

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE I- CARACTÉRISTIQUES DU TEXTE LISIBLE ET INTELLIGIBLE	5
1. Rédaction simple	5
1.1 Des articles et des paragraphes brefs.	6
1.2 Phrases courtes et prédicatives.	8
1.2.1 Interruption de la phrase	8
1.2.2 Sujet-verbe-complément	9
1.2.3 Proposition principale et proposition subordonnée	9
1.2.4 Modification de l'ordre	10
1.3 Syntaxe et grammaire.	10
1.3.1 Voix active.	11
1.3.2 Forme positive.	11
1.4 Justesse du vocabulaire	12
1.4.1 Termes latins	12
1.4.2 Anglicismes	14
1.4.3 Archaïsmes	14
1.4.4 Lourdeurs	15
1.4.5 Précision et simplicité des termes	16
1.4.6 Verbiage.	17
1.4.7 Termes corrects	17
1.5 Ponctuation appropriée	21
1.5.1 Point	21

1.5.2	Virgule	22
1.5.3	Point-virgule.	23
1.5.4	Deux-points	23
1.5.5	Points de suspension	23
1.5.6	Point d'interrogation.	24
1.5.7	Point d'exclamation	24
1.5.8	Parenthèses	24
1.5.9	Guillemets.	25
1.5.10	Appel de note	25
1.6	Abréviations, sigles, acronymes et symboles.	25
1.7	Nombres	26
2.	Nouvelle orthographe	27
2.1	État de la situation	27
2.2	Éléments importants	28
2.2.1	Accents	28
2.2.2	Traits d'union	29
2.2.3	Pluriel	29
2.2.4	Chute de voyelles ou consonnes non prononcées	30
2.2.5	Participe passé de <i>laisser</i>	31
2.3	Rappel au lecteur	31
3.	Rédaction épïcène	31
3.1	Définition.	31
3.1.1	Féminisation des titres	32
3.1.2	Désexualisation des textes.	32
3.2	Décision pertinente	33

4. Jurisprudence.	33
CHAPITRE II- LES ÉTAPES D'UNE BONNE RÉDACTION.	37
1. Analyse de la situation	37
1.1 Connaissance des parties et de leurs besoins	38
1.2 Collecte des données	38
1.3 Identification de la solution	39
2. Organisation du texte	41
2.1 Regroupement et hiérarchisation	41
2.2 Agencement.	46
3. Rédaction	48
3.1 Définitions	48
3.2 Ambiguïtés	49
4. Peaufinage de la forme et du fond	50
4.1 Révision de la logique et de la langue	51
4.2 Présentation visuelle	52
4.2.1 Titres	52
4.2.2 Attributs de caractères	53
4.2.3 Retraits	53
4.2.4 Références.	54
4.3 Remise du projet au client	56
5. Exemple récapitulatif	57
CHAPITRE III- PARTICULARITÉS DE L'ACTE OU DU CONTRAT NOTARIÉ	61
1. Préambule.	62
1.1 Date	62
1.2 Nom du notaire	62

1.3 Noms des parties	63
1.4 Phrase introductive	64
2. Corps de l'acte ou du contrat	65
2.1 Vente d'un immeuble au comptant	65
2.2 Servitude de vue	66
2.3 Avis cadastral.	67
3. Clôture	67
4. Apport des modèles d'actes	70
5. Généralités – Formalités.	71
5.1 Langue	71
5.2 Traduction	73
5.3 Support et chiffres	73
5.4 Mots et chiffres rayés	73
5.5 Renvois	74
5.6 Annexe	74
5.7 Copie authentique	75
CHAPITRE IV- PARTICULARITÉS DE L'AVIS JURIDIQUE.	77
1. Rédaction adaptée au destinataire.	78
2. Analyse de la situation	81
2.1 Qui ?	81
2.2 Quoi ?	81
2.3 Où ?	81
2.4 Quand ?	82
2.5 Comment ?	82
2.6 Pourquoi ?	83

3. Organisation de l'avis juridique	83
3.1 Mentions préliminaires	84
3.1.1 En-tête	84
3.1.2 Lieu et date	84
3.1.3 Mode d'acheminement et nature de l'envoi.	84
3.1.4 Vedette	84
3.1.5 Références et objet	85
3.2 Corps de l'avis	85
3.2.1 Appel	85
3.2.2 Bref rappel du mandat	85
3.2.3 Description du mandat	85
3.2.4 Exposé des faits et description des documents.	86
3.2.5 Examen du droit	88
3.2.6 Recommandation et disponibilité	91
3.2.7 Salutation et signature	93
3.2.8 Initiales d'identification	93
3.2.9 Pièces jointes	93
3.2.10 Copie conforme	93
4. Peaufinage de l'avis juridique	94
5. Mentions complémentaires	97
CHAPITRE V- PROCÈS-VERBAL.	99
1. Analyse de la situation	100
1.1 Connaissance de l'organisme	100
1.2 Préparation des réunions	100
1.3 Partage des tâches.	105

2. Rédaction du procès-verbal	105
2.1 Présentation	105
2.2 Degré des détails à retenir	108
2.3 Style.	108
2.4 Résolutions	109
2.5 Signatures.	110
2.6 Vocabulaire pertinent	110
CHAPITRE VI- CORRESPONDANCE.	113
1. Courrier traditionnel	113
1.1 Enveloppe	114
1.2 Lettre	114
1.2.1 Mentions préliminaires.	114
1.2.2 Corps de la lettre.	115
1.2.3 Mentions complémentaires	116
1.3 Note de service	117
2. Internet	117
2.1 Nétiquette	117
2.2 Courriel	118
2.2.1 En-tête.	118
2.2.2 Message	119
2.2.3 Fichier joint	120
2.2.4 Réponse automatique d'absence	120
2.2.5 Règles typographiques – Document Web	120
2.2.6 Jurisprudence	121
3. Téléphonie	121

4. Carte professionnelle	121
CHAPITRE VII- DEVOIR DE CONSEIL	123
1. Définition	123
2. Tenue des dossiers	129
3. Portée du devoir de conseil	131
4. Modèles d'acte	131
5. Inscription de faux, contestation d'un acte authentique et action en responsabilité notariale	133
6. Devoir de loyauté et secret professionnel	136
CONCLUSION	137
INDEX ANALYTIQUE	139