

GUIDE DE FORMATION DES TUTRICES ET DES TUTEURS

FORMATION SPÉCIFIQUE EN *TECHNIQUES JURIDIQUES (TJU)*

INFORMATIONS ESSENTIELLES :

Lieu des rencontres avec les tutorés :

- Au choix des tutrices et des tuteurs (Zoom, Juritech, téléphone, etc.)

Superviseurs responsables de la formation :

- S'informer auprès du CAA

Agente de soutien administratif :

- Angélique Juneau-Cayer, F-207, Mio Caa L'Assomption ou courriel
arret.francais.tju@cegep-lanaudiere.qc.ca

L'équipe de rédaction du *Guide de formation des tutrices et des tuteurs en Techniques juridiques (TJU)* :

- Élane-Marie Rouleau
- Nadine Marchi

Collaboration :

- Valérie Thomas
- Solanie Ann Picard-Turcot

Révision linguistique et éditique :

- France Perreault

Date :

- Janvier 2022

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture, et ce, sans discrimination d'aucune sorte.

Table des matières

Critères d'obtention d'un poste de tuteur	4
Calendrier de formation	4
Objectif du projet Arrêt français	4
Difficultés identifiées chez les étudiants	5
Méthode préconisée pour le tutorat	5
Exemples de découpage d'un article de loi en tableau.....	8
Préparation aux rencontres hebdomadaires	11
Rapports de rencontre sur Omnivox.....	12
Exercices sur le découpage.....	14
Autres ressources disponibles pour les trois niveaux de langue	15
Tableau d'annotation pour « coter » le travail d'un tuteuré	17
Ressources.....	27
Annexe 1 : Plan de travail.....	28
Annexe 2 : Bilan de progression	29

Critères d'obtention d'un poste de tuteur

Pour obtenir un poste de tuteur en *Techniques juridiques* (TJU), l'étudiant doit répondre à certaines exigences :

- Être recommandé par le superviseur selon les critères suivants :
 - Avoir fait preuve d'engagement, de maturité et de responsabilité;
 - Avoir été apprécié par ses pairs;
 - Avoir mis en œuvre des moyens permettant aux tutorés de cheminer dans leurs apprentissages (développement de réflexes de correction; élaboration d'une méthode d'autocorrection; travail sur les compétences de lecture, d'organisation ou d'élaboration des idées; motivation des tutorés, etc.).
- Réussir ses cours de français.
- Signer le serment d'engagement éthique.

Calendrier de formation

	Date :	Sujet :
1	17 septembre 2020	Présentation du tutorat et aspects techniques
2	24 septembre 2020	Formation des tutrices et des tuteurs
3	22 octobre 2020	Rencontre de mi-session : discussion et mise au point
4	19 novembre 2020	(au besoin)
5	17 décembre 2020	Rencontre de fin de session : mise en commun

Objectif du projet Arrêt français

« Améliorer la compétence des techniciens à produire des écrits professionnels de qualité, qui répondent aux attentes des employeurs. » (Réf. Document de présentation du projet. D. Trudel)

Difficultés identifiées chez les étudiants

- La compréhension et l'interprétation des textes de loi dont le degré de complexité se trouve tant dans le lexique que dans la structure du texte ;
- Le contenu des écrits (faire une utilisation critique des modèles ; analyser les éléments à traiter selon la nature des écrits et le contexte de rédaction, etc.) ;
- La forme des écrits (registre de langue ; style clair, concis, précis ; respect des conventions, etc.) ;
- La maîtrise des règles de base (vocabulaire, syntaxe, grammaire, ponctuation, orthographe).

Méthode préconisée pour le tutorat

L'approche *Self Regulated Strategy Development* (SRSD) offre un **cadre général d'intervention** pour développer et soutenir l'apprentissage autonome des étudiants dans des activités complexes comme les activités d'écriture (Harris et Graham, 2017). Elle veut soutenir la motivation des apprenants et leur sentiment d'auto-efficacité en leur donnant du contrôle sur leur processus d'apprentissage par des stratégies.

C'est une approche efficace avec des étudiants en contexte postsecondaire (Torres, 2016) et avec tous les types d'apprenants (ayant des troubles ou des difficultés d'apprentissage, scripteurs peu compétents, neurotypiques, etc.) (Graham, Harris et McKeown, 2013). Elle offre un cadre souple et flexible devant être adapté à l'activité, au contexte et aux apprenants (Harris et Graham, 2017).

Les étapes proposées par les superviseurs sont intégrées au calendrier de la formation. Elles sont reprises par la suite par les tuteurs, lesquels peuvent décider de les réorganiser, de les combiner, de les modifier ou de les omettre, en fonction des besoins individuels.

Étape 1

Évaluer les besoins individuels des tutorés en vue d'élaborer un plan de travail

Pour identifier les besoins individuels du tutoré, il sera invité à faire un test diagnostique avant le début des rencontres de tutorat.

Cette [Épreuve diagnostique](#) en lecture et en écriture adaptée aux activités disciplinaires de *Techniques juridiques* vise à évaluer :

- La compréhension de lecture de textes juridiques ;
- L'appropriation par l'étudiant du lexique juridique ;

- La capacité de synthétiser des notions juridiques ;
- La maîtrise du code écrit.


Cette épreuve permet aux tuteurs et aux tutorés d'évaluer le niveau de compétence de la langue écrite du tutoré.

Pour circonscrire le champ disciplinaire, la compétence langagière a été fractionnée en trois niveaux qui se subdivisent en dix critères de compétence. Ils servent à nommer les aspects à améliorer avec le tutoré et, par conséquent, ils aideront à la rédaction du plan de travail.

(Un plan de travail à remplir devra se trouver à la fin de ce guide.)

Le tableau suivant présente sommairement les critères de compétence à l'écrit :

PRINCIPAUX CRITÈRES QUI CONTRIBUENT AU SUCCÈS D'UN ÉCRIT

Langue fonctionnelle	Langue efficace	Langue efficiente
<p>Orthographe (emploi correct de la grammaire et de l'orthographe d'usage, phrases complètes et ponctuation adéquate)</p> <p>Structure (organisation des phrases, transition claire, progression logique d'un paragraphe à l'autre, d'une idée à l'autre)</p> <p>Lexique (clair, précis, juste)</p>	<p>Planification (appropriation du contexte de travail, sélection de la matière, capacité à faire des liens, etc.)</p> <p>Méthodologie (ordre spécifique à un genre, normes de présentation ou rigueur méthodologique)</p> <p>Contenu (cohésion logique du message, densité des propos, intégration de la théorie)</p> <p>vocabulaire approprié au contexte, sens concret ou figuré, alternance lexicale)</p> <p>Registre (temps verbal adapté et homogène, tonalité de circonstance)</p>	<p>Autorégulation (interrogation du texte pour anticiper les questions ou les réactions du lecteur, cohérence d'ensemble, réécriture et discernement)</p> <p>Inférence (repérage évident, simplification de lecture pour assurer l'adhésion du lecteur et le maintien de son attention)</p> <p>Style (approche particulière, énonciation travaillée, mais naturelle, lecture fluide)</p>
	<p>Spécifique aux experts disciplinaires</p>	

Étapes 2

Choisir des activités qui favoriseront la progression du tuteuré

SECTION « LIRE ET COMPRENDRE DES TEXTES DE LOI »

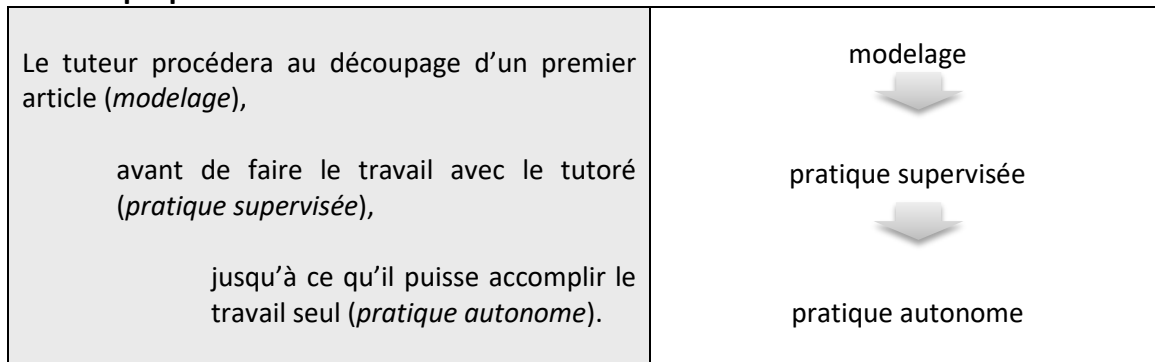
1. ACTIVITÉS SUR LA LECTURE

Le tuteur et le tuteuré procéderont d'abord par des activités de lecture (découpage d'articles en tableaux et compréhension de textes de jurisprudence et de doctrine). Le tuteur doit insister sur l'importance de la lecture dans les différentes activités que peut faire un étudiant de TJU ou un technicien juridique, et sur l'influence de la lecture sur l'écriture (la mauvaise maîtrise d'un sujet nuit à l'écriture sur ce sujet). Il pourra aussi revenir à *L'Épreuve diagnostique en lecture et en écriture* qu'aura faite le tuteuré.

1.1 Le découpage d'articles en tableaux

Le tuteur et le tuteuré peuvent procéder au découpage d'un article en unités de sens, lesquelles seront organisées en tableau par la suite.

Méthode proposée :



Le tuteur réfléchira avec le tuteuré sur la pertinence de ce découpage et sur les moyens où ce travail pourra être utile (notamment dans des contextes de rédaction, pour préparer des arguments, etc.). Le tuteuré pourra aussi développer un code visuel (utiliser des couleurs, encercler, mettre entre parenthèses, etc.) pour mettre en valeur certains éléments nécessaires à la compréhension du texte (coordonnants ; subordonnants ; etc.).

Ce travail pourra être répété plusieurs fois avant de passer aux résumés de textes, ou le tuteur pourra y revenir ponctuellement durant la session.

Exemples de découpage d'un article de loi en tableau

Objectif : Amener le tuteur à mieux comprendre le texte, être capable de comprendre quels sont les éléments qui le constituent pour pouvoir en traiter distinctement au besoin.

Art. 2949, C.c.Q.

L'hypothèque qui grève une universalité d'immeubles ne prend rang, à l'égard de chaque immeuble, qu'à compter de l'inscription de l'hypothèque sur chacun d'eux.

L'inscription de l'hypothèque sur les immeubles acquis postérieurement s'obtient par la présentation d'un avis désignant l'immeuble acquis, faisant référence à l'acte constitutif d'hypothèque et indiquant la somme déterminée pour laquelle cette hypothèque a été consentie.

Toutefois, si l'hypothèque n'a pas été publiée dans le livre foncier de la circonscription foncière où se trouve l'immeuble acquis postérieurement, l'inscription de l'hypothèque s'obtient par le moyen d'un sommaire de l'acte constitutif, qui contient la désignation de l'immeuble acquis.

DÉCOUPAGE PROPOSÉ :

L'hypothèque qui grève une universalité d'immeubles	ne prend rang, à l'égard de chaque immeuble,	qu'à compter de l'inscription de l'hypothèque sur chacun d'eux.	
L'inscription de l'hypothèque sur les immeubles acquis postérieurement	s'obtient par la présentation d'un avis	désignant l'immeuble acquis	
		faisant référence à l'acte constitutif d'hypothèque	
		et indiquant la somme déterminée pour laquelle cette hypothèque a été consentie.	
Toutefois, si l'hypothèque n'a pas été publiée dans le livre foncier de la circonscription foncière où se trouve l'immeuble acquis postérieurement,	l'inscription de l'hypothèque	s'obtient par le moyen d'un sommaire de l'acte constitutif,	qui contient la désignation de l'immeuble acquis.

1.2 La compréhension de textes de jurisprudence et de doctrine

Le tuteur et le tuteur feront la lecture de textes de genres différents (textes de jurisprudence et de doctrine). Ils pourront rendre compte de leur lecture sous différentes formes : notes de lecture plus ou moins organisées, tableaux, schémas, résumés plus ou moins longs.

Avant d'entreprendre ces activités, le tuteur s'informerait des habitudes de lecture du tuteuré, de ses stratégies, de ses croyances, et en profiterait pour mettre en valeur les bonnes stratégies de lecture (l'analyse des titres et des intertitres, le découpage en unités de sens, la compréhension du lexique, l'autoquestionnement, la relecture, etc.).

Comme pour le découpage d'article de loi, le tuteur pourra initier le travail de compréhension de lecture en faisant lui-même la lecture du texte et en rendant compte à haute voix de ses processus (modelage), avant de faire le travail avec le tuteuré (pratique supervisée), jusqu'à ce qu'il puisse accomplir le travail seul (pratique autonome).

Différentes activités de compréhension de lecture peuvent être effectuées avant de passer à des activités d'écriture. Dans tous les cas, les activités d'écriture comportent aussi des activités de lecture.

SECTION « ÉCRIRE UN TEXTE EN FONCTION DU GENRE SPÉCIFIQUE »

Les genres spécifiques sont propres à une discipline. En *Techniques juridiques*, par exemple, on aura des procédures, des mémoires d'appel, des avis juridiques, des contrats corporatifs ou de travail, des mises en demeure, des analyses, des résumés, etc.

Autant de genres textuels qui répondent à une organisation spécifique dont il faut tenir compte avant de les approcher. Les tuteurs se référeront au matériel disponible à la Juritech, auprès de leurs enseignants ou par l'entremise de sites Internet reconnus.

2. ACTIVITÉS SUR L'ÉCRITURE

2.1 Exercices ciblés sur l'écriture en fonction des trois niveaux de langue

Objectif : Amener le tuteur à développer des stratégies de compréhension de lecture et d'écriture par la pratique de l'écrit.

Activités possibles	Implique le critère de compétence qui suit :
Réviser la forme correcte d'une appellation →	Orthographe
Former des phrases simples et complètes →	Syntaxe
Vérifier la progression logique des éléments de la phrase →	Syntaxe
Évaluer les sous-entendus des mots utilisés →	Lexique
Examiner les problèmes que peut susciter un écrit →	Planification
Se poser des questions au fil de sa lecture →	Planification
Structurer ses idées dans un schéma ou un tableau →	Planification
Corriger l'ordre chronologique d'un allégué →	Méthode
Découper le texte en unités →	Méthode
Reformuler le texte dans ses mots →	Contenu
Discuter du jugement pour valider la compréhension →	Contenu
Reformuler des phrases en conjuguant au présent →	Registre
Rapporter des faits de façon objective →	Registre
Réfléchir à la perception que peut avoir un client-lecteur →	Autorégulation
Discréditer l'information qui n'est pas pertinente →	Autorégulation
Comprendre le texte en analysant les titres, les intertitres →	Inférence
Énoncer simplement sans essayer de « faire beau » →	Style

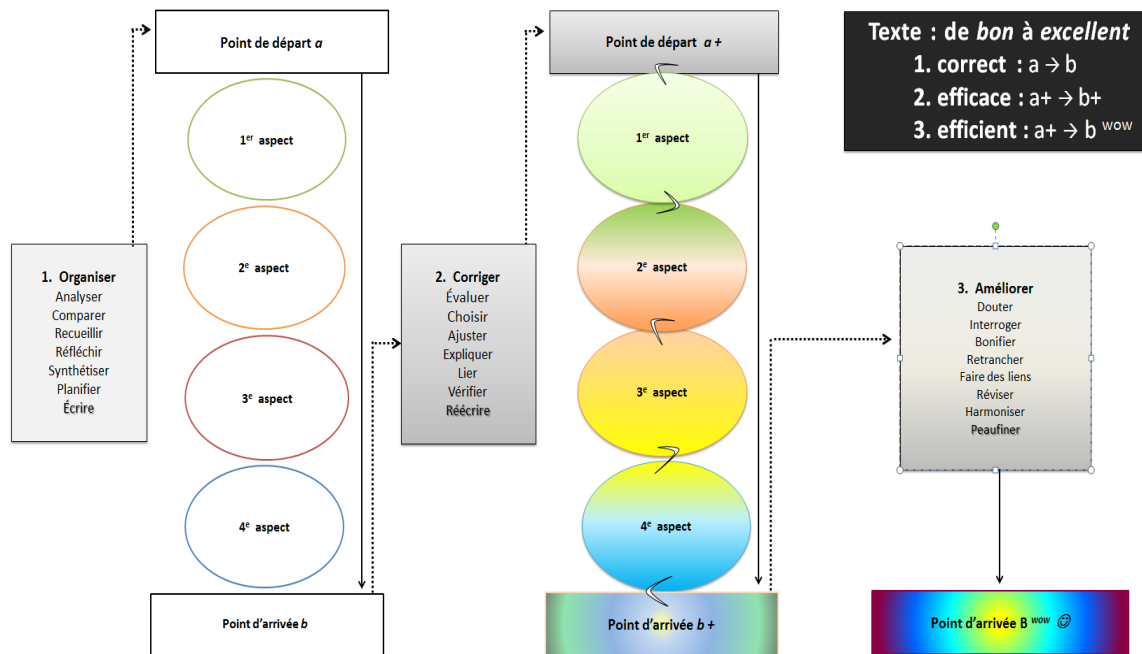
2.2 Développer des compétences à partir de textes spécifiques

Exemple de textes à travailler :

- 1) Pierre Deschamps (2008). « L'exonération et le partage de responsabilité » dans *La responsabilité civile extracontractuelle*. Montréal, Québec : LexisNexis Canada.
- 2) D. Lluellas et B. Moore (2006). *Droits des obligations*. Montréal, Québec : Thémis, p. 1784.
- 3) Jugement Langevin 2012 QCCS 613
- 4) Jugement 2015 QCCS 5970
- 5) Jugement 2018 QCCQ 2448
- 6) Autres à valider

2.3 Insister sur l'application et la rigueur

Processus intellectuel pour améliorer un texte ou l'art de faire passer une communication efficace à un message qui séduit :



Préparation aux rencontres hebdomadaires ¹

Voici ce que vous devriez faire avant chaque rencontre avec un tuteuré.

SCÉNARIO A : Le tuteuré a remis une rédaction avant la rencontre.	SCÉNARIO B : Le tuteuré n'a pas remis de rédaction avant la rencontre.
<ul style="list-style-type: none"> • Corriger et coder la rédaction du tuteuré. • S'assurer de pouvoir expliquer chaque erreur codée et, au besoin, utiliser les ressources nécessaires pour parvenir à comprendre l'erreur et à trouver des exemples similaires. • Relever les erreurs les plus fréquentes de la rédaction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revenir sur les rencontres précédentes et sur le plan de travail pour déterminer un travail utile qui pourra être fait durant la rencontre (théorie et exercices sur une notion particulière, texte à corriger, élaboration d'un plan sur un sujet de rédaction, révision lexicale, etc.). • Faire les travaux qui seront demandés au besoin. • Trouver un sujet de rédaction à proposer pour la prochaine rencontre.

¹ THOMAS, Valérie. *Guide de formation des tuteurs*. Formation spécifique en grammaire. Centre d'aide en français (CAF) du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption. Septembre 2018. (41 pages)

SCÉNARIO A : Le tuteur a remis une rédaction avant la rencontre.	SCÉNARIO B : Le tuteur n'a pas remis de rédaction avant la rencontre.
<ul style="list-style-type: none"> • Sortir des exercices pertinents liés aux erreurs fréquentes (faire les exercices au besoin). • Trouver un sujet de rédaction à proposer pour la prochaine rencontre. 	

Que faire dans le cas où **un tuteur arriverait à une rencontre avec une rédaction sans l'avoir remise à l'avance?**

Comme vous aviez déjà déterminé un travail utile à faire durant la rencontre (scénario B), vous pouvez offrir au tuteur d'entamer ce travail pendant que vous faites une première lecture ou correction de la rédaction qu'il a apportée. Puis, vous pouvez revenir avec lui sur cette rédaction que vous aurez lue ou corrigée (en tout ou en partie). Bien entendu, comme vous aurez passé une partie de la rencontre à vous familiariser avec cette rédaction, vous n'aurez peut-être pas le temps nécessaire pour revenir avec le tuteur sur l'ensemble de cette rédaction. Vous pouvez aussi proposer au tuteur de faire le travail que vous aviez déjà prévu et de revenir sur la rédaction qu'il a apportée à la rencontre suivante.

Rapports de rencontre sur Omnivox

Vous devrez rédiger le compte rendu de vos rencontres tutorales sur le module Omnivox. Ce rapport tiendra compte de ce qui a été accompli avec votre tuteur. Il peut s'agir du plan de la rencontre, du résultat d'un exercice, de la plateforme utilisée, de la progression de votre tuteur ou d'une approche que vous avez privilégiée, etc. Ce rapport sera lu par les superviseurs, lesquels voudront vous soutenir de leur mieux : en ce sens, n'hésitez pas à y formuler vos questions, vos remarques ou pour signifier vos besoins sur le tutorat. Enfin, ce rapport témoigne de la qualité de votre travail et des heures que vous aurez données. Il mérite donc votre attention.

EXEMPLE DE RAPPORT INSATISFAISANT

Compte rendu de la séance

Rencontre avec ma tutee : discussion sur un texte de loi et exercices divers.

Commentaire prévisible de la superviseure :

Pourquoi avoir choisi ce texte de loi ? Quel a été le sujet de votre discussion ? Qu'est-ce qu'elle a révélé sur la compétence ou les lacunes de votre tuteur ? Quelles étapes ont été suivies pendant la rencontre ? Quels sont les exercices qui ont été réalisés ? Pourquoi ceux-

là ? Pour la prochaine rencontre, a-t-on donné un sujet de rédaction au tutoré ? Votre rapport est nettement insuffisant.

EXEMPLE DE RAPPORT SATISFAISANT

Compte rendu de la séance

Lors de cette séance, nous avons :

- corrigé son devoir de la semaine passée (le découpage de deux articles de loi en tableaux).
- observé l'organisation d'un contrat de travail : la progression des idées, le contenu et les normes de présentation.
- imaginé le plan de ce contrat

Mon tutoré comprenait assez bien, mais nous avons dû revenir sur la formulation de la phrase complexe (compréhension nécessaire au découpage).

Devoir pour la semaine prochaine : écrire un nouveau contrat de travail à partir du plan réalisé à la fin de la rencontre (mais, attention, le sujet a été changé). La semaine prochaine, on abordera le lexique et le registre propre au genre spécifique.

Commentaire prévisible de la superviseure :

On constate que la tutorée a fait le travail demandé en devoir (c'est super!). Aussi, il est facile de distinguer ce qui a été fait durant la rencontre et ce qui devra être fait la semaine prochaine. On voit la cohérence entre la notion vue lors de la rencontre (3 critères de communication) et le devoir à faire pour la semaine suivante (les 2 derniers critères d'une communication efficace).

En plus, le tout est écrit dans un bon français : bravo !

Exercices sur le découpage

1.1 Article de loi facile

Art. 1477. C.c.Q.

L'acceptation de risques par la victime, même si elle peut, eu égard aux circonstances, être considérée comme une imprudence, n'empêche pas renonciation à son recours contre l'auteur du préjudice.

DÉCOUPAGE :

1.2 Article de loi moyen

Art. 1478. C.c.Q.

*Lorsque le préjudice est causé par plusieurs personnes, la responsabilité se partage entre elles en proportion de la gravité de leur faute respective.
La faute de la victime, commune dans ses effets avec celle de l'auteur, entraîne également un tel partage.*

DÉCOUPAGE :

1.3 Article de loi difficile

Art. 11. C.c.Q.

Celui qui consent à des soins pour autrui ou qui les refuse est tenu d'agir dans le seul intérêt de cette personne en respectant, dans la mesure du possible, les volontés que cette dernière a pu manifester.

S'il exprime un consentement, il doit s'assurer que les soins seront bénéfiques, malgré la gravité et la permanence de certains de leurs effets, qu'ils sont opportuns dans les circonstances et que les risques présentés ne sont pas hors de proportion avec le bienfait qu'on en espère.

DÉCOUPAGE :

Autres ressources disponibles pour les trois niveaux de langue

➤ CELUI QUI PERMET DE FONCTIONNER

Pour rehausser la connaissance du code linguistique, il faut lire, comprendre, vérifier et appliquer les règles de l'orthographe d'usage et de la grammaire, de la syntaxe et de la ponctuation.

Ressources :

- Le temps qui sera pris avec le tutoré pour corriger la langue
- Le code d'évaluation du CAF

Les œuvres de référence : dictionnaires, grammaire, guides de conjugaison, etc.

- Site du CCDMD – amélioration du français
- Banque de dépannage linguistique (OQLF)
- Grand dictionnaire terminologique (OQLF)
- TERMIUM Plus® (orthographe rectifiée)
- *Antidote*

➤ CELUI QUI NOUS PERMET DE COMMUNIQUER

Pour transmettre efficacement une information, il importe d'analyser et de comprendre les éléments de la communication, ce qui provient d'une bonne planification : de la méthode propre au genre, du contenu légal, du registre (selon le contexte) et du lexique propre à la discipline.

Ressources :

- le temps de planification pour analyser et comprendre l'objectif de la communication (se référer au schéma de la communication)
- le développement pédagogique individuel ou par programme qui clarifie les intentions de la communication (ex. les consignes du travail)
- Site du CCDMD pour des modèles de textes dans les différentes disciplines (comme des rapports de stage ou de laboratoire et le curriculum vitae) : https://www.ccdmd.qc.ca/fr/strategies_e_criture/
- *Répertoire WEB, amélioration du français* à télécharger sur le site du CCDMD
- *Caractéristiques de 50 genres pour développer les compétences langagières en français*. Chartrand, S.-G., Émery-Bruneau, J., Sénéchal, K. aux Éditions Didactica, C.É.F., Québec. Juin 2015

➤ CELUI QUI NOUS PERMET DE SÉDUIRE

La maîtrise de langue « se reconnaît par l'habileté d'un locuteur à transmettre un message fluide et accrocheur ». (PVAL 2.3) Ce niveau nécessite de prendre la position du récepteur pour prévoir ses questions et pour s'assurer de sa compréhension. C'est ce qu'on appelle l'autorégulation et l'inférence par le développement du style. Et pour cela, il faut développer un regard extérieur au texte : douter d'une tournure, interroger le sens, ajouter ou retrancher une information, harmoniser la présentation, etc.

Ressources :

- le temps qui sera pris à la réécriture et à la rétroaction (jeu de rôle)
- *Antidote* pour ses « guides », ses cooccurrences, ses champs lexicaux, synonymes et autres.
- Site du CCDMD à l'*Index des ressources*
- *Le Style en friche – l'Art de retravailler ses textes*, d'André Marquis aux Éditions Triptyque.

Tableau d'annotation pour « coter » le travail d'un tuteur

	Critères	Catégories	Implications du rédacteur	Remarques
Fonctionner	Orthographe	O Orthographe d'usage et g grammaticale	O = Graphie correcte d'un mot G = Accord conforme des mots dans la phrase	
	Syntaxe	S yntaxe C ohérence textuelle	S = Formation de phrases simples. (S+V+C) S = Formation de phrases complètes (p. simple + coord. + subord. + juxt.) T = Progression claire entre deux phrases	<ul style="list-style-type: none"> - La phrase ne doit développer qu'une seule idée et tous compléments la précisent. - La phrase peut être longue si toutes les précisions se rattachent à un seul verbe conjugué. - Un pronom renvoie au bon sujet.
	Ponctuation	P onctuation	P = Utilisation adéquate des signes de la ponctuation	
Communiquer	Vocabulaire	V L	= Avoir recours au bon mot = Choisir un vocabulaire juste = Utiliser le terme spécifique = Maintien des appellations	<ul style="list-style-type: none"> - Les mots renvoient au sens courant (et non au sens figuré). - Le lexique exprime ce que l'on veut dire et, surtout, ce qui doit être entendu par l'interlocuteur visé. - Le vocabulaire sera utilisé avec prudence : il faut trouver ses failles, le remettre en question en prenant la position de tous les lecteurs possibles. - Les vocables ne varieront pas pour éviter la confusion ou une autre interprétation. - Les formules creuses seront remplacées par un terme spécifique.
	Planification	P lan	= Compréhension du contexte d'écriture = Examen des problèmes et des réponses souhaitées (ou tout savoir avant d'écrire) = Sélection de la matière = Organisation logique des idées = planification à partir d'une conclusion souhaitée = respect d'une ligne logique et continue	<ul style="list-style-type: none"> - Le plus souvent, on choisira l'ordre chronologique, mais il arrive que des retours en arrière soient pertinents. - Pour bien diriger le plan vers la conclusion souhaitée, la conclusion doit être connue initialement par le rédacteur. - Avant d'écrire, il faut prendre le temps d'aller chercher toutes les informations nécessaires. - Une progression logique s'assure que tout élément découle d'un autre. En fait, il faut s'imaginer que le texte est un fil continu et tendu : il ne doit pas être coupé par une information secondaire ou par l'absence d'information.
	Méthodologie	Mé tho	= Intégration logique des idées = Formuler une idée par paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> - Il faut choisir le genre textuel qui convient à la communication.

	Critères	Catégories	Implications du rédacteur	Remarques
			= le paragraphe prévoit le développement complet de l'idée dans chacun des paragraphes	<ul style="list-style-type: none"> - Comme chaque genre suit sa logique, il faut s'assurer de la connaître. - Par exemple, dans le cas d'une lettre de refus, on commencera par évoquer les gains avant de formuler les inconvénients. - Un paragraphe est formé de 6 à 10 lignes seulement. - Norme de présentation : l'ordre des éléments varie selon le genre
	Contenu	Dit	<ul style="list-style-type: none"> = Compréhension de son rôle dans la communication = Exactitude des faits énoncés = Cohésion du message 	<ul style="list-style-type: none"> - Un écrit engage la responsabilité de l'avocat et la perception qu'on aura de lui. Les faits énoncés doivent donc correspondre à la réalité. - L'écrit ne permet pas de retour en arrière : « Les écrits restent. »
	Registre	Reg.	<ul style="list-style-type: none"> = Objectivité du ton = emploi du temps présent = adoption d'une approche préventive : ton juste, modéré et courtois 	<ul style="list-style-type: none"> - On adoptera un style direct, neutre, qui se rattache aux faits (objectivité) et aux informations nécessaires. L'idée est de ne pas révéler sa personnalité à la partie adverse, ce qui signifie : pas de locution, d'adverbe, de superlatif, d'emphase, de subjectivité, d'humour ou d'ironie, d'informations superflues, etc. - Temps verbal = parfois la narration sera rapportée au passé composé ou à l'imparfait, mais la tendance actuelle est de rédiger au présent de l'indicatif. - Considération du lecteur : développer des formules de salutations officielles ou de synthèse pour conserver son éthique professionnelle.
Séduire	Autorégulation	Auto	<ul style="list-style-type: none"> = anticipation des questions ou des réactions des lecteurs = retrancher ou ajouter des informations 	<ul style="list-style-type: none"> - Relire son texte en s'imaginant à la place du lecteur : formulation des phrases ou l'énonciation du contenu pourront être retravaillées en ce sens. - Discernement des idées : corriger ou enlever une idée qui pourrait induire le lecteur en erreur ou donner des munitions à la partie adverse.
	Inférence	In	<ul style="list-style-type: none"> = Vue d'ensemble cohérente = Utilisation de marqueurs de relation = Usage de repérage visuel 	<ul style="list-style-type: none"> - Repères évidents pour assurer l'adhésion du lecteur. Quand la phrase complexe est une énumération de faits, on passera une ligne. - Donner une bonne impression rapidement. - Garder l'attention du lecteur. Les titres et les sous-titres peuvent aider également.

	Critères	Catégories	Implications du rédacteur	Remarques
	Style	Séd.	= énonciation simple des idées = style direct et neutre = esprit de synthèse	- Énonciation travaillée, mais naturelle : ne pas essayer de « faire beau »

CORRIGÉ

Nom :

Épreuve diagnostique –lecture et écriture, TJU
(version du 11 septembre)

CONSIGNES :

1. Répondez aux quatre questions de l'épreuve diagnostique à la mine ou à l'encre.
2. Corrigez votre français en utilisant les ouvrages de référence fournis au besoin.

Durée de l'épreuve : 1 h 30 heures

Merci !

QUESTION 1 – découpage syntaxique

(temps estimé : 15 minutes)

Ce qui est examiné : La compétence à lire et à interpréter de façon juste les textes juridiques ; la capacité à compartimenter le texte pour aller chercher l'intention du législateur.)

Préambule :

Voici un article du Code civil du Québec :

Art. 1459. C.c.Q.

Le titulaire de l'autorité parentale est tenu de réparer le préjudice causé à autrui par le fait ou la faute du mineur à l'égard de qui il exerce cette autorité, à moins de prouver qu'il n'a lui-même commis aucune faute dans la garde, la surveillance ou l'éducation du mineur.

Celui qui a été déchu de l'autorité parentale est tenu de la même façon, si le fait ou la faute du mineur est lié à l'éducation qu'il lui a donnée.

On peut proposer un découpage de cet article en un tableau séparant les éléments de contenu.

Alinéa 1 de l'art. 1459

Le titulaire de l'autorité parentale	est tenu de réparer le préjudice causé à autrui	par le fait ou la faute du mineur	à moins de prouver qu'il n'a lui-même commis aucune faute dans	la garde,
		à l'égard de qui il exerce cette autorité,		la surveillance ou l'éducation du mineur

Alinéa 2 de l'art. 1459

Celui qui a été déchu de l'autorité parentale	est tenu de la même façon,	si le fait ou la faute du mineur	est lié à l'éducation qu'il lui a donnée.
---	----------------------------	----------------------------------	---

Consigne :

Utilisez les deux boîtes plus bas pour proposer un découpage en tableau des deux alinéas de l'article 13, en suivant l'exemple donné précédemment. La division des boîtes dépendra de votre compréhension de lecture.

Art. 13 C.c.Q.

En cas d'urgence, le consentement aux soins médicaux n'est pas nécessaire lorsque la vie de la personne est en danger ou son intégrité menacée et que son consentement ne peut être obtenu en temps utile.

Il est toutefois nécessaire lorsque les soins sont inusités ou devenus inutiles ou que leurs conséquences pourraient être intolérables pour la personne.

Alinéa 1 de l'art. 13

En cas d'urgence	le consentement aux soins médicaux n'est pas nécessaire	lorsque la vie de la personne est en danger ou son intégrité menacée et que son consentement ne peut être obtenu en temps utile.
------------------	---	--

Alinéa 2 de l'art. 13

Il est toutefois nécessaire	Lorsque les soins sont inusités ou devenus inutiles ou que leurs conséquences pourraient être intolérables pour la personne.
-----------------------------	--

QUESTION 2 – résumé

(temps estimé : 20 minutes)

Ce qui est examiné : La compétence à synthétiser, c'est-à-dire à dégager les éléments importants de l'extrait, à discriminer les informations pour les représenter à l'écrit.)

Voici un extrait du *Droit des obligations*².

« Le sens du contenu d'un contrat va parfois de soi. Mais, bien souvent, il ne s'impose pas au premier abord. Le juge devra, en cas de litige, élucider le sens, soit d'une partie, soit de l'ensemble de convention.

Si le problème porte sur un mot, une phrase, voire un paragraphe du contrat, l'exercice d'élucidation passe par l'interprétation. Tel sera le cas si une disposition d'un bail relative au paiement du loyer est si obscure qu'on ne sait trop si c'est le premier de chaque mois ou à la fin de chaque mois que le locataire doit payer le loyer.

Si le problème porte sur l'ensemble du contrat, l'exercice d'élucidation est alors quelque peu distinct : il s'agit de la qualification. Le besoin de qualifier s'impose lorsqu'il est question de déterminer le type même de convention que les parties ont entendu conclure : les parties ont-elles désiré conclure un contrat de travail ou un contrat de service ? La qualification est essentielle puisqu'elle « consiste à rattacher le contrat à une catégorie juridique », dont dépendra le régime normatif. » (*références omises*)

Consigne :

Dans vos mots (pas plus de 50), résumez l'extrait du *Droit des obligations*.

Dans ses mots, l'étudiant devra mentionner que :

- Le tribunal est seul responsable de l'interprétation d'un contrat quand on parle d'une partie (un mot ou une phrase) d'un contrat;
- Si l'ensemble du contrat est obscur, le tribunal devra qualifier la nature du contrat.

² Didier Lluellas et Benoit Moore (2006). *Droit des obligations*. Montréal, Québec : Thémis.

QUESTION 3 – Mise en situation

(temps estimé : 30 minutes)

Ce qui est examiné : 1. La compétence à comprendre les articles, à faire des liens entre les faits et la décision, à traiter les informations. 2. La compétence à analyser chaque élément de la communication : qui est -ce que désire- le locuteur et le récepteur, par rapport au message attendu, dans quelle langue et en fonction de quel moyen de transmission. 3. Enfin, parce que cette mise en situation nécessite une application contextuelle, il s'agira de vérifier le transfert de cette compréhension vers l'écrit : la pertinence du contenu, l'organisation de la réponse, le choix du vocabulaire, du registre, du style, et –bien sûr- la qualité du code orthographique et syntaxique, etc.)

- Votre patron vous transmet les informations qu'il a recueillies d'un client.

Les faits recueillis : Monsieur Gagnon a acheté une souffleuse à neige d'un vendeur professionnel de souffleuses au coût de 900 \$. Selon le vendeur, la souffleuse était usagée, mais n'avait servi que pour la moitié d'un hiver. Après seulement deux utilisations lors de faibles accumulations de neige, la souffleuse s'est arrêtée et ne démarre plus. Un ami mécanicien de M. Gagnon a examiné l'appareil et il semble que le moteur soit complètement foutu : aucune réparation ne pourra remédier à la situation. M. Gagnon est hors de lui : lorsqu'il a contacté le vendeur pour se faire rembourser, ce dernier lui a dit que la souffleuse n'était pas sous garantie puisqu'elle est usagée et il refuse de la reprendre et de rembourser le prix d'achat.

- Disposition légale : Extrait de la décision et les articles 37 et 38 de la *Loi sur la protection du consommateur (LPC)* :

Art. 37 de la *Loi sur la protection du consommateur*, RLRQ, c P-40.1

Usage d'un bien – Un bien qui fait l'objet d'un contrat doit être tel qu'il puisse servir à l'usage auquel il est normalement destiné.

Art. 38 de la *Loi sur la protection du consommateur*, RLRQ, c P-40.1

Durée d'un bien – Un bien qui fait l'objet d'un contrat doit être tel qu'il puisse servir à un usage normal pendant une durée raisonnable, eu égard à son prix, aux dispositions du contrat et aux conditions d'utilisation du bien.

➤ **Extrait de la décision *Benabou c. Gagné (Jean Yan Auto) 2018 QCCQ 1112* :**

- [35] La preuve révèle que le Véhicule a parcouru approximativement 60 kilomètres depuis l'achat avant que le moteur et/ou le radiateur fassent défaut.
- [36] Le Véhicule n'a pas pu servir à l'usage auquel il était destiné, à savoir un voyage sur la côte ouest en autocaravane puisqu'il cesse de fonctionner après seulement 60 kilomètres (art. 37 LPC).
- [37] Par ailleurs, le fait que le Véhicule n'a parcouru qu'une soixantaine de kilomètres avant qu'il ne cesse de fonctionner établit également qu'il n'a pas servi à un usage normal pendant une durée raisonnable (art. 38 LPC). Malgré le prix peu élevé payé (1 500 \$) et le nombre élevé de kilomètres indiqués à l'odomètre (221 221), il est néanmoins anormal qu'un véhicule cesse de fonctionner après deux jours.
- [38] Il y a donc présomption de responsabilité de Jean Auto puisqu'il y a manquement aux articles 37 et 38 LPC.
- [39] Jean Auto a-t-elle réussi à repousser la présomption de responsabilité? Celle-ci a le fardeau de prouver par balance de probabilités que le Véhicule a cessé de fonctionner après seulement deux jours en raison de la mauvaise utilisation de celui-ci par les demanderesse, de la faute causale d'un tiers ou par une force majeure.
- [40] Jean Auto allègue que le Véhicule a cessé de fonctionner puisqu'une roche a perforé le radiateur [11].
- [41] Mme Benabou a conduit le Véhicule sur une distance d'approximativement 60 kilomètres les 9 et 10 août et affirme qu'en aucun temps elle n'a constaté qu'une roche a frappé le devant du Véhicule. Son témoignage est crédible, franc et direct. Il n'y a aucune raison de l'écarter.
- [42] De plus, il serait surprenant qu'une roche ait pu traverser la calandre du Véhicule pour endommager le radiateur.
- [43] Le Tribunal estime que Jean Auto ne s'est pas déchargé de son fardeau de preuve de repousser la présomption de la responsabilité découlant des et 37 et 38 LPC. »

Consigne :

Sur la base des articles 37 et 38 *de la Loi sur la protection du consommateur (LPC)* et de l'extrait de décision expliquant leur application (voir ces textes à la page suivante), veuillez expliquer à votre patron ce que pourra faire valoir M. Gagnon.

- M. Gagnon, en achetant la souffleuse, pouvait s'attendre à l'utiliser pour enlever la neige pendant un temps raisonnable. Aucune réparation possible, moteur foutu (expertise à l'appui ;
- C'est le vendeur qui doit repousser la présomption qui existe : par exemple mauvaise utilisation de M. Gagnon ;
- M. Gagnon a d'excellentes chances d'avoir gain de cause.

QUESTION 4 – Correction linguistique

(temps estimé : 5 minutes

Ce qui est examiné : La compétence à repérer les erreurs orthographiques et à les corriger.)

Consigne :

Corrigez les fautes d'orthographe qui se sont glissées dans cet extrait d'une décision :

Il y a **11** mots à repérer et à corriger.

Beaudoin, Doyon et Hesler, par. 4 :

Même, s'il convient de favoriser la divulgation de la preuve de la façon la plus complète, il reste que les documents dont on demande communication doivent cependant être pertinents au litige à cette ce étape-ci de la procédure et ne pas constituer une recherche à l'aveuglette. On soulignera également qu'ils contiennent des renseignements confidentiels.

Ressources

CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE, *Amélioration du français*, [En ligne], 2007. [<https://www.ccdmd.qc.ca/fr/>]

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Banque de dépannage linguistique*, [En ligne], 2002, mis à jour en mars 2021. [<http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/>]

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], [<https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>]

TERMIUM PLUS, *Orthographe rectifiée*, [En ligne], [<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/>]

Annexe 1 : Plan de travail

Nom du tuteuré : Cliquez ici pour taper du texte. **Session :** Choisissez un élément.

Nom du tuteur : Cliquez ici pour taper du texte.

ÉVALUATION DES DIFFICULTÉS :

Difficultés identifiées par le tuteuré :
Cliquez ici pour taper du texte.

Difficultés disciplinaires :
Cliquez ici pour taper du texte.

Difficultés liées aux méthodes de travail (et d'étude) :
Cliquez ici pour taper du texte.

OBJECTIFS CIBLÉS :

Cliquez ici pour taper du texte.

STRATÉGIES D'INTERVENTION :

Cliquez ici pour taper du texte.

Annexe 2 : Bilan de progression

Nom du tutoré : Cliquez ici pour taper du texte. **Session :** Choisissez un élément.

Nom du tuteur : Cliquez ici pour taper du texte.

OBJECTIFS ATTEINTS :

POINTS À AMÉLIORER :

RECOMMANDATIONS :

Poursuivre le tutorat par les pairs à la prochaine session : oui non