
La note de recherche

par Michelle Cumyn et Marie-Hélène Dufour

La note de recherche est souvent employée dans un contexte professionnel. Dans le milieu universitaire, les étudiants et auxiliaires présentent plutôt leurs résultats sous la forme d'un rapport de recherche. La note de recherche ne se démarque pas toujours nettement des autres écrits que produisent les professionnels du droit (1). Plusieurs conseils de rédaction, qui la concernent particulièrement, peuvent être formulés (2).

1 Description générale

La note de recherche prend la forme d'une note¹. L'auteur est généralement un praticien en début de carrière, un chercheur ou un stagiaire. La note s'adresse à l'avocat, au notaire ou au juge qui a demandé qu'une recherche soit effectuée. Il s'agit d'un document interne qui peut contenir des informations confidentielles.

La recherche a pour but de répondre à une ou plusieurs questions de droit soulevées dans un dossier. Parfois, elle n'est pas circonscrite au départ : il s'agit d'étudier le dossier, d'identifier soi-même les questions de droit et d'effectuer les recherches nécessaires pour y répondre. Par exemple, la note peut être rédigée pour assister un juge ou une avocate dans la préparation d'une cause. Il arrive aussi que la recherche soit ciblée : il faut alors s'en tenir aux questions posées par le destinataire de la note.

¹ La note, telle que nous l'entendons, est parfois appelée « note de service », « mémo » ou « memorandum ». Voir : Office québécois de la langue française, « Note » (2006), en ligne : *Grand dictionnaire terminologique* <gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8409632> : « Brève communication écrite à l'intention des membres d'une même entreprise, servant à la transmission de renseignements ou de directives et pouvant être adressée à des égaux ou à des supérieurs ».

La note de recherche diffère de l'avis juridique, bien que la distinction ne soit pas toujours aisée dans la pratique. L'avis juridique s'adresse à un client; l'avocat ou le notaire se prononce sur la situation juridique du client; souvent, il formule des conseils ou des recommandations². La note de recherche s'adresse à un supérieur ou à un collègue; elle rend compte de l'état du droit sur une ou plusieurs questions; elle ne se prononce pas de manière catégorique ou définitive sur la situation juridique du client. Toutefois, la note peut être considérée comme un avis juridique dès lors qu'elle est transmise à un client, en réponse à une consultation. Ainsi, il peut être difficile de distinguer la note de l'avis lorsque le « client » fait partie de la même organisation, par exemple lorsqu'une juriste de l'État ou d'une entreprise répond à une demande en provenance d'un autre ministère ou département.

2 Conseils de rédaction

La note de recherche débute par un entête, avec les noms du destinataire et de l'auteur, la date, l'objet et la référence au dossier du client, s'il y a lieu. Le corps de la note comporte les éléments suivants : description du mandat de recherche, faits, questions, réponse courte, analyse, recommandation et recherche.

La note commence par décrire le mandat de recherche. Cette description doit être concise, mais suffisamment explicite pour qu'une personne étrangère au dossier puisse saisir le contexte et les enjeux. Elle permet au destinataire de s'assurer que les données essentielles du problème ont été bien comprises par l'auteur.

La recherche doit être en adéquation avec les faits. Il faut donc inclure un résumé des faits importants dans la description du mandat de recherche. Lorsque les faits sont complexes et qu'il est nécessaire de les relater de façon détaillée, il convient d'ajouter une rubrique séparée.

Il faut formuler avec soin la ou les questions juridiques auxquelles répond la note. Ces questions doivent être fidèles à la recherche demandée, tout en permettant de bien la

² L'avis juridique est un acte réservé aux professions d'avocat et de notaire : *Loi sur le Barreau*, RLRQ c B-1 art 128; *Loi sur le notariat*, RLRQ c N-3 art 15. Quant à la portée de cet acte réservé, voir notamment *Charlebois c Barreau du Québec*, 2012 QCCA 788.

cadre. Il est parfois conseillé de présenter les questions dans une rubrique séparée, mais elles peuvent aussi s'intégrer à la description du mandat de recherche, s'il est en lui-même suffisamment clair et précis.

La note doit comporter une rubrique « Réponse courte » (ou « Conclusion »), dans laquelle l'auteur présente sommairement les résultats de la recherche. L'information importante y est résumée. Cette rubrique est d'une grande utilité lorsque le destinataire est pressé ou qu'il a besoin de se rafraîchir la mémoire. Seules les sources les plus pertinentes y sont citées.

La prochaine rubrique s'intitule « Analyse ». On y retrouve la présentation détaillée des résultats de la recherche. L'analyse suit un plan simple et logique, avec des intitulés clairs, afin que le lecteur puisse repérer facilement l'information relative à chacun des points abordés. Il est souhaitable que les questions, la réponse courte et l'analyse reprennent la même structure, mais ce n'est pas une règle absolue. L'analyse doit rapporter de façon synthétique, avec exactitude et précision, ce que révèlent la loi, la jurisprudence et la doctrine relativement aux questions traitées. S'il existe des opinions divergentes ou si certaines questions n'ont jamais été tranchées, il faut l'indiquer clairement. L'auteur peut aussi proposer sa propre analyse ou envisager une pluralité de points de vue.

À la suite de l'analyse, il est possible d'inclure une rubrique « Recommandation ». L'auteur peut y indiquer d'autres pistes de recherche ou suggérer des démarches additionnelles. Il peut aussi formuler, avec prudence, des conseils à l'intention du client. Cependant, il ne s'agit que de suggestions, puisque la note de recherche n'est pas un avis juridique destiné au client.

La dernière rubrique de la note s'intitule « Recherche ». L'auteur y présente sommairement sa démarche de recherche, les sources consultées, les banques de données et mots-clés employés, la période de temps et les territoires visés. Ces informations permettent au destinataire de vérifier que la recherche est complète. Elles facilitent la mise à jour et la recherche complémentaire qui pourraient être nécessaires ultérieurement.

De manière générale, la note de recherche doit éviter de s'attarder à des considérations trop générales ou détachées du dossier. Elle doit en venir rapidement à

l'essentiel, en répondant clairement et précisément aux questions posées et aux besoins exprimés par la personne qui a confié la recherche.

Référence suggérée

Centre de formation professionnelle continue de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa, « Vous voulez rédiger une note juridique qui vous permettra de vous démarquer? », en ligne : *Pratiquo* <pratiquo.ca/redaction-juridique/>.

Chaire de rédaction juridique Louis-Philippe-Pigeon

Faculté de droit, Université Laval
Pavillon Charles-De Koninck, local 6257
1030, avenue des Sciences-Humaines
Québec (Québec) G1V 0A6
CANADA

Courriel : crj@fd.ulaval.ca
Twitter : [@CRJ_LP_Pigeon](https://twitter.com/CRJ_LP_Pigeon)

*Capsule mise à jour le 21 février 2019.