

La rédaction d'un avis juridique

Jocelyne Tremblay*

Introduction

Depuis 1987, l'École de formation professionnelle du Barreau du Québec dispense l'enseignement de certaines habiletés professionnelles liées à la pratique quotidienne des avocats. Des études d'alors démontraient qu'un grand nombre d'avocats consacraient près de 85% de leur temps à rédiger, que ce soit des actes de procédure, des contrats, de la correspondance usuelle ou des avis juridiques. Très peu de documentation existant sur ce sujet, particulièrement sur la rédaction des avis juridiques, l'École du Barreau a alors mis sur pied une équipe de concepteurs pour créer tout le matériel didactique soutenant cet enseignement. On ne peut passer sous silence la précieuse collaboration du Professeur Jacques Deslauriers, de la faculté de droit de l'Université Laval et de Me Danièle Delisle, avocate.

La méthodologie choisie se veut logique et comprend principalement les composantes suivantes: – le rappel des faits et des documents, – l'identification des questions en litige, – le développement du raisonnement juridique et des conclusions et finalement – les recommandations finales.

Il s'agit, sans doute, de l'habileté professionnelle la plus difficile à acquérir: elle demande beaucoup de discipline et de rigueur. Elle oblige le juriste à coucher sur papier l'analyse et la synthèse qu'il a faites d'une situation factuelle précise, pour ensuite faire état de son raisonnement juridique et de ses conclusions. La répétition de la méthode vise le développement du réflexe (*learning by doing*).

* Avocate, responsable des secteurs Preuve et procédure et Rédaction, École de formation professionnelle du Barreau du Québec.

Tout comme le Code de procédure civile et les règles de pratique régissent la rédaction des actes de procédure et même des mémoires en appel, cette méthodologie encadre la rédaction des avis juridiques. On a donc un canevas de base pour la rédaction de tous les avis, sur quelque sujet que ce soit.

Il s'agit d'un geste lourd de conséquences pour le juriste, il entraîne bien souvent sa responsabilité professionnelle. Chaque année, plusieurs réclamations présentées au Fonds d'assurance-responsabilité professionnelle du Barreau du Québec découlent d'avis juridiques erronés.

De plus, le Service de l'inspection professionnelle du Barreau incite les avocats à rédiger des avis juridiques à leurs clients, non seulement sur demande, mais dans tous les dossiers. Particulièrement, lorsque le dossier est complexe, que la position du client est précaire, qu'il survient un développement inattendu dans le dossier ou encore, lorsque les attentes du client sont irréalistes.

Le grand principe derrière tout cela: maintenir le climat de confiance et de transparence entre le client et son avocat.

Lors de demandes de conciliation ou d'arbitrage de comptes d'honoraires professionnels d'avocats, il n'est pas rare d'entendre des clients se plaindre du manque de communication ou d'une mauvaise compréhension entre eux et leur avocat. La bonne habitude de donner des avis juridiques écrits plutôt que verbaux permet à l'avocat de valider sa propre compréhension de la situation et de s'assurer de la compréhension de son client. De plus, l'écrit peut suppléer à la mémoire quand, par exemple, le procès a lieu plusieurs années plus tard.

Il est fréquent de constater que, même lorsqu'un dossier débute par un avis juridique, un deuxième avis soit nécessaire, par exemple, lors de la rédaction de la déclaration de mise au rôle (article 15 des *Règles de pratique de la Cour supérieure du Québec en matières civiles*). À ce moment, le plaideur a une meilleure idée de la valeur de sa cause, il y a moins de spéculations sur la preuve de la partie adverse: elle est maintenant connue par les procédures au dossier. Le plaideur est donc en mesure, à ce stade, de confirmer sa position et ses chances de succès à l'issue d'un procès, ou encore de réviser son point de vue à la lumière de faits nouveaux. Dans cette dernière hypothèse, le deuxième avis aura possiblement pour but d'obtenir du client le mandat de négocier un règlement hors cour.

Le meilleur outil dont dispose le rédacteur outre, peut-être, une grammaire et un bon dictionnaire, est sans doute la continuelle auto-évaluation qu'il effectue de ses propres textes. Il y a toujours place à amélioration. Dans cette optique, je vous ai préparé un aide-mémoire.

Une fois la rédaction terminée, il suffit de se poser les questions suivantes:

1) Les questions en litige sont-elles clairement identifiées?

Le problème soumis au juriste l'est souvent dans des termes très généraux. Par exemple, le client voudra savoir s'il a des recours dans telle situation, voudra connaître l'impact d'un récent jugement, d'une modification législative ou réglementaire. Le juriste devra donc déterminer les dispositions législatives applicables et les éléments constitutifs du fardeau de la preuve.

Quand il aura bien défini les questions en litige, il devra y répondre en faisant état de son raisonnement et de ses conclusions pour chacune des questions. Il est suggéré de situer le lecteur, dès le début, en présentant, par exemple, le syllogisme ou encore les étapes à venir.

2) Le raisonnement juridique développé pour chaque question mène-t-il logiquement à la conclusion énoncée?

Cette partie de l'avis juridique est généralement celle où les juristes sont les plus à l'aise, parfois même un peu trop. Je m'explique: tout d'abord, connaissant bien les principes de droit applicables et la dernière jurisprudence sur le sujet, le juriste a tendance à donner un cours de droit, à rédiger un précis en droit ou une thèse de doctorat, débordant bien souvent le problème soumis. De plus, il ne suffit pas de simplement faire état de tous les principes de droit applicables mais il faut conclure, de façon favorable ou non.

Au surplus, il oublie très souvent de relier les principes de droit énoncés aux faits particuliers du dossier. C'est là la plus grande erreur commise dans la rédaction des avis juridiques, car le plus beau principe de droit ne peut tenir sans les éléments factuels permettant sa mise en oeuvre.

3) Les conclusions amènent-elles logiquement la recommandation finale?

Une autre erreur souvent constatée est l'absence de recommandations. Dans ce cas, on constate alors que le juriste a identifié les questions en litige, développé son raisonnement, fait état des différentes thèses qui s'affrontent, mais sans jamais prendre position, ni évaluer les chances de succès, ni proposer de solution pratique au client, ce qui habituellement représente le but premier d'un avis juridique.

De plus, cette omission peut entraîner un préjudice parfois irréparable pour le client. Par exemple, lorsque des actes doivent être entrepris dans un délai prescrit pour la sauvegarde de ses droits.

4) L'avis est-il dûment daté?

Cette question peut paraître simpliste mais combien importante quand on pense au nombreux jugements rendus chaque semaine ainsi qu'à toutes les modifications législatives ou réglementaires mises en vigueur régulièrement. Il est donc important que l'avis soit cristallisé dans le temps.

5) Les faits sont-ils tous rappelés dans la première partie de l'avis?

Tous les faits et documents nécessaires à l'établissement du diagnostic juridique doivent être rappelés avant de répondre aux questions identifiées.

Le lecteur doit d'abord lire les faits sur lesquels repose l'avis afin de s'assurer que le rappel de ceux-ci est fidèle et complet, qu'il n'y a aucune omission ou incompréhension de certains d'entre eux. Le rappel doit également faire référence aux faits obtenus par d'autres sources d'enquête, ces faits pouvant ne pas être connus du lecteur.

Les mêmes exigences s'appliquent aux documents dont l'analyse est essentielle pour rendre un avis juridique complet.

6) Le rappel des faits et des documents est-il chronologique?

Les faits et les documents doivent être présentés dans un ordre logique ou chronologique. Un ordre logique n'est pas nécessairement

chronologique mais la chronologie des événements est, quant à elle, toujours logique. Plus la situation factuelle est complexe, plus l'ordre chronologique s'impose. Cette exigence vise la clarté de l'avis et sa meilleure compréhension par le lecteur, en plus de faciliter grandement la rédaction éventuelle de l'acte de procédure introductif d'instance.

7) Qui est le destinataire de l'avis?

De cette réponse, vous saurez quel niveau de langage employer. S'adresse-t-on à un juriste? à un non-juriste? à un sous-ministre? à un directeur de services juridiques? ou encore, à un inspecteur sur le terrain?

Encore une fois, il faut viser la clarté de l'écrit et sa compréhension par le lecteur.

8) Le niveau de langage est-il approprié à la capacité de compréhension du lecteur?

Il faut relire le texte final en oubliant le juriste que nous sommes et en s'imaginant être le lecteur.

Il faut préférer le vocabulaire courant, la simplicité de la langue. S'il est essentiel, pour la compréhension du texte, d'employer des termes spécialisés, il faut les expliquer, les vulgariser, les rendre accessibles au lecteur.

9) Qu'en est-il de la qualité de l'expression écrite? Chaque phrase est-elle précise et concise?

Un texte trop long donne l'impression de mener nulle part, de noyer le poisson, le lecteur est alors déconcentré et risque, par ennui ou par distraction, de sauter des lignes et même des paragraphes essentiels.

Il faut privilégier les phrases précises et courtes, les verbes à l'indicatif présent, un texte aéré, des paragraphes courts avec des titres et une ponctuation adéquate.

Un texte bien écrit et bien présenté prédispose le lecteur et facilite la compréhension du syllogisme, toujours présent dans un avis juridique mais parfois bien aride pour un profane.

Conclusion

Bien humblement, j'espère que cet aide-mémoire saura vous faciliter la tâche, et ce, dans le souci constant, que nous partageons tous, de nous améliorer et de viser l'excellence. Depuis 10 ans, j'ai été en mesure de constater que la méthode enseignée a fait ses preuves et que les nouveaux avocats et avocates ont maintenant un outil de base efficace pour la rédaction des avis juridiques.

Il ne me reste plus qu'à souhaiter, maintenant, que cet outil soit mieux connu de toute la communauté juridique.

Aide-mémoire

Une fois la rédaction de l'avis terminée, procéder à la vérification suivante:

- 1) Les questions en litige sont-elles clairement identifiées?
- 2) Le raisonnement juridique développé pour chaque question mène-t-il logiquement à la conclusion énoncée?
- 3) Les conclusions amènent-elles logiquement la recommandation finale?
- 4) L'avis est-il dûment daté?
- 5) Les faits sont-ils tous rappelés dans la première partie de l'avis?
- 6) Le rappel des faits et des documents est-il chronologique?
- 7) Qui est le destinataire de l'avis?
- 8) Le niveau de langage est-il approprié à la capacité de compréhension du lecteur?
- 9) Qu'en est-il de la qualité de l'expression écrite? Chaque phrase est-elle précise et concise?

Bibliographie

COLLECTION DES HABILITÉS, *Rédaction*, Éditions École du Barreau du Québec, 1995-1996.

- CÔTÉ, P.A., *Interprétation des lois*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1982.
- CAJOLET-LAGANIÈRE, H., P. COLLINGE et G. LAGANIÈRE, *Rédaction technique*, Sherbrooke, Éditions Laganière, 1983.
- CLAS, A. et P.-A. HORGUELIN, *Le français, langue des affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1979.
- CHÉNARD, V., *Rédaction et interprétation des contrats*, dans «Cours de formation professionnelle du Barreau du Québec», 1985-1986, vol. 5, p. 113.
- DICK, R.C., *Legal Drafting*, Toronto, Carswell, 1985.
- DICKERSON, *The Fundamentals of Legal Drafting*, Boston, Little Brown and Company, 1965.
- DIDIER, E., *Langues et langage du droit*, Montréal, Wilson et Lafleur, 1990.
- ISSALYS, P., *Sommaire des principales règles de rédaction*, Document distribué dans le cadre d'un enseignement sur la rédaction des lois, Faculté de droit de l'Université Laval.
- JACQUES, M., *Initiation à l'art de la plaidoirie*, Montréal, Wilson et Lafleur, 1987.
- LAGASSÉ, L., «Les diverses formes de prêts et la rédaction des engagements financiers», (1976) *C.P. du N.* 118.
- PIGEON, L.-P., *Rédaction et interprétation des lois*, 3^e éd., Québec, Les Publications du Québec, 1986.
- ROBERTSON, D.C., *La rédaction des engagements financiers*, coll. «Cours de la formation permanente», n^o 29, Montréal, Barreau du Québec, 1978.
- ROBINSON, S., *Drafting, its Application to Conveyancing and Commercial Documents*, Butterworths, 1973.
- SIMARD, J.-P., *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Éditions de l'Homme, Éditions Ville-Marie, 1984.
- TÔTH, F., *Rédaction de procédures*, coll. «Cours de formation professionnelle du Barreau du Québec», 1985-1986, vol. 1, p. 1.

TREMBLAY, R., R. JOURNEAULT-TURGEON et J. LAGACÉ, *Guide de rédaction législative*, Montréal, Société québécoise d'information juridique, 1984.

VAN COILLIE-TREMBLAY, B., *Guide pratique de correspondance et de rédaction, la documentation québécoise*, Éditeur officiel du Québec, 1976.

WEIHOFEN, H., *Bar Writing Style*, Saint-Paul, Minnesota, West Publishing, 1961.

YOGIS & CHRISTIE, *Legal writing and research manual*, 4^e éd., Toronto, Butterworths, 1994.