

WestlawNext CANADA

Lignes directrices pour la rédaction d'un mémoire juridique*

L'objectif d'un mémoire juridique est de répondre à une ou plusieurs questions de droit liées à un ensemble de faits donné. Il doit comprendre une analyse détaillée du droit applicable et offrir une réponse justifiée à la question posée.

En règle générale, voici les sept sections qu'il comprend.

1. **En-tête** : Votre nom, la date, le client concerné et le sujet.
2. **Introduction** : Des renseignements supplémentaires sur le client, le contexte entourant les questions et de quelle façon vous comptez y répondre.
3. **Faits** : La description détaillée des faits *pertinents*.
4. **Problèmes** : La présentation des problèmes (et des sous-problèmes) sur lesquels on vous a demandé de vous pencher. Présentez-les sous forme de questions auxquelles, par la suite, vous apporterez des réponses. Il s'agit d'un processus continu.
5. **Conclusion** : Le résumé de l'analyse et la réponse aux questions formulées à la section *Problèmes*.
6. **Analyse** : Le droit est appliqué aux faits dans le but de répondre aux questions posées. Il est préférable de suivre l'ordre indiqué à la section *Problèmes*.
7. **Liste des sources** : Chaque énoncé **doit** être appuyé par la jurisprudence et la législation sur lesquelles vous vous fondez.
8. **Bibliographie** : Ajoutez toutes les sources secondaires que vous avez consultées.

Remarque : Le cabinet ou le service juridique pour lequel vous travaillez peut avoir son propre modèle de mémoire juridique que vous devez utiliser. Ce dernier peut différer de celui décrit ci-dessus.

*Nancy McCormack, John Papadopoulos et Catherine Cotter, *The Practical Guide to Canadian Legal Research*, 3^e éd., Carswell, 2010.