

Table des matières

Préface.....	7
Avant-propos.....	15
Sommaire.....	17
Introduction générale.....	23
Abréviations.....	31
Conventions	33

Partie 1 **Fondements de la rédaction** **pour tous publics : étudiants, doctorants,** **scientifiques, praticiens**

Conseils généraux de contenu et de forme	35
Chapitre 1 Construire le texte	37
Section 1 Texte explicatif et texte raisonné ou argumentatif	38
§ 1. Texte explicatif.....	38
§ 2. Texte argumentatif.....	39

§ 3. Typologie d'arguments.....	41
§ 4. Marques textuelles	45
Section 2 La phrase, unité de pensée	46
§ 1. Évitez les phrases longues et complexes	47
1) Évitez les clichés et le style dit substantif. Préférez les verbes propres	48
2) Une idée par phrase ou une phrase par idée ..	52
3) Construction : sujet – verbe – complément....	53
4) Un verbe conjugué. Une proposition indépendante	54
5) Présentation visualisée	56
§ 2. Soyez attentif aux pièges de la phrase négative	58
§ 3. Évitez la lourdeur des formes passives	61
§ 4. Évitez l'anonymat des tournures impersonnelles.....	63
Section 3 Le paragraphe, unité du texte raisonné.....	65
§ 1. L'alinéa	67
§ 2. Les transitions, la progression et la forme	68
§ 3. Introduisez des gradations	70
1) Quasi-synonymes en progression ascendante ou descendante	70
2) Énumération ternaire croissante ou décroissante.....	71
3) Adverbes et superlatifs relatifs.....	72
Section 4 Les articulations logiques : termes de liaison et connecteurs logiques	72
§ 1. Locutions-charnières, phrases-charnières, paragraphe-charnières.....	73
§ 2. Termes de liaison	73

§ 3. Erreurs récurrentes dans l'emploi des termes de liaison	75
1) <i>Parce que, car et par ce que</i>	75
2) <i>Car en effet</i>	76
3) <i>Puisque, plus catégorique que parce que, est proche de car</i>	76
4) Peut-on utiliser <i>par contre</i> ?	77
5) <i>Pour quoi ?, pour quoi / Pourquoi ?, pourquoi</i>	78
6) [<i>Puis ensuite</i>], [<i>puis alors</i>], [<i>alors ainsi</i>], etc.	78
7) <i>Ainsi, au moins, aussi, du moins, et encore, peut-être, sans doute, etc.</i>	78
8) <i>Quoique ≠ quoi que</i>	79
§ 4. Termes-pivots.....	79
Section 5 La ponctuation, « la respiration de la phrase » (F. Gregh)	81
§ 1. L'espace : <i>espace fine et espace normale ou forte</i>	82
§ 2. Le point.....	83
§ 3. La virgule	84
§ 4. Le point-virgule	90
§ 5. Le deux-points <i>ou</i> les deux-points <i>ou</i> le double point.....	92
§ 6. Les guillemets.....	94
§ 7. Les parenthèses	94
§ 8. Les crochets.....	96
§ 9. Le tiret.....	97
§ 10. Le point d'interrogation	99
§ 11. Le point d'exclamation.....	101
§ 12. Les points de suspension	102
§ 13. La barre oblique.....	103
§ 14. L'art de la ponctuation.....	105

Chapitre 2	Écrire en français correct avec clarté et concision	107
Section 1	Conjugaison : le présent	108
	§ 1. L'indicatif présent	108
	§ 2. L'impératif présent	109
Section 2	Conjugaison : les temps du passé	111
	§ 1. Le passé simple	111
	§ 2. L'imparfait.....	111
	§ 3. Le passé composé.....	113
	§ 4. Le passé antérieur	114
	§ 5. Le plus-que-parfait	115
	§ 6. Le passé surcomposé	116
Section 3	Valeur des modes indicatif et subjonctif	116
	§ 1. <i>Avant que</i> + subjonctif / <i>Après que</i> + indicatif.....	118
	§ 2. Propositions relatives.....	118
	§ 3. <i>Si... et que</i> , suivi du subjonctif.....	119
Section 4	Concordance des temps dans la subordonnée au subjonctif	119
Section 5	Orthographe et variantes recommandées par l'Académie française	122
	§ 1. Peut-on toucher à l'orthographe sans nuire à la langue ?	123
	§ 2. Sept règles modifiées.....	124
	§ 3. Quels sont les bénéfiques ?.....	130
	§ 4. Bilan : les rectifications sont des variantes recommandées	133

Section 6	Féminisation	135
	§ 1. Féminiser les noms de métier, fonction, grade ou titre	136
	§ 2. Féminiser les textes	137
Chapitre 3	Conventions d'écriture	141
Section 1	Caractères romains, italiques, gras	141
	§ 1. Caractère romain et caractère italique	141
	§ 2. Caractère gras	143
Section 2	Capitales, majuscules et accents	144
	§ 1. Capitales et majuscules	144
	§ 2. Accents	145
	§ 3. Majuscules	145
	§ 4. Les noms et la majuscule	146
	§ 5. Les adjectifs et la majuscule	150
Section 3	Troncations	151
	§ 1. Abréviations	151
	§ 2. Sigles et acronymes	155
	§ 3. Symboles	157
Section 4	Écriture des nombres	158
	§ 1. Écriture des nombres en chiffres arabes	158
	§ 2. Écriture des nombres en chiffres romains	159
	§ 3. Écriture des nombres en lettres	159
Chapitre 4	Grammaire et syntaxe. Solécismes récurrents	161
Section 1	Anacoluthes	162
	§ 1. Un complément donné à tort à deux verbes ..	162

§ 2. Asymétrie de deux compléments	163
§ 3. Participe passé ou participe présent en tête de phrase.....	164
§ 4. Phrases finales de lettres	165
Section 2 Redondance ou pléonasme grammatical.....	165
§ 1. Pronoms redondants : <i>où... y ; elle...</i>	166
§ 2. Pronom relatif <i>dont</i> : <i>de... dont ; dont...</i> <i>d'entre eux ; dont... en</i>	167
Section 3 Pronoms ambigus dits amphibologiques	167
§ 1. Les pronoms relatifs <i>qui, que, dont</i>	168
§ 2. Équivoques dues aux pronoms personnels	169
Section 4 Prépositions	170
§ 1. Prépositions inappropriées	170
§ 2. Omission de la préposition nécessaire.....	173
§ 3. Omission du complément de la préposition...	174
Section 5 Interrogation directe et indirecte.....	174
Chapitre 5 Vocabulaire. Risques de barbarismes	177
Section 1 Faux amis	177
§ 1. Homonymes	177
§ 2. Paronymes	178
§ 3. Construction verbale : <i>s'avérer</i>	179
Section 2 Pléonasmes	180
§ 1. Pléonasmes lexicaux ou tautologies	180
§ 2. Pléonasmes anciens de la langue du droit.....	182
§ 3. Pléonasme typographique.....	183
Section 3 Adverbes	183

§ 1. Abus d'adverbes en <i>-ment</i> et de formes en <i>-ant</i> (adjectifs verbaux).....	183
§ 2. Adverbes et épithètes déconseillés.....	184
Section 4 Vocabulaire latin usuel.....	184
Section 5 Régionalismes belges	186
§ 1. Existe-t-il une langue belge ?.....	186
§ 2. Belgicisms usuels	187
§ 3. Belgicisms juridiques et administratifs	191
§ 4. Latinismes belges	193

Partie 2

La rédaction au service des auteurs d'écrits scientifiques : étudiants, doctorants, chercheurs et spécialistes en droit

Introduction. Comment rédiger efficacement pour convaincre le jury d'examens, le jury de thèse ou le comité de lecture du bien-fondé de la recherche juridique présentée ?	199
--	-----

Chapitre 1 La recherche documentaire juridique préalable et la préparation	201
Section 1 Du plan de travail à la table des matières	202
§ 1. Élaborer le plan de travail, puis l'adapter	202
§ 2. Le plan de travail devient la table des matières après équilibrage des parties.....	204
§ 3. Plan du corps d'un ouvrage juridique et modes de numérotation	207
1) Parties du corps de l'ouvrage	207

2) Trois modes de numérotation	208
§ 4. Structure de l'ouvrage juridique ou du travail scientifique.....	209
Section 2 La recherche documentaire juridique	211
Section 3 Le plagiat	213
Section 4 Documents accompagnés de références bibliographiques.....	214
Section 5 Préparer les annexes	215
§ 1. Contenu des annexes	215
§ 2. Prévoir le temps de préparation	216
Chapitre 2 Les parties rédactionnelles propres aux écrits scientifiques	219
Textes préliminaires.....	219
Section 1 Rédiger	220
§ 1. Technique d'écriture et registre de langue écrite.....	220
§ 2. Présentation d'une controverse	221
§ 3. Article scientifique.....	222
§ 4. Exigences et conventions universitaires	223
§ 5. Papier et mise en pages	224
Section 2 Les pages d'avant-propos	226
§ 1. La page de couverture	226
§ 2. La quatrième de couverture.....	226
§ 3. La page de garde <i>ou</i> page de faux-titre	227
§ 4. La page de titre.....	227
§ 5. La page de remerciements.....	230
1) Premier choix : le pronom <i>je</i> ou le pronom <i>nous</i> de modestie.....	230

	2) Second choix : un ton classique ou désinvolte	232
	§ 6. Envoi d’auteur <i>ou</i> dédicace	235
	§ 7. Table des matières <i>ou</i> sommaire.....	236
	§ 8. Liste d’abréviations et de conventions	236
Chapitre 3	Écrire pour convaincre	237
Section 1	L’introduction	237
	§ 1. Première qualité : plaire au lecteur.....	237
	§ 2. Quand rédige-t-on l’introduction ?	238
	§ 3. Contenu général.....	238
	§ 4. Contenu détaillé, paragraphe par paragraphe	239
	1) Vue d’ensemble du sujet.....	240
	2) Limites dans le temps et dans l’espace.....	241
	3) Limites dans le sujet lui-même.....	241
	4) Les mots-clés.....	242
	5) Votre méthode de travail.....	243
	6) Une difficulté.....	243
	7) Une enquête	244
	8) Les questions et les promesses.....	244
	9) Le dernier paragraphe : le plan du développement	245
	§ 5. Longueur	245
Section 2	Le développement.....	246
	§ 1. Les mots-clés.....	246
	§ 2. Des titres.....	246
	§ 3. Dégagez l’essentiel de l’accessoire.....	247
	§ 4. Allez du général au particulier	248
	§ 5. Une analyse personnelle	248
	§ 6. Faites preuve d’esprit critique.....	249

	§ 7. Une écriture claire, concise et personnelle....	249
	§ 8. Défauts à éviter dans le développement.....	250
Section 3	Le découragement.....	251
	§ 1. Les premières pages rédigées.....	251
	§ 2. Enthousiasme et lassitude.....	252
	§ 3. Comment surmonter le découragement.....	252
Section 4	Les citations : présentation et références.....	253
	§ 1. Les types de guillemets : français, anglais et allemands.....	254
	§ 2. Citation entre guillemets.....	256
	§ 3. Citation sans guillemets avec changement de caractère, de corps ou d'interligne.....	259
	§ 4. La référence de la citation.....	262
	§ 5. La ponctuation de fin de citation et de fin de référence.....	263
Section 5	L'appel de note.....	264
	§ 1. L'astérisque *.....	264
	§ 2. L'appel de note numéroté par un chiffre en exposant : note ¹ , note ² , note ³	265
	§ 3. Un chiffre en exposant mis entre parenthèses : note ⁽¹⁾ , note ⁽²⁾ , note ⁽³⁾	266
	§ 4. Un chiffre usuel entre parenthèses : note (1), note (2), note (3).....	266
Section 6	La note de bas de page.....	267
	§ 1. Où placer les notes ?.....	268
	§ 2. Comment numéroter les notes ?.....	268
	§ 3. Les numéros de repères de notes.....	269
	§ 4. Les références bibliographiques dans les notes.....	270

Section 7	La conclusion.....	273
	§ 1. Longueur	273
	§ 2. Contenu	273
	§ 3. Forme	274
Section 8	Les critères de cotation des travaux.....	275
Chapitre 4	Les compléments nécessaires.....	277
Section 1	Glossaire	277
Section 2	Bibliographie	278
Section 3	Table des décisions citées	280
Section 4	Index	280
	§ 1. Utilité de l'index.....	281
	§ 2. Comment et quand établir l'index	281
Section 5	Table des matières	282
	§ 1. Contenu et présentation	282
	§ 2. Vue d'ensemble du sujet.....	283
Section 6	Annexes	284
	§ 1. Annexes en fin de volume ou en un volume .	284
	§ 2. Particularités des annexes, de leur présentation et de leur table	286
Section 7	Relecture	287
	§ 1. Un impératif.....	287
	§ 2. Qui relit ?.....	288
	§ 3. Évaluer correctement les délais.....	289
Chapitre 5	Langue soignée ou soutenue.....	291
Section 1	Le subjonctif.....	291
	§ 1. Formes verbales figées	291

	§ 2. Subjonctif littéraire.....	293
Section 2	La négation	294
	§ 1. Éviter d'écrire [<i>on en n'a pas</i>].....	294
	§ 2. Les adverbes de négation <i>pas</i> et <i>non</i>	295
	§ 3. La *double négation : cf. p. 55.....	295
Section 3	Le <i>ne</i> explétif	295
Section 4	La place l'adjectif	297
Section 5	<i>L'on</i>	300
	§ 1. Valeurs du pronom * <i>on</i> (<i>infra</i>).....	300
	§ 2. Nature et emploi de <i>l'on</i>	300
Section 6	Difficultés grammaticales et syntaxiques	301
	§ 1. <i>Avoir convenu</i> ≠ <i>être convenu</i>	301
	§ 2. Style. Antériorité : <i>parce que</i> = <i>pour</i>	301
	§ 3. Style. <i>Parce que... ne pas</i> = <i>faute de</i>	302
	§ 4. Valeur de la lettre <i>d</i> en liaison	302
	§ 5. Le <i>t'</i> élidé ≠ le <i>-t-</i> analogique.....	302
	§ 6. Accord du verbe après deux sujets unis par <i>ou</i>	303
	§ 7. Accord du verbe après <i>la plupart</i>	303
	§ 8. Préposition des compléments du nom	303
	§ 9. Qu'est-ce <i>qui</i> se passe ? ou Qu'est-ce <i>qu'il</i> se passe ?.....	304
	§ 10. <i>Voici/voilà. Ceci/cela. Celui-ci/celui-là</i>	304
Section 7	Difficultés lexicales	305
	§ 1. À <i>cause de</i> ≠ <i>grâce à</i>	305
	§ 2. <i>Deuxième</i> = <i>second</i>	305
	§ 3. <i>Sur le plan (de) / [au plan (de)] / au niveau de / au point de vue (de)</i>	306

§ 4. <i>Quelquefois</i> ≠ <i>quelques fois</i>	307
§ 5. <i>Chance</i> ≠ <i>risque</i>	307

Partie 3

La rédaction au service du juriste praticien

Écrire simplement pour être compris	311
Constat liminaire	311
Chapitre 1 « Rédiger si clairement » les textes de contact	315
Vingt conseils pragmatiques de contenu et de forme.....	315
Chapitre 2 « Capter » le client, « captiver » le client	317
Dix conseils pratiques	318
Section 1 Premier conseil. Allez directement à l'essentiel	319
Section 2 Deuxième conseil. Personnalisez le texte grâce aux pronoms <i>vous, je</i> ou <i>nous</i>	322
§ 1. Préférez le pronom <i>je</i> au <i>il</i> impersonnel.....	323
§ 2. Le pronom <i>nous</i> associatif	323
§ 3. Le <i>vous</i> de politesse	324
§ 4. <i>Ils</i> et <i>on</i>	324
§ 5. Valeurs du pronom <i>on</i>	325
Section 3 Troisième conseil. Préférez <i>Voulez-vous ?</i> à <i>Ne voulez-vous pas ?</i>	328
§ 1. Tournures interrogatives.....	328
§ 2. Plutôt que <i>Ne voulez-vous pas ?</i> , demandez-lui <i>Voulez-vous ?</i>	329

	§ 3. Forme interrogative combinée à la forme impérative	330
Section 4	Quatrième conseil. Rendez actives les phrases passives. Décrivez l'affaire au présent	330
Section 5	Cinquième conseil. N'exprimez ni vos doutes ni vos hésitations	331
Section 6	Sixième conseil. Des adverbes ? Oui, mais sans en abuser.....	333
	§ 1. Rôle sémantique	333
	§ 2. Substituts d'adverbes	334
Section 7	Septième conseil. Traduisez les termes-clés, qu'ils soient juridiques ou abstraits.....	334
Section 8	Huitième conseil. Vous répéter ? Oui, mais utilement.....	338
	§ 1. Évitez trois types de répétitions	338
	§ 2. Employez toujours le même terme juridique pour la même notion	340
	§ 3. Répétez l'idée principale	341
	§ 4. Exprimez le second auxiliaire de verbes coordonnés à un même temps composé	342
Section 9	Neuvième conseil. Allégez votre texte de locutions inutiles et de mots usés	342
	§ 1. Allégez le texte des locutions passe-partout inutiles	342
	§ 2. Allégez le texte des mots usés ou incolores et des prépositions <i>de</i> en cascade	344
Section 10	Dixième conseil. Remplacez, dans la mesure du possible, les anglicismes par leurs équivalents français.....	346

§ 1. Emprunts anglo-américains.....	346
§ 2. Base de données <i>France Terme</i>	347
§ 3. Termes juridiques	349
Chapitre 3 Le courriel (<i>e-mail</i>)	351
Section 1 Titres de civilité.....	352
§ 1. <i>Monsieur, Madame, [Mademoiselle], Maître</i>	352
§ 2. En-tête ou formule d'appel	354
§ 3. Cours et tribunaux : formules d'appel et de traitement	356
Section 2 Texte.....	358
§ 1. Trois parties.....	358
§ 2. Fonctions électroniques	360
§ 3. La première phrase	360
§ 4. La salutation ou la finale de courtoisie.....	362
§ 5. Participe présent ou gérondif dans la phrase finale	364
§ 6. Finales brèves	364
Section 3 Compléments : annexes et pièces jointes	366
§ 1. Dossier d'annexes (lettre) et pièces jointes (courriel)	366
§ 2. Adresse électronique, numéro de téléphone... : présentation	367
Bibliographie	369
Index	373
Table des matières.....	391