifié de façon assez large, l'on doit effectuer une recherche destinée à approfondir une question après l'autre, de façon aussi complète que possible. Le but est de tirer pleinement profit des sources dont on dispose. Un danger demeure toujours présent, celui de se précipiter dans une recherche sans avoir compris le sujet. Le danger est alors d'oublier une partie des problèmes à examiner ou d'effectuer des recherches étrangères à la question posée.

La méthode la plus simple et certainement la plus efficace, consiste à approfondir en premier les idées générales en relation avec la définition et la compréhension du sujet. Le général conduira alors au particulier. Au fur et à mesure que la recherche progresse, les ambiguïtés s'estompent. Le chercheur a en main une bibliographie générale qui permet une meilleure conception du sujet.

SECTION II - La conception du sujet: le plan préliminaire

À la suite de ce premier travail de recherche, vous êtes en mesure de disséquer le problème. Cette dissection opère le morcellement du sujet en ces divers éléments: nature, évolution, espèces, objet, causes, conditions, effets, circonstances de temps et de lieu, implications et autres. De plus en plus, il est possible de voir la manière dont sera traité le sujet.

Cette première recherche a permis de clarifier certains aspects. Des idées nouvelles ont vu le jour, parfois différentes et même en contradiction avec les précédentes.

Il est encore trop tôt pour ébaucher un plan structuré et détaillé, mais les idées de base sont déjà inscrites sur papier, ce qu'on pourrait appeler le *plan préliminaire* (ou *plan d'analyse*). C'est en effet la première image encore imparfaite de l'ouvrage futur. Même sommaire et provisoire, cette ébauche de plan n'en est pas moins importante. Elle permet, en définitive, de tracer les limites du travail et d'en déterminer avec plus de précision l'orientation. Pour l'instant,

le plan d'analyse se réduira à quelques grandes subdivisions et ce n'est que par la suite qu'il sera complété. Pourtant, il permettra de ne pas travailler au hasard, mais avec méthode.

SECTION III - La bibliographie particulière

C'est maintenant le moment d'approfondir les idées. L'on est en mesure à ce stade de trier les références que l'on a déjà relevées. Un conseil efficace est de mettre de l'ordre dans le fichier selon les idées que comporte le plan préliminaire.

La recherche en profondeur s'effectue en une recherche de doctrine, de jurisprudence, de textes législatifs et réglementaires, de directives gouvernementales et parfois même d'enquêtes.

Les premières recherches ayant permis d'amasser un certain nombre de textes, qui ont permis d'acquérir une connaissance générale et superficielle, le moment est maintenant venu de les analyser avec l'expérience et les points de repère qui permettent d'en exploiter pleinement le contenu. L'importance de ces textes de doctrine, législatifs, réglementaires varie selon le sujet donné. Mais jamais l'on ne peut mettre de côté ces textes. Leur analyse raisonnée suggérera des idées et des thèmes de réflexion, notamment «par le contraste entre certains textes et la pratique de leur application, entre les institutions et les hommes qui les animent ou aussi par les indications que donnent les institutions au sujet des peuples qui les vivent»².

Après une analyse en profondeur de la doctrine et des textes de loi, l'on est maintenant en mesure d'effectuer une étude jurisprudentielle. Le sujet étant maintenant bien délimité, l'on sait alors quelle orientation lui donner, et l'on est en mesure de tirer le maximum de profit de la lecture des jugements.

L'examen de la jurisprudence exige une précision et des soins particuliers. Le chercheur doit toujours étudier le texte complet de l'arrêt, ne pas se fier à l'analyse d'un autre auteur et ne jamais non plus se référer aux seuls résumés qui apparaissent en tête de chaque décision.

Il est à conseiller d'établir pour chaque jugement, une fiche principale comportant les faits, la question de droit et le cas échéant des fiches secondaires lorsque la décision renferme plus d'une question de droit, lorsque les juges ont émis différentes opinions, aussi lors de dissidences importantes.

L'étude jurisprudentielle terminée, le chercheur doit, comme pour les textes doctrinaux et législatifs, mettre son fichier en ordre suivant les idées générales que renferme le plan préliminaire.

Ainsi l'on a à présent en main une bibliographie spécialisée qui permet de poser de façon précise les données générales et particulières du problème.

² Simone Dreyfus, *La thèse et le mémoire de doctorat en droit*, Paris, ARMAND Colin, 1971 à la p. 147.

SECTION IV - Le projet d'étude

L'on se trouve à l'étape qui précède le plan définitif. Les recherches approfondies viennent de s'achever. Le fichier est maintenant complet et ordonné. En somme, la conception du sujet a évolué chez l'auteur. Il est parvenu à un nouveau palier. Le moment est arrivé où il doit préciser son projet d'étude. Partant de ses recherches qui sont terminées, il doit fixer le cadre précis de son étude. En d'autres termes, c'est l'étape où l'auteur détermine les éléments à retenir et à écarter.

SECTION V - La construction schématique du travail: le plan d'exposition

L'on est rendu au stade où l'on doit dresser le plan du travail. Quelque soit le sujet que l'on traite, il est obligatoire de discipliner son esprit et de suivre dans le développement du travail un ordre aussi logique, aussi rigoureux que possible. L'esprit latin, écrit le professeur Paul-A. Crépeau³, «supporte difficilement un ouvrage où les idées se présentent sans ordre, pêle-mêle, où l'on saisit mal les articulations entre les diverses parties».

Il s'agit ici de travailler à nouveau la première ébauche du plan, le plan d'analyse dont le but était de fixer des points de repère pour les recherches. Le plan que l'on doit maintenant établir à ce stade du travail doit être plus structuré et plus détaillé. Il s'agira d'un plan d'exposition.

Il consiste en un bilan de vos efforts. En réalité, une fois l'ordre mis dans les documents et surtout dans les idées, l'on se livrera à un travail de réflexion et de raisonnement logique autour de ceux-ci. Ce travail permettra de comprendre l'intelligence de la matière, et conduira à effectuer un regroupement de ces différentes idées autour des principes fondamentaux qui gouvernent le sujet. C'est ce regroupement d'idées et l'établissement des liens qui existent entre elles qui constitueront le plan d'exposition du travail, puisqu'il permettra d'en communiquer ainsi toute la logique au lecteur.

Le plan n'est donc pas un exercice de style, c'est un exercice de recherche des fondements qui gouvernent le traitement du sujet. Il en résulte que l'étudiant ou l'étudiante, lors de l'élaboration du plan, aura à manifester toutes ses qualités de compréhension, d'analyse et de synthèse. C'est là d'ailleurs tout l'intérêt de l'exercice qui a pour but d'entraîner l'étudiant à rassembler les matériaux, puis à les ordonner de façon à obtenir une présentation structurée, cohérente, claire et facile à comprendre.

L'établissement d'un tel plan d'exposition est facilité par l'application de certaines règles précises. La matière à traiter doit être divisée en parties, dont chacune peut comprendre deux ou trois paragraphes. Il ne faut pas plus que deux parties, à la rigueur trois. Chaque partie comprend un des thèmes principaux. Aussi, dans la mesure du possible, les deux parties doivent être équilibrées, c'est-à-dire que les développements y seront d'un volume à peu près égal. De plus, il importe de trouver pour les titres des parties, chapitres, sections ou

³ Paul-André Crépeau et Jean Roy, *Dissertation juridique*, Montréal, Faculté de droit de Montréal, 1958 à la p. 5.

paragraphes des formules courtes, concises et précises. De même, il est nécessaire de conserver une certaine uniformité dans les titres et les sous-titres. L'on doit en conséquence, éviter d'utiliser tantôt la forme indirecte et tantôt la forme directe: la forme indirecte, comporte un substantif avec complément sans verbe (ex: de la nature juridique de... de l'étendue des obligations...) la forme directe, phrase complète avec sujet, verbe, complément (ex: l'administration publique ne peut par contrat, limiter ses pouvoirs, prérogatives et immunités). Il est aussi préférable d'éviter de donner aux titres, la forme interrogative: La situation de l'usager du service public est-elle contractuelle?⁴

En somme, cette méthode permet de regrouper autour de deux ou trois thèmes, les éléments qui constitueront la substance des développements rangés sous une même rubrique. C'est par souci de clarté que l'on effectuera de tels regroupements sous des titres précis. «Alors non seulement les jalons sont fournis au lecteur afin de guider dans la progression du développement, mais la rigueur du raisonnement s'en trouve améliorée»⁵.

Voici un exemple qui rendra plus concret les directives générales exposées précédemment⁶. (**Droit des personnes et de la famille**). Soit le sujet: "Le contentieux des actes de l'état civil".

1. Liste des rubriques correspondant au sujet posé.

Rectification des actes de l'état civil:

- procédure administrative;
- procédure judiciaire.

Reconstitution des actes de l'état civil:

- système général en cas de perte ou de destruction des registres;
- cas particuliers: reconstitution administrative.
- nullité des actes de l'état civil:
- les cas de nullité;
- effets de la nullité.

Responsabilité de l'officier de l'état civil.

Refus pour l'officier d'état civil de dresser un acte (exemple: prénom).

2. Recherche du plan

La liste des questions, telle qu'elle vient d'être établie, ne suggère pas immédiatement une idée de plan. Il faut pourtant se garder d'une tentation de facilité qui consisterait à traiter successivement chacun des points ainsi isolés, fût-ce en essayant de trouver un ordre plus ou moins logique pour les exposer. Une énumération en cinq parties ne constitue pas un plan, du moins pas un plan de dissertation.

⁴ Pour plus de détails, voir Gilles Goubeaux et Philippe Bihr, *Les épreuves écrites de droit civil*, Paris, Librairie générale de droit et de jurisprudence, 1976 aux pp.44 et s.

⁵ *Ibid* à la p. 48.

⁶ *Ibid* à la p. 49.

On peut d'ailleurs assez facilement rattacher l'une des rubriques, celle relative à la responsabilité de l'officier de l'état civil, à certaines autres: le problème, en effet, se pose aussi bien à propos de la rectification des actes, qu'à propos de leur nullité ou encore du refus de l'officier de l'état civil de dresser un acte. Il ne reste plus ainsi que quatre questions qu'il faut s'efforcer de regrouper autour de deux ou, à la rigueur, trois thèmes. Observons d'ailleurs que si l'on se ralliait à une construction tripartite, l'une des parties serait ici inévitablement déséquilibrée. Il vaut donc mieux, à tous égards, rechercher un regroupement en deux points.

Une idée qui permet d'y parvenir est celle-ci : il y a contentieux à propos des actes de l'état civil d'abord, à l'évidence, lorsqu'une irrégularité a été commise lors de la rédaction de l'acte; mais il est possible aussi que le contentieux naisse de l'absence d'acte de l'état civil. Cette distinction pouvant fournir l'ossature générale du devoir, il faut l'explorer plus avant. On s'aperçoit ainsi que l'irrégularité d'un acte peut aboutir soit à sa rectification, soit à son annulation. On obtient de la sorte la construction interne de la première partie, qui regroupera la première et la troisième rubrique. D'un autre côté, le contentieux provoqué par l'absence d'acte de l'état civil peut tenir soit au refus de l'officier de l'état civil de dresser l'acte, soit à la perte ou à la destruction des registres. Ce regroupement fournit les deux subdivisions de la seconde partie.

Formulons une dernière remarque quant au processus d'élaboration du plan; la démarche suivie a été d'envisager le sujet dans toute son ampleur, puis d'y introduire des distinctions permettant de retrouver toutes les questions précédemment inventoriées. Il est parfaitement possible d'adopter la méthode inverse: essayer de trouver un point commun à différentes rubriques, puis procéder de la même façon pour les autres, jusqu'à obtenir les deux thèmes qui constitueront chaque partie de la dissertation. Ainsi, dans l'exemple retenu, on constate que, entre la seconde et la dernière rubrique, le point commun réside dans l'absence d'acte de l'état civil, tandis que les autres questions supposent toutes deux une irrégularité dans la confection de l'acte. L'important, quelque soit le raisonnement utilisé, est de s'assurer que la construction adoptée ne comporte ni omission ni redite. Il faut donc veiller à ce que toutes les rubriques de la liste préétablie trouvent chacune leur place dans le plan, et à ce qu'aucune n'apparaisse plusieurs fois.

Il ne reste plus maintenant qu'à faire apparaître matériellement le plan.

I. - L'irrégularité des actes de l'état civil

- A- La rectification des actes de l'état civil
- B- L'annulation des actes de l'état civil

II. - L'absence d'acte de l'état civil

- A- Le refus de l'officier de l'état civil de dresser un acte
- B- La perte ou la destruction des registres

SECTION VI - La rédaction

La recherche et le plan terminés, l'on entreprend alors, et à ce moment seulement, la rédaction du texte.

A) Le texte

Un premier conseil à donner est d'écrire le brouillon du texte d'un seul jet. L'on y reviendra plus tard pour mettre au point le style et étudier la pertinence et la logique des affirmations.

La rédaction d'un texte se fait suivant certaines règles préétablies.

1- L'introduction

Elle est essentiellement destinée à préciser et délimiter le sujet que l'on traite en déterminant son importance et son actualité. Il ne s'agit pas, lors de l'introduction, de reproduire l'énoncé du sujet proposé et de donner le contenu du plan.

Son but est d'annoncer les idées principales qui ont été dégagées de l'étude faite et qui seront développées dans le corps du travail, ce qui représente en fait les intitulés des principales subdivisions du plan.

En somme, l'auteur doit expliquer le choix de son plan. Pour ce faire, il doit suivre le fil du raisonnement qui relie ses divers éléments, mettre en relief les diverses étapes et sa progression et justifier le choix de cette présentation du problème, par référence à d'autres⁷. Ainsi l'on démontrera, en même temps que la façon dont on conçoit le sujet, l'intérêt qu'il présente.

En réalité, l'introduction est avant tout l'annonce et la justification de ce qui va suivre.

2- Le développement

À partir de la vue d'ensemble que l'on a maintenant du sujet, il ne reste plus qu'à le rédiger. La rédaction est enfin rendue à l'oeuvre de production proprement dite.

Les conseils que l'on peut donner ici sont les mêmes que pour tous les exercices écrits en matière juridique. Il suffit de renvoyer le lecteur aux directives fondamentales vues précédemment⁸.

Les seules remarques particulières à formuler se réduisent à quelques conseils d'ordre pratique. Même s'il est conseillé d'écrire le brouillon d'un seul jet, l'on doit quand même essayer de trouver tout de suite le mot juste, la formule précise et bien écrite. L'on doit en effet s'efforcer d'établir immédiatement un texte complet, rédigé de façon aussi définitive que possible.

⁷ Simone Dreyfus, *supra* note 2 à la p. 223.

⁸ *Supra*, chapitre I.

Aussi, il est très important lors de la rédaction, d'avoir toujours sous les yeux le plan détaillé. L'on doit se référer constamment à ce guide afin de le suivre rigoureusement. Car, si jamais l'on s'écarte de ce schéma, la cohérence de l'ensemble risque d'être dangereusement compromise. Une pensée doit toujours demeurer à l'esprit de l'auteur, c'est qu'une fois le plan arrêté, la structure de l'ouvrage est définitivement fixée. En effet, remettre en cause le plan lors de la rédaction, oblige de tout recommencer dès le début.

3- La conclusion

La conclusion ainsi que l'introduction ont une grande importance. Souvent, elles sont la clé de tout ouvrage, la synthèse et l'analyse de tout son contenu. Pour cette raison, l'on doit être très méticuleux dans la rédaction de la conclusion.

La conclusion constitue une partie distincte du texte et forme à elle seule un tout. Elle doit normalement être courte et ne pas excéder quelques pages.

Conclure c'est, dans un premier temps, résumer de façon succincte les données essentielles du travail, mais c'est aussi faire voir les conséquences précises auxquelles les recherches vous ont conduit.

L'intérêt de la conclusion et en même temps sa principale difficulté est «qu'elle oblige à ramasser en peu de pages, donc de façon particulièrement condensée et frappante pour le lecteur, tout ce qui dans l'ouvrage a pris le plus de relief afin de mieux en montrer l'intérêt. La conclusion contient le résumé de la «thèse» que l'auteur a fait sienne. C'est par excellence, le moment où il faut prendre parti en résumant sa position personnelle. Chaque sujet appelle sa propre conclusion et la personnalité de l'auteur lui donne sa particularité»⁹.

B) La présentation matérielle

La présentation matérielle de tout travail exige un respect de règles et d'usages techniques de nature à en rendre toute la qualité scientifique.

1- Ordre de présentation

Généralement, on organise la présentation d'un ouvrage de la façon suivante:

- la page couverture;
- le plan (avec indication des pages);
- la liste des abréviations usuelles;
- l'introduction;
- le développement;
- la conclusion;
- les annexes, dans l'ordre, s'il y a lieu;
- la bibliographie doctrinale (par ordre alphabétique);
- la table des arrêts (ceux-ci étant classés par pays, s'il s'agit d'une analyse comparée);

⁹ Simone Dreyfus, supra note 2 à la p. 219.

N.B.: Dans le cas de la *rédaction d'un jugement*, l'ordre de présentation est légèrement différent. On suivra plutôt les directives particulières sur la rédaction d'un jugement énoncées au chapitre III du présent document.

2- Mise en page

Voici quelques directives concernant la disposition du texte.

La pagination. Numéroté toutes les pages du manuscrit consécutivement en chiffres arabes, excepté les pages en blanc, les pages-titres des parties et des chapitres qui sont comptées, mais non numérotées. Notons que les pages préliminaires (liste des abréviations et le plan) portent des chiffres romains minuscules.

Les marges. Les pages doivent avoir des marges d'un pouce en haut, en bas, à droite et à gauche.

3- Transcription

Le texte sera dactylographié à double interligne.

Les citations longues et brèves: les passages de cinq lignes et plus seront transcrits en retrait à simple interligne, sans employer les guillemets. Les passages de moins de cinq lignes seront inclus entre guillemets dans le texte, à double interligne.

Parfois l'on doit adapter le passage cité au contexte dans lequel on veut l'intégrer, il est alors nécessaire d'effectuer, selon les cas, des omissions ou bien des insertions.

Les omissions: dans toute citation, signaler l'omission d'un mot, d'une phrase par trois points de suspension mis entre crochets: [...]

L'insertion: utiliser des crochets carrés [], non des parenthèses (), pour indiquer que vous avez ajouté un mot pour plus de clarté, pour expliquer, corriger ou commenter à l'intérieur d'une citation.

4- Les modes de référence

Les notes infrapaginales donnent la référence aux sources d'information utilisées dans le texte. Elles peuvent aussi servir à donner des indications ou des précisions qui se rapportent au texte. Les notes se placent au bas des pages où se trouve la référence et sont numérotées consécutivement. On les sépare du texte par une ligne solide. Dans le corps du texte le chiffre de référence se place à la suite du passage auquel il se rapporte, avant tout signe de ponctuation, mais après les points d'exclamation, d'interrogation et de suspension.

La *première* référence d'une source doit donner une information complète de la source. Par la suite, s'il y a lieu de référer de nouveau à une même source, il suffira de le faire de manière abrégée. Pour ce faire, on se conformera aux modèles donnés dans l'ouvrage *Manuel canadien de la référence juridique*¹⁰.

a) La référence complète

D'autre part, il peut arriver que le même ouvrage ou la même source de référence soit citée plusieurs fois dans les notes infrapaginales. Elles prennent alors, suivant le cas, l'une ou l'autre des formes abrégées suivantes:

- i) Lorsqu'on cite *exactement la même page* d'un ouvrage ou d'un document immédiatement après la note qui signale cette même source et que dans la note précédente, on ne mentionne aucune autre source, on emploie l'abréviation «*Id.*» (du latin *ibidem* qui signifie «au même endroit»).

Lorsqu'on cite une page différente d'un ouvrage, d'un document immédiatement après la note qui signale cette même source, on emploie l'abréviation soulignée *Id.* (du latin *idem*) et on indique la page pertinente.

Exemple:

⁴ Pierre Azard et Alain-François Bisson, *Droit civil québécois*, Ottawa, Éd. de l'Université d'Ottawa, 1971, t. I, à la p. 54.

⁵ *Id.*

⁶ *Langlois c. Meunier*, [1973] C.S. 301.

⁷ *Id.*

⁸ Henri Brun, Guy Tremblay et Eugénie Brouillet, *Droit constitutionnel*, 6^e éd., Cowansville, Éditions Yvon Blais, 2014 à la p. 68.

⁹ *Ibid* à la p. 69.

- ii) Lorsque, par contre, les références à un même ouvrage ou à un article de périodique ou d'un ouvrage collectif ne se suivent pas ou lorsque la note dans laquelle apparaît la référence pour la première fois suit immédiatement la note à compléter, mais contient plusieurs références, on doit utiliser le nom de l'auteur. L'abréviation «*supra*» peut être employée à la place du titre lorsqu'une référence a déjà été citée au long. Elle doit être suivie du numéro de la note dans laquelle on a donné la référence complète et de la page pertinente.

¹⁰ *Manuel canadien de la référence juridique*, 7^e éd., Toronto, Carswell, 2010, publié par la Revue de droit de McGill (Guide McGill).

Lorsqu'on veut référer à un arrêt ou un texte législatif déjà cité plus d'une note auparavant, on reprend le nom des parties de l'arrêt ou le titre de la loi, mais la référence complète est remplacée par le mot « supra », suivie du numéro de la note où se trouve la référence et de la page ou de l'article pertinents.

Exemple:

⁴ Pierre Azard et Alain-François Bisson, *Droit civil québécois*, Ottawa, Éditions de l'Université d'Ottawa, 1971, t. 1 à la p. 54.

⁵ Jean Pineau, *Traité élémentaire de droit civil - La famille*, Presses de l'Université de Montréal, 1972, 365 p.

⁶ Pierre Azard et Alain-François Bisson, *supra* note 4 à la p. 204.

⁷ Gil Rémillard, « Situation du partage des compétences législatives en matière de ressources naturelles au Canada », (1977) 18 *C. de D.* 471.

⁸ Jean-Charles Bonenfant, « Le Conseil législatif québécois », dans *Le système politique du Canada : institutions fédérales et québécoises*, Ottawa, Éditions de l'Université d'Ottawa, 1969 à la p. 259.

⁹

¹⁰

¹¹ Jean-Charles Bonenfant, *supra* note 8 à la p. 261.

¹² Gil Rémillard, *supra* note 7 à la p. 478.

¹⁰ *P.g. du Québec c. Tremblay*, [1980] C.A. 346.

¹¹ *Loi sur l'immigration*, SRC 1970, c. I-2.

¹² *P.g. du Québec c. Tremblay*, *supra* note 10, 352.

¹³ *Loi sur l'immigration*, *supra* note 11, art. 3.

- iii) Si on désire référer à son propre texte, soit pour rappeler au lecteur une argumentation faite précédemment, soit au contraire pour signaler qu'un développement élaboré suivra plus loin, on indique dans une note les mots soulignés *supra* (plus haut, ci-dessus) ou *infra* (plus bas, ci-dessous), suivis de la page à laquelle on renvoie.

Exemple: Voir les notes 1 et 8 du présent document.

5- La bibliographie

La bibliographie comprend une liste d'ouvrages, d'articles de revues, etc. consultés par l'auteur. Il est nécessaire de diviser cette liste en plusieurs parties. La méthode généralement

utilisée consiste à regrouper les différents titres, notamment dans les rubriques suivantes:

- Ouvrages généraux
- Articles de revue
- Publications gouvernementales (ex.: les rapports des commissions d'enquête)
- Documents officiels (toutes les références législatives et réglementaires).

Notons aussi qu'à l'intérieur de ces rubriques l'on doit utiliser l'ordre alphabétique.

6- La table des arrêts

La liste des décisions judiciaires est dressée par ordre alphabétique d'après le nom des parties: demandeur et défendeur. Si on a eu recours à des décisions étrangères, il est préférable de les séparer selon leur pays de provenance.

CHAPITRE III - PARTICULARITÉS

Même si la méthode de travail de rédaction est la même pour les différentes formes d'exercice pratique, il en existe certaines qui comportent des particularités.

SECTION I - Commentaire d'arrêt

Commenter un arrêt consiste à analyser la solution donnée par un tribunal à un problème qui lui a été soumis. Cet exercice permet ainsi à l'étudiant d'utiliser ses connaissances théoriques pour résoudre des problèmes concrets.

Le commentaire d'un arrêt est sans doute pour un non-initié un exercice difficile. Il est donc recommandé de lire quelques commentaires d'arrêt dans les différentes revues juridiques.

Exemples:

Grégoire Lehoux, « *McEvoy c. P.G. du N.-B...* », (1983) 14 R.G.D. 169.

Mistrale Goudreau, « *L'affaire Lapierre c. P.G. du Québec...* », (1984) 15 R.G.D. 443.

Jean-Denis Archambault, « *La responsabilité municipale dans le combat des incendies - Malette c. Portage du Fort* », (1984) 15 R.G.D. 107.

A) Travail préparatoire

1° Il est essentiel de lire très lentement et très attentivement l'arrêt trois ou quatre fois de suite. Le temps consacré à la lecture, même si parfois il peut paraître long, ne sera certainement pas du temps perdu.

La première lecture a pour but de se familiariser avec la décision et tenter d'avoir une vue d'ensemble du problème. La deuxième lecture tendra à dégager le point de droit. Il est conseillé pour ce faire:

- de mettre en relief le problème juridique traité.
- d'isoler les principales parties de l'arrêt.

Cette deuxième lecture prépare efficacement la troisième au cours de laquelle il conviendra de faire apparaître l'enchaînement logique des éléments de fait et de droit qui forme la trame du raisonnement que le juge conduit dans les motifs.

Ainsi, au cours des lectures subséquentes, il faut noter les faits, la procédure, les problèmes soulevés, les arguments invoqués par les parties, les arguments et la solution adoptés par le tribunal.

2° Une fois que l'arrêt est bien disséqué, l'on effectuera alors une recherche doctrinale et jurisprudentielle.

B) Recherche des éléments du contexte

Cette recherche porte sur trois thèmes.

1- Réflexion sur le sens de l'arrêt

On doit préciser le sens de l'arrêt en formulant en termes clairs et précis le ou les problèmes soulevés. C'est une des phases les plus délicates du travail. La difficulté tient au fait que le problème n'est pas toujours exposé en tant que tel dans le texte de l'arrêt. L'on doit, au travers des faits et des arguments, chercher à qualifier le problème juridique qui y est débattu. En d'autres termes, l'on doit dégager les principaux points de droit.

2- Réflexion sur la valeur de l'arrêt

Les opérations précédentes ont permis de bien comprendre le problème. Il s'agit maintenant d'apprécier l'argumentation des parties puis la solution adoptée par le tribunal. Cette discussion juridique constitue la partie principale du commentaire. L'examen critique doit porter surtout sur la position adoptée par le tribunal. Si l'on est en présence d'une décision impliquant plusieurs juges, il est nécessaire s'il y a lieu, d'analyser minutieusement les dissidences.

3- Réflexion sur la portée de l'arrêt

Le commentateur doit tenter de mesurer les conséquences que peut avoir la décision sur l'évolution du droit.

C) Élaboration du plan

Pour le commentaire, il n'existe pas, à proprement parler, de plan. Il est difficile de donner des directives précises mais quelques principes fondamentaux peuvent être dégagés. Ainsi, lorsque l'arrêt tranche plusieurs problèmes, chaque question fera l'objet d'une partie. Le commentaire sera divisé de façon à analyser successivement chacun des arguments.

Généralement, le commentaire comporte une introduction et un développement.

L'introduction devra situer la ou les questions traitées par l'arrêt. Ainsi elle doit:

- indiquer la question tranchée par l'arrêt
- exposer les faits de la cause de façon brève
- poser la question de droit

- donner la solution de l'arrêt à cette question.

Dans le développement, il s'agit de préciser le sens de l'arrêt, d'en apprécier la valeur et d'en analyser la portée.

Même si le plan du commentaire n'est pas régi par le double principe du bipartisme et de l'équilibre, il est préférable, autant que possible, de respecter les principes et les recommandations relatifs à l'organisation logique du développement.

SECTION II - La consultation juridique

La consultation ne diffère pas de l'élaboration d'une dissertation. Le fond de la consultation comme de la dissertation consiste en une recherche doctrinale et jurisprudentielle dont le but est d'éclaircir un problème.

Quant à la forme, elle se présente sous un plan similaire au plan traditionnel, mais à la différence qu'il doit être plus simple. En effet, la structure des développements vise essentiellement à la simplicité.

L'on doit toujours garder à l'esprit que dans la plupart des cas, la consultation juridique s'adresse à un tiers qui est un non-initié aux termes juridiques. Pour cette raison, il est important de rédiger en expliquant avec précision et clarté, la règle de droit dans un langage moins spécialisé.

La difficulté principale d'une consultation est la conception du problème. Il faut, en d'autres termes, découvrir les problèmes juridiques. Une fois cette étude terminée, le travail est similaire à celui d'une dissertation: recherche, analyse, discussion, etc.

BIBLIOGRAPHIE

- Barreau du Québec avec la collab. de Jacques Deslauriers et Danièle Delisle, « Rédiger des écrits juridiques », dans Collection des habiletés 2005-2006 avec la collaboration de Jacques Deslauriers et Danièle Delisle, École du Barreau du Québec, Montréal, Barreau du Québec, 2005.
- Caparros, Ernest et Jean Goulet, *La documentation juridique, références et abréviations*, Québec, P.U.L., 1973. [Réf. KE 250. C3. 1973]
- Capitant, Henri, *La thèse de doctorat en droit*, 4^e éd., Paris, Dalloz, 1951. [Réf. KJV 164. C 357. 1951]
- Crépeau, Paul-André et Jean Roy, *La dissertation juridique*, Montréal, Faculté de droit, 1958. [Réf. K 100. C7. 1958]
- Deleury, Édith et Michèle Rivet, *Quelques conseils pratiques pour « apprendre à apprendre le droit »*, notes de cours, Québec, Presses de l'Université Laval, 1973. [Réf. KE 289. D4. 1973]
- Dreyfus, Simone, *La thèse et le mémoire de doctorat*, 2^e éd., Paris, Cujas, 1984. [K 100. D7. 1984]
- Goubeaux, Gilles et Philippe Birh, *Les épreuves écrites de droit civil*, Paris, Librairie générale de droit et de jurisprudence, 2^e éd., 1979. [KJV 450. G68. 1979]
- Lemay, Denis et Dominique Goubau, *La recherche documentaire en droit*, Montréal, Wilson et Lafleur, 1994. [Réf. KEQ 140. L432. 1994]
- Mazeaud, Henri, *Nouveau guide des exercices pratiques pour la licence en droit*, Paris, E. Montchrestien, 1968. [Réf. HF 1324. M3E8. 1968]
- REVUE DE DROIT DE MCGILL, *Manuel canadien de la référence juridique*, 7^e éd., Toronto, Carswell, 2010 (Guide McGill) [Réf. KE 259 .C353 2010]