

## **La publication ou la mise à jour d'ouvrages en cabinet d'avocats d'affaires**

par Carole Guelfucci, Responsable Documentation – Webmaster

Cabinet Darrois Villey Maillot Brochier

[Mis en ligne le 12 juin 2014]

Ce projet d'article autour de l'activité d'édition et de publication d'un ouvrage juridique date de 2011.

Malheureusement, le projet bâti autour de la mise à jour d'un ouvrage juridique n'a pas abouti. D'autre part, l'équipe, en charge de ce projet, a quitté le Cabinet.

Il m'a semblé toutefois utile de diffuser cet article concernant l'activité de publication en cabinet d'avocats d'affaires.

Cette activité permet à l'avocat de développer de la communication sur son expertise dans le respect des strictes règles déontologiques.

En période de crise, du temps peut être plus facilement dégagé pour se consacrer aux publications et ainsi mieux se différencier, voir même améliorer son référencement sur internet.

Le documentaliste juridique peut apporter son précieux concours notamment pour l'identification et la collectes des sources.

Il ne s'agit pas d'un véritable article mais plutôt de conseils en méthodologie.

L'exemple présent concerne la mise à jour d'un ouvrage juridique mais peut s'appliquer pour tout ou partie à la publication d'un nouvel ouvrage, à la rédaction d'articles juridiques, à la mise à jour d'études dans des collections juridiques, voir à la création puis la mise à jour d'un support de cours.

### **La base documentaire : les sources**

- Retrouver la dernière version du texte de l'ouvrage disponible sous format papier et électronique
- Mettre en ordre les documents conservés au fil des ans en vue de la mise à jour du livre et les « sourcer » si besoin
- Identifier les sources manquantes et les commander (commandes d'ouvrages, d'articles, de jurisprudences)
- Identifier des supports de connaissance internes (notes, consultations)
- Classer les documents
- Lire et analyser les documents, thématique par thématique
- Identifier quelques documents transversaux qui font le point sur l'évolution de la matière afin d'avoir une vue d'ensemble
- Rédiger des notes récapitulatives au fur et à mesure, afin de porter à la connaissance de chacun l'avancement des travaux et de faciliter la future rédaction
- Mettre en place une veille sous forme de revue de presse spécialisée et de revue de sommaires spécialisée afin de faire évoluer la base documentaire.

## De la recherche à la rédaction

- Revoir le plan d'origine et l'étudier
- Regrouper les remarques et annotations de chacun sur le plan d'origine
- Identifier les nouvelles thématiques et les questions d'actualités
- Choisir les nouveaux thèmes à traiter. Les thèmes choisis en priorité sont ceux qui font l'objet de colloques récents ou à venir.
- Modifier le plan en y insérant les nouvelles thématique et en réduisant certaines thématiques qui peuvent sembler moins d'actualité
- Les avocats se répartissent les thématiques et constituent des groupes de travail supervisés par les auteurs d'origine
- La recherche est un support à la rédaction, il ne faut pas perdre de vue que le but final reste la rédaction, donc ne pas chercher à compiler tout sur tout. Recherche et rédaction doivent s'effectuer concomitamment.

## La rédaction de la nouvelle version

- Chaque membre de l'équipe se répartit la rédaction en fonction soit de sa compétence plus particulière d'un domaine, soit de sa volonté d'approfondir un domaine, soit de l'expérience de ses dossiers
- La rédaction n'est pas la même selon l'auteur.  
Si l'auteur est professeur de droit, son traité sera le reflet de sa ligne philosophique et scientifique. Il peut prendre le risque de prendre une position tranchée.  
Dans le cas d'un traité écrit par des avocats, l'approche est pratique et mesurée. L'avocat a tout intérêt à ne pas prendre de positions trop catégoriques s'il veut se laisser la possibilité de conseiller différents types de clients. De même, le droit évolue vite, il convient donc de le laisser des ouvertures.
- Adopter un format de références bibliographiques commun et prévoir une partie bibliographie
- Prévoir du temps régulièrement fixé dans la semaine pour se consacrer à la rédaction, puis à la mise à jour (par exemple : une demi-journée par semaine).

**En conclusion**, il me semble que le secret d'un ouvrage juridique régulièrement mis à jour, réside dans le temps consacré par son auteur d'origine.

Il n'est jamais évident pour un avocat de dégager du temps pour se consacrer à la publication de doctrine juridique.

Dans le cadre précis d'un traité de droit avec mises à jour régulières, il faudra partir du principe que l'ouvrage est déjà périmé à peine imprimé. Il conviendra de mettre en œuvre une méthodologie de mise à jour dès la première édition si l'on ne veut pas se laisser rattraper par le temps.

Avocats stagiaires et confrères peuvent intervenir dans la mise à jour d'un ouvrage

juridique, mais seul l'auteur d'origine aura l'énergie et la conviction pour mener à bien le projet éditorial.

Quelques références bibliographiques sur le sujet :

Olivia Dufour. – Ecrire des ouvrages juridiques, pour quoi faire ? LJA Le magazine, n° 18, juin 2010, pp. 37-38.

Dominic Jensen. - Cabinet d'avocats : création et stratégie, organisation et gestion. – Chapitre 273 : Ecriture d'ouvrages et d'articles, pp. 225-234. – Dalloz Référence, 2010.