**Plan de cours - La rédaction juridique: bien plus que les bons mots!**

**Information générale**

No du Cours : LAWG 551-003

Session : Automne 2020

Année : 2020

Prérequis : seuls les étudiants à la faculté de droit peuvent s’inscrire. Ceux de 1ère année ne sont pas éligibles

Horaire des cours: du 19 au 22 octobre 2020

Nombre de crédits : 1.000

**Information sur la chargée de cours**

Nom et titre : Me Sylvie Grégoire LL.L

Courriel : [sylvie.gregoire2@mcgill.ca](mailto:sylvie.gregoire2@mcgill.ca) ou [s\_gregoire@icloud.com](mailto:s_gregoire@icloud.com)

Heures de disponibilité virtuelle : 9 à 16

Plan de communication : Je réponds à vos courriels dans les 2 heures et, au besoin, nous fixerons un moment pour un appel téléphonique

**Description du cours**

*“Legal drafting is one of the most fundamental skills required of (transactional) lawyers,* ***yet it is perhaps the skill for which lawyers historically have been least prepared****.”*

- Lenné Eidson ESPENSCHIED, Contract Drafting, American Bar Association, 2010, p. 1

L’avocat rédige; voilà une de ses tâches quotidiennes et sa carte de visite auprès de ses clients, collaborateurs et les intervenants du processus judiciaire et d’affaire. Il s’agit d’une habileté essentielle pour tous les domaines de pratique. L’étudiant rédige correspondance d’affaires, avis juridiques, contrats et procédures judiciaires. Pour être efficaces, ces documents doivent être bien compris.

Le cours vise à explorer les caractéristiques d’un document juridique bien rédigé, ainsi que les techniques et meilleures pratiques de rédaction par le biais d’exemples de rédaction, d’exercices et d’outils pratiques.

**Objectifs d’apprentissage**

À la fin du cours, les étudiants devraient pouvoir :

1. Comprendre l’importance d’une bonne rédaction juridique
2. Connaître les caractéristiques d’un texte lisible et intelligible
3. Comprendre les étapes de rédaction
4. Connaître les meilleures pratiques et ressources:
   1. pour choisir les bons mots
   2. sur le langage clair
5. Appliquer plusieurs techniques et meilleures pratiques de rédaction pour divers types de documents.

**Méthodes pédagogiques**

L’apprentissage se fera par le biais de diverses méthodes :

* présentations magistrales sur Zoom, à visionner à l’heure qui convient à l’étudiant
* exercices de rédaction
* analyse de modèles de clauses de contrat, d’avis juridiques et de procédures
* plénières sur Zoom, enregistrées pour ceux qui ne PEUVENT pas y participer pour des raisons personnelles importantes.

L’étudiant devra avoir accès à une tablette ou un ordinateur portable et pouvoir se connecter à myCourses et Zoom.

**Attentes quant à la participation des étudiants**

* Avant le début du cours (19 oct):
  + Aviser la chargée de cours si vous êtes dans un fuseau horaire différent de celui de Montréal, ou si vous avez des contraintes particulières relatives au calendrier ou au programme du cours
* **Avant** chaque séance plénière :
  + Visionner les capsules d’information Zoom selon le calendrier qui sera sur myCourses
  + Faire les exercices selon le calendrier qui sera sur MyCourses
* **Durant** chaque séance plénière :
  + Présence (sauf raison personnelle sérieuse)
  + Participation active avec interaction, partage de réponses et questions
* **Après** chaque séance plénière :
  + Communiquer avec la chargée de cours si la matière n’est pas bien comprise et pour toute question, commentaire, suggestion
  + Vérifier vos courriels régulièrement et myCourses, au plus tard à 18 :00 la veille de chaque jour d’activité pour toute modification ou ajout de document.

Avis important

Étant donné que des portions seront enregistrées par moi, pour être visionnées par vous, et que des séances plénières de groupe auront lieu au cours duquel les étudiants seront appelés à intervenir, il est important pour VOUS de respecter les contraintes suivantes :

“Je vous rappelle votre responsabilité de vous assurer que tout vidéo et matériel relié ne soient pas copiés ou mis dans le domaine public. Ceci signifie que chacun d’entre vous pouvez utiliser ces matériaux et outils pour votre formation personnelle, mais que vous ne devez permettre à personne d’autre de les utiliser, notamment en les divulguant sur internet, en les donnant ou vendant à des tiers qui pourraient contrevenir à cette interdiction à votre place ou pour votre bénéfice. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez vous référer à : *McGill’s Guidelines for Instructors and Students on Remote Teaching and Learning.*»

« L’Université reconnaît l’importance de maintenir des espaces d’enseignement qui soient respectueuses et inclusives pour tous impliqués. Tout langage, comportement ou attitude offensif, violent, discriminatoire ou irrespectueux peut mener à des procédures disciplinaires contre les responsables, notamment lors des séances de groupe, sur les boîtes de conversation, dans toute image d’arrière-plan ou « exchange board. »

**Matériel obligatoire**

Aucun livre à se procurer.

Des outils seront mis à la disponibilité des participants sur myCourses, incluant :

* Tableaux de termes recommandés
* Notes de cours
* Liste de références
* Liste de vérification

**Ressources**

Lien pour maximiser votre efficacité : outils et conseils

<https://www.mcgill.ca/tls/students>

**Évaluation**

Participation aux exercices (20 étudiants)

* Après chaque exercice (8), je choisis au hasard 3-4 étudiants qui doivent me faire parvenir (par courriel) leur copie dans les 15 minutes suivant la séance
* Chacun recevra une rétroaction sur son travail
* Cet exercice compte pour le tiers de l’évaluation

Après la fin du cours :

* Chaque étudiant doit rédiger un document juridique qui mettra en pratique les conseils et techniques étudiés pendant le cours.
* Une trame factuelle sera mise à la disposition des étudiants à la fin des cours; ils disposent de 2 semaines pour retourner leur travail.
* 5 pages maximum.
* Le travail sera annoté par la formatrice et remis à l’étudiant au plus tard le 20 novembre.
* Cet exercice compte pour le tiers de leur évaluation.

*Seule une note de réussite ou d’échec est accordée*

**Mentions importantes – générales**

**RÈGLEMENTS DE L’UNIVERSITÉ MCGILL**

Les trois affirmations suivantes **doivent** être incluses dans tous les plans de cours, conformément aux diverses résolutions du Sénat:

1. *« L'université McGill attache une haute importance à l’honnêteté académique. Il incombe par conséquent à tous les étudiants de comprendre ce que l'on entend par tricherie, plagiat et autres infractions académiques, ainsi que les conséquences que peuvent avoir de telles actions, selon le Code de conduite de l'étudiant et des procédures disciplinaires (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site* [*www.mcgill.ca/students/srr/honest/*](http://www.mcgill.ca/students/srr/honest/) *). » (approuvé par le sénat le 29 janvier 2003).*
2. *« En accord avec la Charte des droits des étudiants de l'Université McGill, les élèves de ce cours ont le droit de présenter tout travail écrit en anglais ou en français. » (approuvé par le sénat le 21 janvier 2009).*
3. *Utilisation d'un logiciel de comparaison de texte: « Les instructeurs qui décident d’adopter l'utilisation d’un logiciel de comparaison de texte pour vérifier l'originalité du travail écrit des étudiants doivent s'inscrire avec le ICS Service Desk (*[*http://www.mcgill.ca/it/*](http://www.mcgill.ca/it/)*) et doivent en informer les étudiants avant la date limite d’inscription et de désinscription aux cours» (approuvé par le sénat le 1 décembre 2004).*

**Support aux étudiants**

Si vous éprouvez des difficultés personnelles ou académiques qui semblent nuire à votre succès scolaire, on vous encourage à communiquer avec le [Secrétariat des études en droit](mailto:sao.law@mcgill.ca) pour prendre rendez-vous avec un conseiller ou conseillère en affaires étudiantes.

**Délai supplémentaire d’un travail**

Tous les travaux doivent être remis pour la date limite fixée. Un étudiant peut demander un délai pour la remise d’un travail en raison de maladie ou de nature humanitaire. On vous encourage à communiquer avec le [Secrétariat des études en droit](mailto:sao.law@mcgill.ca) pour soumettre votre demande.

**Accommodements scolaire**

Si vous pensez avoir besoin d’un accommodement, vous pouvez le faire en communiquant avec [Nancy Czemmel](mailto:Nancy.Czemmel2@mcgill.ca), Directrice, études et vie étudiante, ou avec le [Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap](http://www.mcgill.ca/osd/fr) (OSD), 514.398.6009.