



1966

REVUE DE DROIT D'OTTAWA  
OTTAWA LAW REVIEW

# GUIDE DE RÉVISION

OTTAWA  
LAW  
REVIEW

OTTAWA  
LAW  
REVIEW

OTTAWA  
LAW  
REVIEW

OTTAWA  
LAW  
REVIEW

OTTAWA  
LAW  
REVIEW

# Table des matières

1	LA TYPOGRAPHIE.....	3
1.1	La disposition des citations .....	3
1.2	Notes de bas de page et citations.....	3
A.	L'indication d'une note en bas de page dans le texte.....	4
B.	Les citations .....	4
C.	Les points de suspension.....	4
D.	Soulignements et italiques .....	4
E.	« <i>sic</i> » .....	4
F.	Législation .....	4
G.	Référence à une note de bas de page dans un texte ou une décision.....	5
H.	Ajout de notes de bas de pages .....	5
I.	Autre.....	5
1.3	Formules introductives .....	6
1.4	Information entre parenthèses .....	6
A.	Information pertinente à la référence .....	6
B.	Valeur de l'autorité .....	6
C.	Remarques explicatives entre parenthèses.....	6
2	LA PONCTUATION .....	7
2.1	Les espaces entourant les signes de ponctuation .....	7
A.	Règle générale.....	7
B.	Règles pour les autres types de ponctuation.....	7
2.2	Les points de suspension.....	8
A.	Dans le texte .....	8
B.	Pour les citations .....	8
2.3	Le double point.....	8
2.4	Les guillemets .....	8
2.5	La virgule.....	9
A.	Les règles générales.....	9
B.	La virgule et italiques .....	10
2.6.	Les abréviations .....	10
A.	Règle générale.....	10
B.	Les abréviations des chiffres.....	10
2.7	Les acronymes .....	11
2.8	Les sigles .....	11
3	LE FRANÇAIS JURIDIQUE.....	11

3.1	Les conjonctions .....	11
3.2	Les noms des tribunaux .....	11
3.3	L'intitulé de la cause.....	12
3.4	Les titres de recueils .....	12
A.	Règle générale .....	12
B.	Les titres de revues juridiques .....	12
C.	La législation .....	12
3.5	Le pluriel des mots juridiques et du latin .....	12
3.6	Le titre des juges .....	12
3.4	Le langage non sexiste .....	13
A.	La répétition en toutes lettres.....	13
B.	L'accord de l'adjectif et du participe .....	13
C.	La reprise des pronoms .....	13
D.	Les mots épïcènes .....	13
E.	L'emploi de termes génériques .....	14
F.	Les termes et expressions neutres .....	14
G.	Autre.....	14
4	L'ORTHOGRAPHE .....	14
4.1	Les traits d'union .....	14
4.2	Les caractères collés (digrammes) .....	15
4.3	Les accents sur les majuscules .....	15
4.4	Les nombres.....	15
A.	Règle générale.....	15
B.	Le pluriel des nombres.....	16
C.	Les mesures.....	16

Ce guide de révision tente de résoudre certains problèmes que les membres associés rencontrent communément au cours de leur travail à la *Revue*. Les solutions proposées dans les pages qui suivent ont été acceptées par le personnel de la *Revue* depuis un certain nombre d'années. Vous y trouverez plusieurs réponses aux questions qui surgiront certainement lors de votre travail de révision. Toutefois, nous tenons à rappeler que ce guide ne se veut pas un substitut pour une bonne grammaire française ou un dictionnaire. Il est impossible de tout dire en ces quelques pages. Il incombe aux membres associés de compléter ce manuel avec les ouvrages de référence qui font autorité à la *Revue*.

En matière de révision, le Conseil de rédaction de la *Revue de droit d'Ottawa* se conforme à *Le bon usage : grammaire française*, 14<sup>e</sup> éd, par M. Grevisse et A. Goosse, Paris, Duculot, 2008 [ci-après le « Grevisse »]. En cas de conflit avec le *Manuel canadien de la référence juridique* [ci-après « guide McGill »], la *Revue* vous demande de vous référer au Grevisse conformément au paragraphe 5(2) de la constitution de la *Revue*. Il est aussi utile et souvent essentiel de consulter *Le Bescherelle 1* (L'art de conjuguer), Québec, Éditions Hurtubise HMH Ltée, 1991 [ci-après « Bescherelle »], *Le Petit Robert* ou *Le Multidictionnaire des difficultés de la langue française*. Ces trois ouvrages de référence sont disponibles au bureau de la *Revue* ainsi qu'à la bibliothèque.

## 1 LA TYPOGRAPHIE

### 1.1 La disposition des citations

On ne met pas d'espaces entre les paragraphes dans une citation (correction apportée par le Conseil de rédaction du volume 26 de la *Revue*). Cependant, les nouveaux paragraphes sont démarqués par un retrait.

**La citation de dispositions législatives** : Il faut suivre la tabulation et l'espacement exactement comme dans la loi.

**Le format des en-têtes** : Les en-têtes des sections, sous-sections et autres parties d'un article sont disposés en conformité avec le format suivant (notez que ce qui suit s'applique seulement au texte de l'article et non à la table des matières) :

I. PARTIE (centré et petites majuscules)

A. Section (ni la lettre, ni le titre ne sont en italiques)

1. *Sous-section* (le chiffre, précédé d'un retrait, n'est pas en italiques ; le titre de la section est en italiques)

(a) *Item* (la lettre, précédée de deux retraits, n'est pas en italiques ; le titre de la section est en italiques)

(i) *Sous item* (la lettre, précédée de trois retraits, n'est pas en italiques ; le titre de la section est en italiques)

### 1.2 Notes de bas de page et citations

Conformément à l'alinéa 5(2)a) de sa constitution, la *Revue* suit le modèle de référence juridique de l'Université McGill, tel que publié dans le *Manuel canadien de la référence juridique*. Pour les références étatsuniennes, la *Revue* consulte d'abord le guide McGill et, s'il y a lieu, le *Uniform System of Citation*, 19<sup>e</sup> éd, Cambridge, Harvard Law Review Association, 2010, ci-après le « *Blue Book* ».

## A. L'indication d'une note en bas de page dans le texte

Le chiffre indiquant la note en bas de page est situé avant la ponctuation, sans espace.

### Exemples :

- a) Point (.) : Ces restrictions opèrent dans un contexte où, historiquement, le peuple majoritaire a promulgué des politiques ayant un effet assimilateur<sup>1</sup>.
- b) Virgule (,) : Or, lorsque la masse critique d'élèves d'âge scolaire dans la langue de la minorité est suffisamment élevée pour justifier des droits<sup>2</sup>, l'article 23 accorde aux parents minoritaires un outil important pour assurer la préservation et la continuité de leur langue.

## B. Les citations

Lorsqu'une partie d'une citation n'est pas fidèlement reproduite, on emploie des crochets.

## C. Les points de suspension

1. S'il manque une partie du texte : [...],

**Exemple :** « Le tribunal pour adolescents peut [...] ordonner le renvoi de l'adolescent devant la Juridiction normalement compétente ».

2. Si l'on a changé une lettre majuscule pour une lettre minuscule ou vice versa,

**Exemples :** Alors, « [I]es États modernes ne peuvent [-ils pas] vivre dans l'isolement le plus complet » ? « [L]e Canada, un pays multiculturel » adopte plusieurs lois libérales.

3. Si l'on ajoute des mots à la citation.

**Exemple :** Alors, « [I]es États modernes ne peuvent [-ils pas] vivre dans l'isolement le plus complet » ?

## D. Soulignements et italiques

Les expressions telles que « c'est nous qui soulignons », « italiques de l'original », « notes omises », sont mises entre crochets sans lettres majuscules, ni de point, dans la note en bas de page.

## E. « sic »

On utilise le mot latin « *sic* » pour indiquer qu'une erreur d'orthographe ou de grammaire dans une citation n'est pas une erreur de la part de la *Revue*, mais qu'elle se trouve dans le texte original. On peut aussi s'en servir pour attirer l'attention à des intitulés de cause bizarres ou à d'autres particularités et indiquer que ceux-ci ont été vérifiés et que c'est bel et bien cela qui est écrit dans l'original. Cependant, le « *sic* » ne doit pas être utilisé pour faire des commentaires politiques, historiques ou idéologiques. Il est préférable de se servir de notes en bas de page pour de tels commentaires afin de pouvoir bien expliquer sa position.

**Exemple :** « Le même raisonnement s'applique à un individu [*sic*] qui met la vie d'une partie en danger ».

## F. Législation

1. Dans le texte d'un article, il n'est pas question d'employer des abréviations pour les articles, les paragraphes, les alinéas ou les sous-alinéas des lois. Par contre, dans les notes en bas de page, on utilise ces abréviations: « art », « para » et « al ».
2. On inclut les modifications législatives et les abrogations uniquement lorsqu'elles affectent directement le numéro de l'article qui fait l'objet de la discussion, ou lorsque la loi en entier a été

modifiée ou abrogée. Les formules indicatives du statut d'une loi (« modifiée par », « abrogée par ») sont toujours abrégées et en italiques.

## G. Référence à une note de bas de page dans un texte ou une décision

Quand on cite une note, la référence précise doit refléter ce fait en indiquant « n ». Quand on cite plus d'une note d'une source, on emploie l'abréviation « nn » et on lie les numéros de notes cités par un trait d'union (« - »). Si la note dans l'arrêt cité n'est pas numérotée, il faut citer l'arrêt selon les règles d'usage et ajouter un « n » à la suite de la référence précise à la page à laquelle on peut trouver la note.

### Exemples :

- *Wotherspoon c CP Ltd*, [1987] 1 RCS 952 à la p 953 n 2, 63 OR (2d) 731.
- J. Macfarlane, « A Feminist Perspective on Experience-Based Learning and Curriculum Change » (1994) 26 RD Ottawa 357 à la p 380 nn 90-91.
- *Macfarlane, supra* note 7 à la p 380 n 90.

## H. Ajout de notes de bas de pages

Il arrive que les rédacteurs doivent ajouter des notes de bas de pages lors de la révision. Pour ce faire, lors de la révision primaire, secondaire et tertiaire, els notes seront ajoutées en utilisant le même numéro et en ajoutant *bis* à la suite. Les numéros des *supra* ne devraient pas être modifiés avant la révision finale par les rédacteurs en chefs.

### Exemple :

- <sup>17</sup> *Loi sur la Cour suprême*, LRC 1985, c S-26, art 4.  
<sup>17bis</sup> *Latimer, supra* note 4.

Si plusieurs notes doivent être ajoutées, on continue la numérotation.

### Exemple :

- <sup>17</sup> *Loi sur la Cour suprême*, LRC 1985, c S-26, art 4.  
<sup>17bis</sup> *Latimer, supra* note 4.  
<sup>18bis</sup> Michel Bastarache, *Le droit de l'interprétation bilingue*, Montréal, LexisNexis, 2009.  
<sup>18</sup> Voir notamment *Roach, supra* note 10.

## I. Autre

1. Lorsqu'il est question de la *Charte* ou du *Code criminel*, il est indispensable de faire la citation au long, tout en utilisant le [ci-après...] entre crochets

### Exemples :

- Le *Code criminel* [ci-après *Code*] est une loi indispensable.
  - La *Charte canadienne des droits et libertés* [ci-après *Charte*] est une déclaration de droits.
2. Pour chaque décision, il est nécessaire de trouver une référence parallèle s'il en existe une. Toujours indiquer la référence neutre si elle existe. Par la suite, indiquer à quel recueil on fait renvoi pour la suite du texte (F11 1.4.1.3)

**Exemple :** *Solski (Tuteur de) c Québec (PG)*, 2005 CSC 14, [2005] RCS 201 [*Solski* avec renvois aux RCS].

3. Une note de bas de page ne devrait pas renvoyer strictement au « *supra* » s'il n'y a pas de référence à cet ouvrage ou à cette décision dans le texte. Si l'ouvrage ou la décision auquel renvoi la référence n'est pas situé dans le texte, il faut indiquer le titre du texte avant le « *supra* ».

**Exemple :** Voir le guide McGill à la p F-8, 1.4.1.4.

### 1.3 Formules introductives

1. La *Revue* permet l'emploi des formules introductives aux références qui n'apparaissent pas dans le guide McGill, à moins qu' :
  - il soit possible de lui substituer une formule acceptée par le guide McGill ;
  - il ne s'agisse d'un mot latin qui peut être remplacé par un mot français.
2. Une formule peut présenter plus d'une autorité à l'intérieur d'une note de bas de page. Toutefois, toutes les autorités présentées par une formule doivent être du même genre. Par exemple, elles doivent soit appuyer, comparer, contredire ou appuyer indirectement le texte. Quand on présente une autorité d'un genre différent dans une note de bas de page, il faut commencer une nouvelle phrase et se servir de la formule introductive appropriée.

**Ordre des formules** : Quand plusieurs autorités apparaissent dans une note de bas de page, les formules introductives doivent apparaître dans l'ordre suivant :

1. celles qui indiquent un appui direct (voir, voir aussi, par ex) ;
2. celles qui comparent (comparer) ;
3. celles qui contredisent directement (*contra*) ;
4. celles qui servent d'appui indirect (voir généralement).

### 1.4 Information entre parenthèses

#### A. Information pertinente à la référence

On peut inclure de l'information pertinente dans la référence qui fait autorité en la plaçant entre parenthèses, directement à la suite de la citation et avant de citer l'historique de la décision.

**Exemple** : *McSorley c Murphy* (1928), 40 BCR 403, [1928] 4 DLR 790 (CA) (contrat non passible d'exécution forcée), conf. par, [1929] SCR 542, [1929] 4 DLR 247.

#### B. Valeur de l'autorité

L'information entre parenthèses qui indique la valeur de l'autorité citée devrait être placée directement à la fin de la citation en question. En général, l'inclusion d'information de ce genre est facultative. Cependant, quand on cite un arrêt à l'appui d'une proposition qui ne constitue pas le point de vue clairement exprimé de la majorité, il faut indiquer ce fait à l'aide d'information entre parenthèses : (le point de vue n'est pas clair), (point de vue alternatif), (par implication), (*dictum*), (opinion dissidente).

On peut ajouter toute information supplémentaire qui se rapporte à la valeur (par exemple « décision 2-1 » ou « sans raisons explicites ») entre parenthèses séparées.

**Exemples** :

- *Re Gillespie* (2004), [2005] 1 RJO 585 (CA) (opinion dissidente).
- *Re Gillespie* (2004), [2005] 1 RJO 585 (CA) (opinion dissidente) (décision 2-1) (preuve insuffisante que les parties à un testament conjoint ont conclu un accord pour ne pas révoquer le testament conjoint).

#### C. Remarques explicatives entre parenthèses

Les remarques explicatives entre parenthèses, y compris les citations, doivent suivre immédiatement toute information entre parenthèses qui se rapporte à la valeur de l'autorité.

## 2 LA PONCTUATION

### 2.1 Les espaces entourant les signes de ponctuation

Veillez-vous référer à la page 122 du Grevisse pour plus d'informations.

#### A. Règle générale

Il y a une espace avant le guillemet ouvrant («), le double point (:), le point virgule (;), la parenthèse ouvrante (()), le crochet ouvrant ([), le point d'interrogation (?) et le tiret (-).

Il y a une espace après le point, la virgule, le point-virgule, le double point, les points d'interrogation et d'exclamation, les points de suspension, les guillemets fermants (»), la parenthèse fermante, le crochet fermant et le tiret.

Cette espace est non sécable (c'est-à-dire qu'elle ne peut coïncider avec le passage à la ligne) avant le point-virgule (;), le double point (:), les points d'interrogation et d'exclamation, les guillemets fermants — après les guillemets ouvrants.

- Dans Word, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter votre espace insécable. Puis pressez alors simultanément les touches Ctrl, Maj. et la barre d'espace. Word le fait automatiquement quand vous l'utilisez en français (France).

#### Exemples :

- Protection de la jeunesse - 565, [1992] RJQ 2026 (CQ) ; R c Vaillancourt, [1987] 2 RCS 636 ; DeSousa, *supra* note 3.
- La Cour a mis l'accent principalement sur la notion de stigmates : voir Klinck, *supra* note 35.
- Voir : N. Bala, « Transfer to Adult Court », *supra* note 8.

#### EXCEPTIONS:

1. les guillemets (« ») peuvent être immédiatement suivis d'un point (.) ou d'une virgule (voir ci-dessus). De même, le tiret (-) peut être immédiatement suivi d'une virgule.

#### Exemples :

- Élevé dans l'esprit de la secte des Quakers — à laquelle appartenait sa mère —, il n'avait jamais été un grand lecteur de textes sacrés [M. Tournier, tiré de *Grevisse*].
  - (Ici la virgule peut suivre le tiret, car elle aurait été nécessaire même si la partie entre tirets n'était pas présente dans la phrase.)
- Il a déclaré : « je n'aime pas cette décision ».

2. Lorsqu'il s'agit d'une citation ou d'un titre en anglais, on suit les règles de ponctuation anglaise à l'intérieur de ce titre ou de cette citation, c'est-à-dire : aucun espace ne précède le signe de ponctuation (voir l'exemple ci-dessous).

**Note :** Même si le texte à l'intérieur des guillemets est en anglais, on doit utiliser les guillemets français.

**Exemple :** B. Bridges, « The Aborigines and the Law: New South Wales, 1988-1855 ». (Exemple de l'exception du double point dans un titre anglais.)

#### B. Règles pour les autres types de ponctuation

Pour ce qui a trait aux autres signes de ponctuation, il n'y a aucune espace avant le point, la virgule, le point-virgule, le double point, la parenthèse fermante, le crochet fermant ; - après la parenthèse ouvrante, le crochet ouvrant.



Il n'y a pas d'espace avant et après l'apostrophe, avant et après le trait d'union.

**Exemples :**

- La virgule (,) – J'ai mangé, bu, et célébré.
- Le point (.) – J'aime la RDO. Est-ce que tu l'aimes ?

**Note :** Les crochets ([ ]) servent surtout à éviter une succession de parenthèses dans le texte et, dans une citation, pour marquer l'année de publication d'un volume de jurisprudence.

## 2.2 Les points de suspension

### A. Dans le texte

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois en français, même s'ils sont situés en fin de phrase. Si un autre signe de ponctuation majeur doit suivre, il faut laisser une espace entre les deux. On ne met pas d'espace avant les points de suspension.

**Exemples :**

- Oui, mais...
- Que dire de plus... ?

**EXCEPTION :** Il y a un espace avant les points de suspension quand ils représentent des mots non exprimés entre les deux termes séparés d'une locution :

**Exemple :** la négation absolue est exprimée par les deux mots ne ... pas.

**Note :** Les points de suspension après « etc. » sont superflus.

### B. Pour les citations

Lorsque les points de suspension sont utilisés pour signaler une omission dans une citation, ils sont placés entre crochets. Si la suppression concerne ce qui précède ou suit le texte cité, il n'est pas nécessaire d'utiliser les points de suspension.

**Exemple :** Le tribunal pour adolescents peut [...] ordonner le renvoi de l'adolescent devant la juridiction normalement compétente.

## 2.3 Le double point

Le double point s'emploie sans conjonction de subordination pour annoncer une citation.

**Exemples :**

- La *Loi sur le divorce* dispose : « ... »
- Et non pas : La *Loi sur le divorce* dispose que : « ... »

## 2.4 Les guillemets

Les guillemets français (« ») doivent être utilisés dans les textes français, même si le texte entre guillemets est en anglais.

**Note:** Ne pas oublier que l'espace après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant est non sécable, c'est-à-dire que vous ne devez pas aller à la ligne. Word le fait automatiquement quand vous l'utilisez en français (France).

**Exemple :** D. Stuart, « Criminal Negligence: Deadlock and Confusion in the Supreme Court » (1989) 69 CR (3<sup>e</sup>) 331.

### **EXCEPTION:**

On utilise les guillemets anglais (“ ”) lorsqu’il s’agit d’une citation à l’intérieur d’une citation ou lorsque les guillemets anglais font partie d’un titre ou d’une citation anglaise.

#### **Exemples :**

- « L’usage d’adjectifs tels que “petit” ou “jeune” est relatif ».
- Ce chapitre est intitulé « Maintenance of “Independent Contractor” Status ».

## **2.5 La virgule**

### **A. Les règles générales**

**Note :** L’usage de la virgule n’est pas facile en français. Vous pouvez vous reporter au Grevisse (règles 124 à 129) pour plus de précisions.

1. la virgule ne devrait jamais séparer un sujet de son verbe !

Erreur : Un bateau, arrive au port.

2. La virgule s’emploie obligatoirement entre les termes coordonnés d’une conjonction.

#### **Exemples :**

- Le bateau arrive doucement, coupe le moteur, largue les amarres et s’arrête.
- Les matelots montent à bord, ils descendent, ils déchargent la cargaison.

3. la virgule se met généralement entre les éléments coordonnés par une autre conjonction que *et*, *ou*, *ni*.

#### **Exemples :**

- Le bateau arrive doucement, mais heurte tout de même le ponton.
- Le bateau arrive doucement, car le port est dangereux.
- Le bateau arrive et se gare tranquillement sans faire de vague.

4. la virgule va séparer des éléments coordonnés quand ils sont au nombre de trois au moins et que la conjonction *et*, *ou*, *ni* est utilisée devant plusieurs éléments.

#### **Exemples :**

- La terre était belle, et riche, et féconde (extrait du Grevisse)
- Il a aperçu un lapin, ou une loutre, ou un castor.
- Ni toi, ni moi, ni Robert n’avons vu la chose venir.
- Ni toi ni moi n’avons rien vu.

**Note :** Quand « et » et « ou » se trouve devant le dernier terme, on ne met pas de virgule. Cependant, la virgule est utilisée si le terme est précédé d’une pause.

#### **Exemples :**

- Il portait un joli chapeau rond, une belle cape rouge et un pantalon vert.
- « Il a de vilaines dents parce qu’il est mal nourri et que son estomac souffre, et de beaux yeux parce qu’il a de l’esprit » (Victor Hugo dans les Misérables, extrait du Grevisse).

5. on sépare par une virgule tout élément ayant une valeur purement explicative.

**Exemples :**

- Rennes, cette riche cité bourgeoise, capitale historique de la Bretagne.
- Jean Claude, qui portait un pantalon vert, arriva en retard.

6. les termes libres sont généralement encadrés d'une virgule.

**Exemples :**

- Le premier ministre, ce grand homme, a pris sa décision.
- Allons, soupira le cochon, je vois qu'il n'y a pas moyen d'échapper au saloir (Aymé, Contes du chat, extrait du Grevisse)

## B. La virgule et italiques

Pour ce qui a trait aux caractères italiques : La *Revue* ne met pas en caractères italiques une virgule qui se trouve entre deux mots écrits en italiques.

**Exemple :** Creighton, *supra* note 3. (La virgule n'est pas en italiques.)

**EXCEPTION:** Lorsque la virgule fait partie d'un ensemble de mots qui doivent être écrits en italiques (tel qu'un titre), la virgule est aussi mise en italique.

**Exemple :** *Fiscalité, femmes et pauvreté* (La virgule, faisant partie du titre, est aussi en italique)

## 2.6. Les abréviations

### A. Règle générale

Si le mot est réduit à sa ou ses premières lettres, l'abréviation se termine par un point. Si l'abréviation comprend tant la première que la dernière lettre du mot, elle ne prend pas de point. Généralement, cette dernière abréviation utilise des caractères exposants.

**Note :** Les mots abrégés conservant la dernière partie du mot original prennent la marque du pluriel par l'ajout d'un « s », alors que certaines abréviations constituées à partir de la première lettre du mot original font leur pluriel en redoublant cette lettre.

**Exemples :**

Mme pour Madame	Cie pour compagnie
M. pour Monsieur	L'hon. pour L'honorable
MM. pour Messieurs	Me pour Maître
Mmes pour Mesdames	

### B. Les abréviations des chiffres

Les numéraux ordinaux s'écrivent de la même manière que les cardinaux, la finale qui les caractérise étant mise en abrégé au-dessus de la ligne :

Premier	1 <sup>er</sup>
Première	1 <sup>ère</sup>
Premières	1 <sup>res</sup>
Deuxième	2 <sup>e</sup>
Deuxièmes	2 <sup>es</sup>

## 2.7 Les acronymes

Un acronyme est un mot prononçable formé par les premières ou principales lettres du nom d'une organisation. La *Revue* permet l'usage d'acronymes lorsque ceux-ci sont d'usage courant. Il n'y a pas de point entre les lettres d'un acronyme.

### Exemples :

- L'OTAN et non L'O.T.A.N
- UNESCO ou Unesco et non U.N.E.S.C.O. (ici, l'utilisation de l'acronyme anglais [United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization] est permise en français.)

## 2.8 Les sigles

Les sigles sont formés à partir des premières lettres des mots du nom d'une organisation, sans toutefois constituer des mots prononcés. Cependant, tout comme l'acronyme, on peut se servir d'un sigle pour remplacer le nom complet d'une organisation dans l'intitulé, pourvu que le sigle soit bien connu. En cas de doute, on emploie le nom complet à la première référence, en indiquant l'abréviation dont on va se servir « ci-après » entre crochets à la fin de la référence.

### Exemples :

- GRC – Gendarmerie royale du Canada
- En cas de doute : La Gendarmerie royale du Canada [ci-après GRC] est le service de police national et un organisme qui relève du ministère de la Sécurité publique du Canada.

**Note** : Il est possible d'utiliser des points dans les sigles. Lorsqu'un sigle est utilisé dans un intitulé de cause, il faut suivre la forme utilisée dans le premier recueil cité. Nous recommandons aux membres adjoints de consulter l'excellent tableau des sigles dans le *Multidictionnaire*.

# 3 LE FRANÇAIS JURIDIQUE

Pour de plus amples informations du français juridique, vous pouvez consulter la base de données du site internet du Centre de traduction juridique de l'Université d'Ottawa. Vous pouvez également consulter le Juridictionnaire (« Termium ») fruit d'une collaboration entre le Centre de traduction juridique de l'Université de Moncton et Travaux publics Canada.

## 3.1 Les conjonctions

- Intenter une action en dommages intérêts (et non pour dommage...)
- Intenter une action pour faute professionnelle (et non en faute...)
- Présenter une requête visant à faire cesser... (et non pour faire cesser...)
- Présenter une requête en injonction (et non pour injonction...)
- Présenter une requête en vue d'obtenir (préférable à requête pour obtenir...)

## 3.2 Les noms des tribunaux

Lorsqu'un tribunal a un nom français et un nom anglais, il faut utiliser le nom français dans les textes écrits en français. Les tribunaux qui ont des noms en français se situent au palier fédéral, en Ontario, au Nouveau-Brunswick, au Manitoba et au Québec.

**Exemple** : *Haddock c Assurancetourix*, (1991) 2 NR (2<sup>e</sup>), 7 Man R (2<sup>e</sup>) 302 (BR).

(Remarquez qu'on indique Banc de la Reine (BR) **et non pas** Queen's Bench (QB))

### 3.3 L'intitulé de la cause

Lorsque les noms des parties existent en français et en anglais, il faut se servir de la version française de l'intitulé qui paraît dans le recueil. Si l'intitulé publié dans la citation parallèle n'existe pas en français, il faut se servir de la formule « *sub nom* ».

**Exemple :** *PG Canada c PG Ontario*, [1984] 2 RCS 514, (sub nom *AG Canada c AG Ontario*) 106 DLR (4<sup>e</sup>) 385.

### 3.4 Les titres de recueils

#### A. Règle générale

Le titre du recueil est un nom propre et doit donc paraître dans la langue dans laquelle il existe. Lorsqu'il s'agit d'un recueil bilingue, on se sert de la version française du nom. Jusqu'à présent, les seuls recueils unilingues français ou bilingues sont ceux du fédéral, du Québec et du Nouveau-Brunswick.

**Exemple :** RNB non pas NBR (à partir de 1969)  
RJO non pas OR (à partir de 1991)  
RCS et non SCR (à partir de 1970)

#### B. Les titres de revues juridiques

La même règle que pour les recueils de jurisprudence s'applique au titre des revues. C'est-à-dire qu'on utilise un titre bilingue s'il existe.

#### C. La législation

Comme dans le cas des tribunaux, les lois de plusieurs juridictions existent en français et en anglais. Dans le cas du fédéral, du Québec, du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario, il faut s'assurer d'avoir la version française de la loi dans un texte écrit en français. Cependant, il faut redoubler de précautions dans le cas de l'Ontario, puisque les lois ne sont pas toujours traduites de manière officielle en français surtout pour les lois les plus anciennes. Certaines lois ont été traduites par des services indépendants comme le Centre de traduction juridique de Moncton, mais il faut citer le titre anglais tant que la version française n'a pas été sanctionnée par la législature de l'Ontario.

### 3.5 Le pluriel des mots juridiques et du latin

Le mot « jurisprudence » ne se met pas au pluriel dans son sens commun.

Faites attention au pluriel des mots latins (*ex : obiter dictum devient obiter dicta au pluriel*).

### 3.6 Le titre des juges

On peut utiliser les titres « Madame la juge » et « Monsieur le juge » à tous les paliers en français. Toutefois, on fait une indication spéciale lorsqu'il s'agit d'un ou d'une juge en chef. S'il est nécessaire pour la compréhension du texte d'indiquer la cour à laquelle le ou la juge se rattache, on peut l'indiquer à la suite du titre. Par la suite, dans un même texte, il n'est plus nécessaire de préciser le nom de la cour.

**Exemples :**

- Madame la juge Wilson

- Monsieur le juge en chef Lamer
- Madame la juge Beaudry de la Cour d'appel de l'Ontario

### 3.4 Le langage non sexiste

La *Revue* a adopté une politique prônant l'emploi d'un français non sexiste. Les membres adjoints doivent donc corriger les textes lorsqu'ils se servent du masculin pour désigner ou comprendre le féminin. Le français féminisé peut être très simple à employer et agréable à lire, à condition de suivre quelques règles de base. En général, la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario (DGCFO), qui a publié en 2005 le manuel intitulé *À juste titre : Guide de rédaction non sexiste*, recommande deux règles principales pour rendre le langage non sexiste : la répétition des deux genres en toutes lettres ou l'emploi de termes génériques.

En aucun cas ne doit-on se servir des parenthèses ou du trait d'union pour indiquer le féminin. Par exemple, il ne faut pas écrire : étudiant(e)s ou étudiant-e-s.

#### A. La répétition en toutes lettres

Cette règle est simple : il s'agit d'écrire la forme féminine des mots à côté de la forme masculine (par ex. Les hommes et les femmes d'affaires, les étudiants et étudiantes, les avocats et avocates, ceux et celles, etc.). Au singulier, ces termes sont accompagnés des articles *la* ou *le*, *un* ou *une*.

#### B. L'accord de l'adjectif et du participe

On suit généralement les règles habituelles du français. Ainsi, l'accord se fait au masculin pluriel.

##### Exemples :

- Une blouse et un pantalon neufs (*Grevisse*)
- Une tête et un buste humains (*Grevisse*)
- Plusieurs étudiants et étudiantes se sont présentés

[Recommandation de *Grevisse* : lorsque l'adjectif a une *prononciation différente* pour chacun des genres, on considère que c'est plus élégant de rapprocher le nom masculin de l'adjectif. On dit, par exemple : « Nous avons accueilli de nombreux étudiants et étudiantes », plutôt que de « nombreux étudiantes et étudiants ».]

#### C. La reprise des pronoms

La DGCFO indique : « Après avoir employé les formes des deux genres, on a généralement recours au pronom masculin pluriel. On retrouvera des contextes où la reprise s'effectue avec les deux pronoms ».

Utilisation du pronom masculin pluriel seulement :

**Exemple :** Les rédactrices et rédacteurs peuvent se servir des salles de la *Revue* quand ils le désirent. (À noter qu'ici aussi, on a tenté de rapprocher le nom masculin du pronom masculin).

Emploi des pronoms des deux genres :

**Exemple :** Les élèves vont à Wonderland ; ils et elles s'amuseront beaucoup. (On emploie les deux pronoms pour rendre évident la présence de filles et de garçons ; ceux-ci ne qui ne sont pas explicitement désignés par l'épicène *élèves*).

#### D. Les mots épicènes

Lorsque le mot qui désigne le masculin et celui qui désigne le féminin sont les mêmes, il faut employer l'article féminin et l'article masculin pour désigner les deux sexes.

**Exemples :** le ou la juge, le ou la spécialiste, le ou la juriste, le ou la responsable, le ou la ministre, le ou la notaire, le ou la photographe, le ou la témoin etc.

## E. L'emploi de termes génériques

La *Revue* recommande l'emploi des tournures neutres dans la langue non sexiste, car celles-ci réussissent souvent à alléger le poids des textes.

## F. Les termes et expressions neutres

L'emploi du pronom personnel indéfini de la troisième personne « on » est très utile pour les constructions neutres. Pour chaque terme masculin, il existe presque toujours une expression neutre équivalente. Ces expressions sont utiles, car elles permettent d'éviter la répétition des termes, ce qui peut alourdir le texte à la longue.

### Exemples :

- étudiants et étudiantes = corps étudiant, population étudiante, groupe étudiante
- professeurs et professeures = corps professoral, personnel enseignant
- homme ou femme = individu, personne, quiconque (pronom)

Voici quelques noms neutres qui nous sont proposés par la DGCFQ :

Armée	direction	gestion	présidence
assemblée	effectifs	groupe	public
auditoire	électorat	humanité	regroupement
autorités	équipe	main-d'œuvre	ressources humaines
clientèle	êtres humains	organisme	société
collectivité	foules	personnel	supervision
communauté	forces militaires	police	surintendance
députation	gens	population	tout le monde

## G. Autre

Les mots référant à un poste ou un titre qui ont traditionnellement été uniquement masculin sont généralement dorénavant féminisés lorsqu'une femme occupe ce poste ou porte ce titre. Vous pouvez accéder à *La féminisation des titres et du discours au gouvernement de l'Ontario* pour plus d'informations.

1. On ne féminise pas les citations à l'intérieur d'un texte.
2. La *Revue* a formellement adopté la forme féminine du mot juge.

**Exemples :** Madame la juge Wilson ; Monsieur le juge en chef Lamer

## 4 L'ORTHOGRAPHE

### 4.1 Les traits d'union

Pour plus d'informations, voyez règle 108-109 du Grevisse.

1. Le trait d'union sert moins à montrer qu'un mot est composé qu'à marquer la différence entre le mot composé et le mot qui sert de racine.

### Exemples :

- Après-midi
- Belle-fille
- Bas-Canada
- Une demi-bouteille
- Quatre-vingts
- Une dette non payée (adjectif donc il n'est pas possible de mettre un trait d'union).
- Le non-paiement d'une dette (nouveau mot composé nécessite normalement un trait d'union).

2. le trait d'union peut aussi servir à démontrer l'unité grammaticale.

### Exemples :

- Dit-il
- Allons-y
- Fais-le

## 4.2 Les caractères collés (digrammes)

Il faut utiliser les caractères « æ » et « œ » pour les mots qui les requièrent.

**Exemples :** foetus, curriculum vitæ, cœur, bœuf, œil, œillet, œuvre

## 4.3 Les accents sur les majuscules

Même les majuscules prennent des accents.

Les trémas (¨) sont souvent omis dans les textes qui nous sont soumis ; il faut les rajouter. Pour ajouter un tréma avec Word : mettez votre clavier en français canadien puis tapez Maj+la touche à droite du P qui comporte des crochets (si vous avez un clavier qwerty). Puis tapez sur la lettre sur laquelle vous voulez mettre un tréma.

## 4.4 Les nombres

### A. Règle générale

On n'utilise les chiffres arabes (1, 2, 3...) que dans des cas particuliers, notamment pour indiquer les dates, les heures (sauf le midi et minuit), les numéros de pages, les pourcentages, les dispositions législatives et les nombres complexes. Autrement, les nombres s'écrivent en toutes lettres.

Bien que l'on puisse, dans un texte de style soutenu, se servir de chiffres arabes pour exprimer des nombres plus grands que dix, la *Revue* écrit les nombres en toutes lettres :

1. Lorsque le nombre exprime une durée (âge, années, mois, jours, heures, minutes, secondes)

**Exemples :** Elle a dix-sept ans ; la traversée a duré vingt heures

**MAIS :** quand le nombre exprimant la durée est accompagné d'une fraction, on l'indique en chiffres arabes. **Par exemple :** la traversée a duré 1 h 23 min.

2. Lorsqu'une fraction d'heure suit *minuit* ou *midi*.

**Exemples :** Il est minuit et quart ; Jeannot mange à midi et demi ; J'ai un rendez-vous important à minuit quarante.



3. Si deux chiffres sont comparés dans une même phrase et que l'un est plus grand que dix alors que l'autre ne l'est pas les deux nombres s'écrivent en chiffres arabes.

**Exemples :** Il y avait 12 erreurs dans le premier texte et 7 dans le deuxième.

4. Lorsqu'il s'agit d'un montant d'argent, le symbole « \$ » se place après le montant en français, avec une espace non sécable entre le chiffre et le symbole. On laisse une espace entre les milliers mais on ne met pas de virgule

**Exemples :** 12 000 \$, 3 532 \$, 100 001 \$

5. Lorsqu'il s'agit d'une indication de l'heure en chiffres arabes, on utilise un « h » minuscule entre l'heure et les minutes. Le « h » est précédé et suit d'une espace. L'heure pile n'est jamais suivie de « 00 ».

**Exemples :** 14 h 15, 14 h

## B. Le pluriel des nombres

1. Les nombres cardinaux (1, 2, 3) sont généralement invariables en nombre et en genre.

**Exemple :** nous avons payé la voiture vingt dollars.

2. Mille (ou mil : uniquement pour les dates) est toujours invariable :

**Exemples :** des mille et des cents ; trois mille quatre cents fauteuils ; l'an trois mille ; en l'an mil deux cents

3. Le nombre un ne prend pas la marque du pluriel :

**Exemples :** mille et une folies ; cinquante et une réponses

### EXCEPTIONS :

1. « vingt » et « cent » restent invariables quand ils ne sont pas multipliés. Ils prennent la marque du pluriel lorsqu'ils sont multipliés par un autre nombre et ne sont pas suivis d'un autre nombre

**Exemples :** vingt-six élèves ; cent vingt billets ; mille vingt livres ; quatre-vingts ; quatre-vingt-dix, quatre-vingt-cinq

**Note :** Employés comme un nombre ordinal ils restent invariables

**Exemples :** la série quatre-vingt, le test trois cent

2. Les mots « millier », « million », « milliard », ... prennent la marque du pluriel si on les multiplie.

**Exemples :** neuf cent mille ; mais six cents millions ; quatre cents milliards, des milliers de visiteurs, des millions de victimes, des milliards de grains de poussière

3. zéro employé comme nom s'accorde :

**Exemple :** dix zéros

## C. Les mesures

Le système métrique au Canada exige l'utilisation de la virgule comme ponctuation décimale.

**Exemple :** 1,44 m