

Conseils d'écriture

I. REMARQUES GENERALES

Le droit est une discipline du langage. Vous devez faire des phrases, ce qui suppose généralement un sujet, un verbe et un complément (au moins). Plus généralement il faut respecter les règles d'orthographe (a), de syntaxe (b), d'utilisation des mots de liaison (c), de ponctuation (d), de typographie (e), ainsi que le sens des mots (f).

a) Orthographe

C'est une banalité de le rappeler, mais il faut impérativement respecter les règles d'orthographe. Cette obligation s'étend notamment aux règles d'accord des noms, des adjectifs, des verbes, y compris les participes passés.

Chiffres

Les chiffres doivent être écrits en toutes lettres jusqu'à seize (inclus).

Dates

Les dates doivent être écrites en toutes lettres, par exemple « 8 mai 2004 ». On n'écrit pas « 08 mai 2004 », ce qui peut impliquer de supprimer le « 0 » qui figure dans une base de données où le jour est encodé avec deux chiffres.

Mr.

L'abréviation conventionnelle française de « Monsieur » est « M. » et non « Mr. » qui est l'abréviation anglaise de « Mister ».

b) Syntaxe

La syntaxe est l'ensemble des règles relatives aux relations entre les mots constituant une phrase. Certaines relations entre les mots sont libres, d'autres sont contraintes. Par exemple, si vous utilisez le verbe « préférer », vous ne pouvez pas le faire suivre d'un complément introduit par « de ». On ne préfère pas « de faire quelque chose », on préfère « faire quelque chose ». Le verbe « pallier » n'appelle aucune préposition : on ne pallie pas « à des problèmes », mais « des problèmes ».

Autant que l'orthographe, la maîtrise de la syntaxe est très révélatrice de votre niveau de langage. Or, le niveau de langage exigé d'un juriste est très élevé. Un écrit juridique comportant des fautes de syntaxe n'est tout simplement pas crédible.

c) Utilisation des mots de liaison

Tout texte juridique se doit d'être structuré. Le lecteur doit pouvoir suivre aisément votre raisonnement. Pour ce faire, l'usage de mots de liaison – ou connecteurs logiques – est primordial. Il faut non seulement relier entre elles les phrases et les paragraphes par des connecteurs logiques, mais il faut aussi veiller à toujours utiliser le connecteur approprié.

Donc

« Donc » est un connecteur logique qui indique que l'on tire une conséquence de ce qui précède. Dans l'exemple suivant, le « donc » est mal utilisé : « Une situation purement interne est une situation dans laquelle tous les éléments se situent à l'intérieur d'un État membre. Le droit de l'Union ne s'applique donc pas ». L'erreur logique ici est la suivante : on ne peut pas *déduire* que le droit de l'Union ne s'applique pas à une situation concrète du fait qu'une situation purement interne est définie abstraitement comme une situation qui ne contient aucun élément d'extranéité. Ces deux phrases n'entretiennent aucun rapport de cause à effet. Le saut logique tient à l'absence de caractérisation *de la situation concrète* comme situation purement interne.

« D'une part, d'autre part »

Ce couple de conjonction s'utilise pour *annoncer* deux arguments, deux développements. « D'autre part » ne doit pas se trouver trop loin de « d'une part ». Les deux conjonctions doivent se trouver dans la même phrase et non dans des phrases ou, *a fortiori*, des paragraphes différents.

Et

« Et » est une conjonction de coordination qui s'utilise à l'intérieur d'une phrase. On évite de commencer une phrase par « et ».

Où

« Où » n'est pas une conjonction relative à tout faire. Ainsi, on n'écrit pas « une procédure de reconnaissance mutuelle visée aux articles 27 à 39 du Code communautaire révisé, où le laboratoire demande aux autres États membres » mais « une procédure ... au terme de laquelle » ou « une procédure... en application de laquelle ».

Annonce de plusieurs éléments

Si vous annoncez, par exemple, une « double distinction », le lecteur s'attend à ce que vous énonciez assez rapidement ces deux éléments. Ne développez pas le premier longuement avant d'annoncer quel est le second. Annoncez les deux (par exemple dans une phrase qui comporte « d'une part/d'autre part », puis développez chaque élément.

Place des mots de liaison en début de phrase

Il est préférable d'écrire : « En effet, bla bla » plutôt que « bla bla, en effet, bla bla ».

Cohérence des mots de liaison

Certains mots de liaison sont composés d'un chiffre. Ils font ainsi partie d'un ensemble cohérent de plusieurs mots de liaison. Si vous choisissez de commencer votre texte avec l'un de ces mots de liaison, il est important de continuer à utiliser le même ensemble de mots pour la suite de votre texte. Constituent un ensemble de mots de liaison, les mots de liaison suivants : « premièrement, deuxièmement, troisièmement, etc. », « en premier lieu, en deuxième lieu, en troisième lieu, etc. ». Par exemple, si vous utilisez « premièrement » pour le premier paragraphe de votre texte, il faut ensuite impérativement utiliser « deuxièmement », et non, par exemple, « en second lieu » ou « d'autre part ».

d) Ponctuation

Vous devez respecter les règles élémentaires de la ponctuation. Ainsi, n'oubliez pas que les phrases se terminent par un point. Sachez aussi que, dans la plupart des cas, la virgule vit en couple, tout comme la parenthèse. Une virgule ouvre la proposition qui est insérée dans une phrase et une autre la referme. Pour un exemple, reportez-vous à la troisième phrase de ce paragraphe, vous remarquerez que « dans la plupart des cas » est inséré entre deux virgules. Pour pouvoir placer toutes les virgules au bon endroit dans un texte, il est parfois nécessaire de renoncer à une élision que l'on ferait spontanément. Par exemple, on n'écrit pas « mais considérant qu'ainsi que le souligne la décision, ... ». Le problème dans cette formulation est que la virgule qui se trouve après « décision » est toute seule. Il manque une virgule au début de la proposition, qui commence par « ainsi ». C'est pourquoi il faut écrire « mais considérant que, ainsi que le souligne la décision, ... ». Pour pouvoir le faire, il faut remplacer « qu' » par « que ».

Point d'exclamation

L'utilisation du point d'exclamation est à bannir absolument de tout écrit juridique. Cette règle ne souffre aucune exception.

Virgule

On ne place jamais de virgule entre le sujet et le verbe d'une phrase.

Parenthèses

Aucun élément important pour le sens de votre propos ne doit être mis entre parenthèses.

e) Typographie

Les listes composées de propositions introduites par des tirets et non reliées entre elles sont à proscrire. Il en va de même des signes « + », « = », « ⇒ », et plus généralement des signes typographiques qui remplacent des articulations logiques.

f) Choix des mots

La langue du droit est une langue précise. Vous devez donc accorder la plus grande attention au vocabulaire que vous utilisez, tant pour le vocabulaire courant (i) que pour le vocabulaire juridique (ii). Les exemples suivants de mots mal utilisés sont tous issus de travaux d'étudiants.

i) Vocabulaire courant

Pronoms définis et démonstratifs (il/elle/ils, ce/cette/ces)

Pour employer un pronom défini ou démonstratif, il faut toujours que l'antécédent grammatical ait été explicité avant, et ce de manière non ambiguë. Par exemple, on ne peut pas écrire « cet État » si l'on n'a pas dit auparavant de *quel État* il s'agissait.

De plus, si l'antécédent a été énoncé, mais qu'il se trouve éloigné de plus d'une phrase ou qu'il existe une ambiguïté (si plusieurs antécédents sont grammaticalement possibles), mieux vaut répéter le nom plutôt que d'employer un pronom.

Ex : « Mais les États membres tels que le Luxembourg sont également soumis à d'autres obligations internationales telles que la Convention européenne des droits de l'homme. Il serait donc intéressant, et la Cour nous y invite, de voir ce qu'*elle* prescrit, quelle portée elle possède, en quoi cela pourrait influencer le droit individuel au regroupement familial ». Dans cet exemple, le pronom « elle » renvoie grammaticalement au substantif le plus proche, qui est « la Cour ». Pourtant, l'étudiant auteur de cette phrase voulait manifestement renvoyer à « la Convention européenne des droits de l'homme ». De manière générale, il faut veiller à ce que l'antécédent de *ce/cette/ces* (le nom ou le groupe nominal auquel ces pronoms renvoient) soit toujours i) proche et ii) non séparé du pronom par un autre nom ou groupe nominal du même genre et nombre, qui pourrait créer une ambiguïté.

De même, on ne commence pas un paragraphe par « cet arrêt Rutili », quand bien même le paragraphe s'intitule « l'arrêt Rutili ». On ne peut écrire « cet arrêt » que si on a déjà mentionné l'arrêt en cause juste avant dans le corps du texte, par exemple dans la phrase précédente.

Articles définis (le/la/les)

Il ne faut pas employer un article défini si l'on veut énoncer une proposition générale. Ainsi, on n'écrit pas « L'État membre a l'obligation de transposer les directives » mais « Un État membre a l'obligation de transposer toute directive ».

Il est préférable, pour éviter les ambiguïtés, de ne pas employer plus d'un pronom défini dans une phrase. Ex : « L'appréciation de la situation par le professeur X est discutable. Du reste, lorsque l'affaire est arrivée devant la juridiction d'appel, *ce* professeur est revenu sur l'appréciation de *cette* situation ». Conseil : remplacer par « la situation en cause » ou par une périphrase.

On

Soyez également attentifs/ves à l'utilisation du pronom « on ». Il peut être employé pour dépersonnaliser votre réponse (par exemple, sur un point qui se prête à discussion, « on peut penser que » plutôt que « je pense que »). En revanche, « on » ne doit pas être employé lorsque cela rend votre réponse imprécise (exemple : « on a décidé que... » Qui a décidé ? La Cour ? Le législateur ?).

Expressions à éviter

- « de par » => « en raison de »
- « par contre » => « en revanche »
- « sur base de » => « sur la base de »
- « suite à » => « à la suite de », « à cause de », « après »
- « à noter que » => « il convient de noter que »

Expressions à proscrire

- « tout qui » => « quiconque »
- « tout quoi » => « tout ceci », « ce qui précède » (p.e. pour une conclusion partielle « il résulte de ce qui précède/de cette analyse que... »)
- « la Cour nous dit que » => « la Cour dit que »

ii) *Vocabulaire juridique*

Stipuler

Seul un contrat contient des stipulations. « Stipuler » signifie énoncer le contenu d'un engagement ou d'une promesse. Ainsi, le promettant stipule en faveur du gratifié. Un texte de loi (au sens large) ne « stipule » rien, il « dispose ».

Consacrer

Une directive ne « consacre » pas une solution jurisprudentielle (la jurisprudence n'a pas besoin de cela). En revanche, une directive peut « codifier » des décisions jurisprudentielles (tel est par exemple le cas de la directive dite « citoyens »).

Nécessiter

« Nécessiter » renvoie à une contrainte matérielle, « exiger » est préférable lorsqu'on veut désigner une contrainte juridique.

Ex : « l'importation de médicaments en provenance de pays tiers nécessite chez le demandeur la disposition de locaux, équipements techniques et moyens de contrôle légaux ». Dans cet exemple, la disposition de locaux, équipements techniques et moyens de contrôle légaux est imposée par un texte de loi, c'est une contrainte juridique. Dès lors, il est préférable d'utiliser le verbe « exiger ».

Profiter de l'effet direct

On ne dit pas « Certaines dispositions du traité profitent de l'effet direct », mais « certaines dispositions du traité ont un effet direct ».

Considérants

Les paragraphes d'une décision rendue par la Cour de justice de l'Union européenne s'appellent des « points », et non des « considérants ».

Étranger

En droit de l'Union européenne, le mot « étranger » peut prêter à confusion. Pour être précis(e), on emploie, selon le cas, « d'autres États membres » ou bien « d'États tiers ».

g) Quelques conseils supplémentaires de rédaction

Placer les mots signifiants en début de phrase

Ex : « Tel qu'il est défini dans la directive 2001/83/CE établissant le Code communautaire des médicaments à usage humain, le médicament est un bien économique dont la spécificité tient dans sa présentation comme ayant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines ». Commencez plutôt la phrase par le sujet : « le médicament ».

Ne pas être allusif

Ex : « certaines questions sont abordées de manière contradictoire » : quelles questions ? Donnez des exemples de ce qui vous semble contradictoire.

Dissiper les malentendus

Prenez garde à ne pas donner l'impression que vous faites une confusion. Par exemple si vous évoquez l'incidence d'un texte dans un domaine particulier, mais que ce texte a un

champ d'application beaucoup plus large, ayez soin de préciser que vous savez qu'il s'agit d'un texte non spécifique à la matière que vous traitez.

Ex : La Charte des droits fondamentaux. Vous pouvez bien sûr dire qu'elle « renforce la prise en considération des droits fondamentaux dans l'action extérieure de l'Union », mais veillez à ne pas donner l'impression que vous pensez que la Charte s'applique uniquement à la conduite des relations extérieures. Ce serait faux. Ce type d'ambiguïté peut être évité, par exemple, par l'usage d'adverbes comme « notamment », « singulièrement » ou d'une locution comme « en particulier ». Il y a beaucoup d'autres moyens de le faire, qui dépendent du contexte.

Emploi du futur

Le futur est rarement employé dans un texte académique. Il ne doit l'être que pour désigner des faits *postérieurs* au moment où l'on écrit (p.e. : « l'avenir dira si ces craintes sont justifiées »). En revanche, on ne doit pas employer le futur pour parler d'événements passés (ce que l'on fait parfois oralement). Ainsi, on ne dit pas, à propos d'un arrêt qui a été rendu « la Cour *rejettera* cet argument », mais « la Cour a *rejeté* cet argument ».

Forme nominale ou forme verbale

On peut dire « tentative de justification » ou « tentative de justifier ». En français, on a tendance à utiliser de préférence la forme nominative, ce qui peut être lourd. En général, la forme verbale est plus élégante (plus directe).

Ex : « la tentative de justification de la réforme » est lourd, car il y a un double génitif (de ... de...). « la tentative de justifier la réforme » est plus élégant.

Adjectifs

Évitez les adjectifs laudateurs pour vous même ou pour des auteurs, des juridictions dont vous rapportez les propos. Laissez votre lecteur juger du brio de vos propos. Des formules neutres pour signaler l'idée qui gouverne l'ordre de vos développements ou la pertinence des rapprochements que vous faites sont « il convient de », « c'est pourquoi seront tout d'abord envisagés ... ». Lorsque vous discutez les opinions ou les raisonnements de quelqu'un d'autre, vous pouvez marquer votre accord, mais ne considérez pas que vous avez l'autorité de distribuer des félicitations.

Articles du traité

Indiquez « TUE » ou « TFUE » après le numéro de l'article.

Écrivez « paragraphe » en toutes lettres, entre virgules.

Caractérisations positives

N'écrivez pas « concernant les aspects moins policiers du futur espace de sécurité intérieur », mais plutôt « concernant les aspects judiciaires... ».

II. QUELQUES CONSEILS SPECIFIQUES POUR LES TRAVAUX ECRITS (CONSULTATIONS, TRAVAUX DIRIGES, TFE)

Lecteur imaginaire

Vous ne devez pas écrire pour le professeur qui va en pratique vous lire, mais pour un lecteur imaginaire. Celui-ci peut être un « client » non juriste dans une consultation (casus). Pour un travail dirigé ou un TFE, votre lecteur imaginaire est un juriste non spécialiste de la question que vous traitez. Il s'agit là de fictions, mais ce sont des fictions qui remplissent une fonction très importante. En effet, l'objectif de votre formation n'est pas seulement que vous connaissiez du droit, mais aussi que vous sachiez l'expliquer à quelqu'un qui ne le connaît pas.

A. Structure

Introduction

La fonction de l'introduction est de présenter le sujet, l'analyser, en faire ressortir l'intérêt et surtout les enjeux. L'introduction doit aussi permettre au lecteur de comprendre pourquoi vous avez opté pour le plan choisi.

Chapeaux

Il s'agit d'un paragraphe d'introduction à une partie. Il sert à expliquer comment la partie est organisée et à annoncer les sous-divisions. Il s'agit d'un paragraphe très important, grâce auquel le lecteur sait ce qui l'attend. Dans le « chapeau » du I, on n'annonce que les divisions de niveau suivant (A, B, etc.). C'est dans les chapeaux des sous parties (A et B, etc.) qu'on annonce les sous-divisions de niveau inférieur (1, 2, etc.). Dans une consultation, il faut aussi annoncer les développements, par exemple, expliquer au client que l'analyse de proportionnalité comporte deux étapes et les nommer avant de procéder à l'analyse de son cas au regard du principe de proportionnalité.

Transitions

Des transitions entre les parties et entre les paragraphes sont indispensables. Même si le mouvement du texte a été annoncé dans l'introduction et dans les chapeaux, il faut le rappeler à chaque fois qu'on passe d'une partie/sous-partie à l'autre. Les transitions répondent aux annonces et aident le lecteur à savoir où il en est dans le texte par rapport à ce qui lui a été annoncé. Une transition peut être brève. Elle gagne à comporter un connecteur logique (v. *supra*).

Annonce du plan

L'annonce du plan, à quelque niveau que ce soit (introduction générale, chapeau d'une partie ou d'une sous-partie) se fait classiquement en une phrase qui reprend les intitulés exacts des parties.

Exemple : si la phrase d'annonce est « La présentation synthétique de cette réglementation communautaire des médicaments peut envisager d'abord les procédures et conditions d'autorisation de mise sur le marché (1), puis les règles sur les caractéristiques et modalités de vente spécifiques du produit (2) », le lecteur s'attend à ce que le titre du I soit « les procédures et conditions d'autorisation de mise sur le marché » et non « l'exigence d'autorisation de mise sur le marché ».

S'il est nécessaire d'annoncer le plan suivi, il convient en revanche d'éviter d'annoncer l'annonce. Ainsi, on ne fera pas dans l'introduction un paragraphe intitulé « annonce du plan ».

Respecter le plan

Le contenu de chaque sous-partie doit correspondre à son intitulé. Si ce n'est pas le cas, il faut déplacer le développement qui n'entre pas sous l'intitulé ou modifier ce dernier. Parfois, une discordance entre le contenu et l'intitulé fait apparaître un problème de plan qui pourra être résolu par une structuration plus fine (ajouts de sous-divisions).

B. Rédaction

Penser au lecteur

On n'écrit pas comme on pense. Le mouvement naturel de la pensée n'est pas linéaire : on a une idée, puis en la formulant viennent toutes sortes de précisions. Si l'on transcrit ce mouvement, on écrit des phrases émaillées de parenthèses et de propositions entre tirets. Ces incises s'intercalent entre les éléments essentiels de la phrase et rendent plus difficile la tâche du lecteur. En effet, leur présence l'oblige à parcourir les méandres de votre pensée avant d'arriver au point principal. Il faut alors qu'il soit particulièrement attentif pour suivre le fil de vos développements. Comme vous ne pouvez pas exiger une attention aussi intense de votre lecteur pendant plusieurs pages – ce n'est tout simplement pas réaliste – il faut écrire en pensant à votre lecteur.

Écrire en pensant au lecteur implique souvent de revenir sur le premier jet d'une phrase, d'un paragraphe ou de tout le texte. La technique la plus efficace pour guider votre lecteur à travers votre texte consiste à lui donner un plan d'orientation sous la forme d'annonces. Outre les annonces formelles des parties et sous-parties dans les « chapeaux » (V. ci-dessus), il peut aussi être utile d'annoncer ce qu'on va développer à l'intérieur d'un paragraphe (V. ci-dessus « annonce de plusieurs éléments »).

Faire régulièrement et explicitement le lien entre le sujet et vos développements

Une manière de le faire élégamment consiste à reprendre certains mots du sujet ou des titres/sous-titres dans une phrase qui récapitule ce que vous avez dit et marque à quelle étape on se trouve dans le mouvement d'ensemble que vous avez annoncé.

Paragraphes

Il faut absolument éviter les paragraphes composés d'une seule phrase. Cela donne une impression de « décousu » au lecteur. L'unité d'un paragraphe doit être une idée. Il faut dans le même paragraphe, exposer l'idée – au début –, la développer, éventuellement l'illustrer par un exemple (v. *infra*). Relisez votre texte en vous posant la question pour chaque paragraphe « quel pourrait être le titre de ce paragraphe ? ». S'il est difficile à trouver, c'est peut-être qu'il y a plusieurs idées dans le paragraphe et qu'il gagnerait à être subdivisé. Si vous vous apercevez qu'une même idée est développée sur plusieurs paragraphes successifs et très courts, c'est probablement qu'il faut les regrouper.

De manière générale, observez la même longueur de paragraphe que la longueur moyenne des paragraphes dans un livre ou un article de doctrine.

Exemples

Les exemples constituent des éléments très importants dans un texte. C'est ce qui le rend vivant et plus facile à lire. Pour qu'un exemple s'insère bien dans votre propos, il vaut mieux énoncer d'abord l'idée que l'exemple vise à illustrer, puis développer l'exemple. Si ce développement est un peu long (plusieurs phrases), il peut être utile de récapituler. Cela consiste à ajouter une phrase brève qui indique ce en quoi l'exemple illustre l'idée et ce que cela apporte à la progression de votre propos.

Commenter les citations/les descriptions

Lorsque vous citez un texte ou un arrêt ou que vous en décrivez le contenu, reprenez toujours la parole après la description pour dire avec vos propres mots ce que vous retirez de ce texte ou de cet arrêt pour votre propos. Ce point est très important. C'est ce qui sépare un travail purement descriptif, dans lequel les citations s'enchaînent sans fil conducteur, d'un travail dans lequel on perçoit la réflexion que l'étudiant a construite à partir de ses lectures.

Ce sur quoi il faut s'attarder

Ne dites pas en une phrase ce qui, compte tenu du sujet que vous traitez, appelle des développements, étayés de références. Par exemple, dans un sujet sur la valeur juridique de l'article 19 TFUE, ne dites pas simplement « contrairement à l'article 18 TFUE, l'article 19 TFUE n'a pas d'effet direct ». Vous pouvez bien sûr le dire, mais pas au détour d'une phrase, « en passant ». Dans la mesure où il s'agit d'un point essentiel à propos de cet article, il faut formuler la question avant d'y répondre, annoncer la réponse, la développer et la justifier.

Ne pas conserver tous les textes d'approche

Une entrée en matière est nécessaire pour celui qui écrit. On apprend la matière en la décrivant. Cependant, dans l'écrit final, une longue entrée en matière peut ne pas être judicieuse. Elle peut paraître hors sujet ou simplement consommer une trop grande part du quota de caractères qui vous est alloué. Pour raccourcir un texte, une bonne méthode consiste à prendre un peu de recul et se demander : « qu'ai-je appris ? » (c'est aussi la meilleure manière d'ancrer dans sa mémoire ce qu'on a appris) ; « qu'est-ce que le lecteur a vraiment besoin de savoir pour comprendre ? ». Ensuite, réduisez le texte à aux éléments essentiels que vous aurez dégagés à travers ce questionnement. Soyez attentif/ve que ce qui est essentiel n'est pas absolu. Il faut accorder priorité à ce qui est essentiel *pour votre propos*.

Présentation d'un arrêt

Pour présenter un arrêt rendu à titre préjudiciel par la Cour de justice, il est nécessaire d'exposer la question soumise à la Cour. Si la question est générale et abstraite, elle peut être énoncée directement, mais certaines questions doivent d'abord être contextualisées pour être comprises. Dans ce cas, exposez le contexte (situation de fait, droit national applicable) avant d'énoncer la question plutôt qu'après. De cette manière, le lecteur comprendra la question et son enjeu. Si vous adoptez l'ordre inverse, le lecteur aura l'impression d'une question technique et obscure et sera d'abord confronté à quelque chose qu'il ne comprend pas bien avant d'avoir des éclaircissements.

C. Présentation matérielle/Typographie

- Numéroté les pages
- Justifier le texte, y compris celui des notes de bas de page

- Plus généralement, respecter les consignes de présentation et utiliser la feuille de style

Place des appels de note

Insérez les appels de note de préférence en fin de phrase. Si plusieurs notes sont nécessaires dans une seule phrase, envisagez de couper la phrase. Si plusieurs notes sont malgré tout nécessaires dans une phrase, placez chaque appel de note à la fin d'une proposition (p.e. juste avant une virgule).

On ne place pas les appels de note dans les intitulés.

L'appel de note de bas de page se place avant et non après un point ou un autre signe de ponctuation.

Répétition d'une référence

Il n'est pas nécessaire de répéter dans plusieurs notes une même référence. Il faut faire des renvois à la note dans laquelle la référence a été citée. Ces renvois doivent être précis. P.e. : « cité *supra* note 3 »)

Soulignement et caractères gras

En typographie soignée, on ne souligne jamais. Ce que l'on soulignerait en écriture manuscrite doit être en italique.

En règle générale, le gras est réservé aux titres. Dans le texte, ce type de caractère est trop lourd et, partant, peu heureux d'un point de vue esthétique. Ici également, les mots que l'on veut mettre en valeur doivent apparaître en italique.

Les mots que l'on veut « souligner » au sein d'un groupe en italique doivent apparaître en romain (c'est-à-dire en caractère « normaux », non italique).

Italique

Outre le soulignement, l'italique s'utilise pour les noms d'arrêts dans le corps du texte (V. ci-dessous rubrique « citations ») et, obligatoirement, pour tous les mots dans une langue étrangère (anglais, latin, etc.).

Espace entre les paragraphes

On ne saute pas une ligne, on intègre l'espacement dans la définition du style (déjà fait dans la feuille de style qui vous a été remise).

Saut de page

On n'insère pas une suite de retours à la ligne mais un saut de page.

Majuscules accentuées

Elles sont recommandées, mais non obligatoires. Dans tous les cas, il faut veiller à être cohérent(e). Si vous accentuez les « A » dans « À ce titre », il faut accentuer le « E » dans « État membre ».

Majuscules

Attention à ne pas abuser des majuscules. Par exemple, une « communication » de la Commission ne prend pas de majuscule (pas plus qu'un décret, une décision, etc.)

Tirets

Ils doivent être harmonisés (- ou –). Il est possible d’automatiser la correction dans tous les logiciels de traitement de texte.

Espaces et signes de ponctuation

Il n’y a jamais d’espace avant un signe de ponctuation. Avant un point ou une virgule, il n’y a rien : ces signes de ponctuation sont « collés » au texte qui les précède.

En revanche, les signes de ponctuation suivants sont précédés d’une espace *insécable* : « : », « ; » et « ? »¹. Ceci est généralement prédéfini dans les corrections automatiques des logiciels de traitement de texte (à condition d’utiliser la bonne langue). Dans le cas contraire, définissez une correction automatique². De la même manière, une espace insécable est requise entre les guillemets typographiques (« ») et le texte qu’ils contiennent et après le signe §.

Après un signe de ponctuation, quel qu’il soit, on insère toujours une espace.

Espaces insécables

Une espace insécable est requise :

- entre un numéro d’article et les lettres du traité (art. 36 TFUE)
- à l’exception des dates, dans les nombres comportant plus de trois chiffres pour séparer chaque groupe de trois chiffres (100 000)

Guillemets dans des guillemets

Lorsqu’on doit insérer une citation dans une citation, on emploie pour la citation principale des guillemets typographiques comme ceux-ci : « ... » et pour la citation incluse dans la première des guillemets anglais comme ceux-ci : “...”.

Citation

Les citations doivent être en romain, entre guillemets. Il ne faut pas employer à la fois ceux-ci et l’italique, comme le veut un usage fort répandu, mais fautif. Lorsqu’une coupure est pratiquée dans une citation, elle doit être marquée par trois points encadrés, dans tous les cas, de crochets (comme ceci : [...]). Les crochets doivent également être employés lorsqu’on change un mot dans une citation, par exemple le temps d’un verbe lorsque insérer la citation dans la phrase appelle un tel changement.

Pour introduire une citation dans le texte, on peut utiliser des expressions telles que « Comme l’indique un auteur/un commentateur/ », « Comme l’écrit le professeur Untel, ». Il faut. La référence précise doit être donnée à la fin de la citation.

Les guillemets servent à encadrer une citation et ne servent qu’à ça. Toute citation doit être accompagnée d’une note de bas de page qui indique précisément sa source (point d’un arrêt, page d’un article ou d’un livre).

Titres

Les intitulés (de section, de paragraphe) ne se terminent pas par un signe de ponctuation (ni « : » ni « . »).

¹ Alt+Maj+Espace sur mac. Ctrl+Maj+Espace. L’espace insécable permet de « coller » les éléments qu’elle relie et d’éviter qu’ils ne soient séparés par un renvoi à la ligne.

² Dans Word, Menu outils/correction automatique.

Citation des arrêts

On ne cite pas la référence complète d'un arrêt dans le texte, mais en note de bas de page. Dans le texte, on indique simplement le nom de l'arrêt en italique. On écrit par exemple « Dans l'arrêt *Nold*, la Cour a jugé... ». On place un appel de note (à la fin de la phrase ou de la proposition) et dans la note on indique la référence complète de l'arrêt, y compris le point auquel ce que l'on rapporte dans le texte se trouve énoncé. On écrit « point » en toutes lettres (et non « § », « attendu » ou « motif n° »).

Dans la référence d'un arrêt de la CJUE ou du Tribunal de l'UE, un tiret insécable est placé entre le « C » ou le « T » et le numéro de l'arrêt. Par ailleurs, si le numéro de page au JO ou au Recueil commence par un ou plusieurs « 0 », il faut les supprimer.

Si plusieurs arrêts sont cités dans la même note de bas de page, ils doivent être placés dans l'ordre chronologique.

Si un arrêt est cité et, ensuite, des notes sous cet arrêt, ces citations doivent figurer dans la même note de bas de page.

Noms d'auteurs

Les noms d'auteurs peuvent, pour plus de clarté, être écrits en petites capitales. Cela ne dispense pas de mettre une majuscule à la première lettre du nom. L'important est d'être cohérent(e) dans le format. Il faut veiller à ne pas mettre, par exemple, certains noms en majuscules et d'autres en petites majuscules.

Notes de bas de page

Elles doivent se terminer par un point.

D. Bibliographie³

Référence de communications de la Commission

Il convient de respecter l'ordre suivant : communication de la Commission, titre entre guillemets, numéro, éventuelle référence de publication au JO.

Exemple : Communication de la Commission, « Une stratégie dans le domaine des droits de propriété industrielle pour l'Europe », COM (2008) 465 final.

III. QUELQUES CONSEILS SPECIFIQUES POUR LES CONSULTATIONS D'AVOCAT

Emploi de la première personne du pluriel

Si vous vous mettez dans la peau d'un avocat et rédigez une consultation à un client que vous ne connaissez pas personnellement, employez la première personne du pluriel (« nous ») – et non du singulier (« je ») – pour rédiger votre consultation.

³ Pour le surplus, voir le manuel *Méthodologie de la recherche documentaire juridique*, publié aux éditions Larcier.

Formule de politesse

Une consultation d'un avocat à son client se termine par la formule de politesse « avec mes sentiments dévoués » (si vous êtes un homme uniquement) ou « avec mes salutations dévouées » (si vous êtes une femme ou un homme).

Signature

Un avocat ne signe pas « Maître Dupont ». En effet, il n'est pas correct de se donner un titre à soi-même. Il n'est donc pas non plus correct de signer « Monsieur Dupont ». L'avocat termine sa consultation en indiquant ses prénom et nom et en signant.