

Principiile scrierii juridice

Lect. univ. dr. Raluca Papadima

Facultatea de Drept, Universitatea din București

Rezumat: Într-un prim efort de sistematizare a scrierii juridice în România, acest articol prezintă patru principii fundamentale aplicabile redactării documentelor juridice, atât de tip obiectiv (predictiv), cât și de tip argumentativ (persuasiv), și subliniază rolul lor în profesionalizarea viitoarelor generații de juriști, pornind de la caracteristicile esențiale ale scrierii juridice (obligativitatea citării surselor, utilizarea unui vocabular specializat și formalismul accentuat) și diferențele pe care aceasta le prezintă în raport cu limbajul cotidian sau literar.

Cuvinte-cheie: scriere juridică, scriere juridică predictivă, scriere juridică persuasivă, manual de scriere juridică, educație juridică, principii de redactare juridică, planificare prealabilă, regula 5C, consecvență, claritate, concizie, citarea surselor juridice, metoda IRAC.

Principles of legal writing

Abstract: As a first effort to systematize legal writing in Romania, the article presents four fundamental principles applicable to the drafting of legal documents, both objective (predictive) and argumentative (persuasive), and emphasizes their role in the professionalization of future generations of legal practitioners, starting from the essential characteristics of legal writing (the mandatory citation of sources, the use of specialized vocabulary, and pronounced formalism) and the differences it presents in relation to everyday or literary language.

Keywords: legal writing, predictive legal writing, persuasive legal writing, legal writing manual, legal education, principles of legal writing, preliminary planning, the 5C rule, consistency, clarity, conciseness, citation of legal sources, IRAC method.

1. INTRODUCERE

Verba volant, scripta manent. Vorbele zboară, dar cele scrise rămân. Scrierea juridică este un tip de scriere tehnică folosită de participanții la circuitul juridic pentru a exprima analiză juridică, precum și drepturi și obligații legale, care se deosebește de limbajul cotidian și de cel artistico-literar prin următoarele trei caracteristici: obligativitatea susținerii afirmațiilor prin citarea surselor, vocabular specializat și formalism accentuat.

În primul rând, în majoritatea scrierilor juridice, redactorul trebuie să își susțină afirmațiile cu referire adecvată la surse. Profesiile juridice au propriul lor sistem unic de citare. Scopul citării este de a permite cititorului să identifice și să găsească sursele pe care

scriitorul le-a folosit pentru a le putea consulta și de a asigura că scriitorul nu și-a însușit opera altui autor.

În al doilea rând, scrierea juridică folosește pe scară largă un vocabular specializat, ceea ce determină existența unei terminologii tehnice și a unui jargon specific. Scrierea juridică folosește cuvinte și expresii specializate unice sau aproape unice, unele parte din vocabularul arhaic. Apoi, unele cuvinte uzuale au înțelesuri diferite când sunt folosite în scrierea juridică, de exemplu, „acțiune”, „obiect” sau „executare silită”. În sfârșit, scrierea juridică implică adesea folosirea unor cuvinte și expresii împrumutate din alte limbi, în special din latină sau din engleză.

În al treilea rând, cele două caracteristici precedente aduc scrierii juridice un nivel ridicat de formalism, chiar dacă, în ultimii ani, există, la nivel mondial, o mișcare de îndepărtare de la scrierea juridică clasică prin migrarea către o metodă de transmitere a ideilor mai puțin formală, în concordanță cu dezideratul general de creștere a accesibilității dreptului pentru cetățeni. Tendința se manifestă mai pronunțat la nivelul hotărârilor judecătorești¹. Justificarea pentru această tendință este faptul că hotărârile judecătorești sunt în final adresate părților (non-juriști) din litigiu, dar, în același timp, au și forță de lege (în țările de *common law*, dar și, în anumite situații, în țările de *civil law*) sau, cel puțin, servesc un rol educațional. În România, modul de redactare a hotărârilor judecătorești este încă unul învechit, dar încep să se vadă unele tendințe de adoptare a unui limbaj mai simplu și accesibil.

Până recent, scrierea juridică (în general) nu a fost predată nici în cadrul facultăților de drept și nici măcar în cadrul institutelor de pregătire și perfecționare profesională (Institutul Național al Magistraturii, Institutul Național pentru Pregătirea și Perfecționarea Avocaților, Școala Națională de Grefieri, etc.) din România. De asemenea, nu a existat timp de multă vreme niciun manual de scriere juridică în România care să prezinte principalele tehnici de redactare a oricărui documente juridice într-un cadru sistematizat și niciun manual de citare a surselor juridice².

Lucrurile au evoluat recent. Din anul universitar 2024-2025, scrierea juridică a fost introdusă ca o disciplină opțională pentru studenții din anul II ai Facultății de Drept a Universității din București (ceea ce înseamnă, în practică, faptul că ea este obligatorie pentru cel puțin o treime din studenți). Apoi, în 2025, a fost publicat primul veritabil manual integrat de scriere juridică (la care ne vom referi în continuare ca „*Manualul de legal writing*”), având ca autoare pe Raluca Papadima, lector la Facultatea de Drept a Universității

¹ V., e.g., Directiva 2011/83/UE privind drepturile consumatorilor; Campania „Plain Legal Language” (<https://www.plainenglish.co.uk/free-guides.html>) (data ultimei accesări: 17 august 2025); Reforma Curții de casație franceze din 2019 (<https://www.courdecassation.fr/toutes-les-actualites/comprendre-une-decision-de-la-cour/mode-de-redaction-et-motivation-des#:~:text=Depuis%202019%2C%20la%20Cour%20de,moyens%22%2C%20%22Dispositif%22>) (data ultimei accesări: 17 august 2025).

² Pentru literatura din România, v., e.g., Radu Dimiu, *Stilul judiciar*, Ed. Rosetti, 2004 (reeditare a lucrării din 1939); Tudor Popescu, Petre Sîrbulescu, Dumitru Florescu, Constantin Opreșan, *Călăuza juristului. Îndreptar pentru avocați și jurisconșulți*, Editura de Stat pentru Literatură Economică și Juridică, 1956; Adrian Toni Neacșu, *Convinge judecătorul: Tehnica și arta convingerii instanței*, Ed. Wolters Kluwer, ediția 2, 2016; Adrian Toni Neacșu, *Comunicarea judiciară eficientă. Ghid practic de metodologie a cererilor persuasive în instanță*, Ed. Wolters Kluwer, ediția 1, 2016; Lucian Bojin, *Cum scriem? Dar și: ce scriem? De ce scriem? Pentru cine scriem?*, în *Revista Română de Drept al Afacerilor* nr. 3/2020, p. 19; Ilie Rad, *Cum se scrie un text științific*, Ed. Polirom, ediția III, 2023.

din București și pe Mihaela Gherghe, asistent la Facultatea de Drept a Universității din București, ambele beneficiind de decade de experiență practică în calitate de avocați³.

Florentin Țuca, partener fondator în cadrul SCA Țuca, Zbârcea și Asociații remarca despre *Manualul de legal writing*: „Când m-am făcut avocat, am fost nevoit, evident, să scriu. Întâi, cu maximă sobrietate, opinii legale. Primele mele memorandumuri pentru clienți au luat forma unor tomuri de drept cu analiza speței clientului din perspectiva adnotărilor lui Justinian, a reformelor lui Constantin Mavrocordat, a Regulamentelor Organice, a legislației din perioada dictaturii regale și a dreptului cooperatist din anii comunismului. Când ajungeam și la normele juridice ale zilei, până și eu îmi pierdeam interesul [...]. Un manual precum cel de față mi-ar fi fost de mult folos la vremea aceea de început. În timp, am învățat, așa cum sugerează și autoarele, că opiniile juridice trebuie să urmeze logica unui riguros silogism (premisă majoră-premisă-minoră-concluzie) fără ghilimele prost plasate sau metafore, să denote o grijă obsesivă pentru sistematizare (atenția pentru pădure înainte de preocuparea pentru copaci, justa separare de planuri și de perspective, etc.) și să revină la imperativul suprem: cât mai multe detalii în cât mai puține cuvinte.”⁴.

Liviu Zidaru, judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție și conferențiar la Facultatea de Drept a Universității din București, scria despre *Manualul de legal writing* și principiile generale enunțate: „[N]i se propun reguli generale pentru redactarea documentelor juridice, precum regula denumită 5C, respectiv consecvență, concizie, claritate, citare (corectă și completă a surselor de drept) și corectură. De asemenea, se subliniază că orice scriere juridică trebuie să pornească de la stabilirea destinatarului și a scopului urmărit (e.g., într-un fel se vor formula concluzii scrise adresate instanței și în alt fel va fi informat clientul cu privire la șansele de succes ale unui proces). Ca judecător și cititor frecvent al unor documente juridice prolixе, confuze, neclare, aplaud recomandările autoarelor: „Cel care redactează trebuie să poată spune ceea ce are de spus în fraze cât mai scurte și folosind o exprimare cât mai directă. Sunt de evitat introducerile foarte lungi și ocolirea miezului problemei. Folosirea excesivă a unor elemente de stil (în exprimare sau de natură grafică) poate distra atenția de la ce se dorește a se comunica.” În aceeași ordine de idei, apreciez în mod deosebit ideea că avocații nu ar trebui să scrie texte lungi (doar pentru a demonstra că au studiat problema ori pentru a justifica orele facturate), concizia fiind o virtute în sine. De altfel, lucrarea notează în mod întemeiat că este mai mult mai dificil să scrii un text scurt decât unul lung care conține aceeași substanță ideatică. Autoarele formulează sugestii utile cu privire la lungimea frazelor, precum și cu privire la structurarea paragrafelor. Sunt enunțate în mod amplu regulile de citare îndeobște acceptate, reguli de formatare a

³ Raluca Papadima, Mihaela Gherghe, *Manual de legal writing. Tehnici generale de redactare a documentelor juridice*, Ed. Hamangiu, 2025. În contrast, în SUA există o literatură abundentă, axată nu numai pe aspectele pedagogice ci și pe definirea de reguli și studiul empiric al disciplinei, din care amintim: *Antonin Scalia, Bryan A. Garner, Making Your Case: The Art of Persuading Judges*, Ed. West, ediția 1, 2008; *Bryan Garner, The winning brief: 100 tips for persuasive briefing in trial and appellate courts*, Ed. Oxford University Press, ediția 3, 2014; *Cecil Kuhne III, Convincing the Judge: Practical Advice for Litigators*, Ed. American Bar Association, ediția 1, 2008; *Robin Slocum, Legal Reasoning, Writing, and Persuasive Argument*, Ed. Matthew Bender & Company, ediția 2, 2006; *Steven Stark, Writing to Win: The Legal Writer*, Ed. Crown, ediția 2, 2012; *Robin Wellford Slocum, Legal Reasoning, Writing, and Persuasive Argument*, Ed. Matthew Bender & Company, ediția 2, 2006.

⁴ Florentin Țuca, Prefață. *Perspectiva avocatului*, în *Papadima & Gherghe, Manual de legal writing, op. cit.*, p. X-XI.

documentelor, precum și abrevieri ...”⁵.

În sfârșit, un reputat filolog remarca despre *Manualul de legal writing* și principiile pe care le enunță în materia scrierii juridice: „Ca novice total în materie, mărturisesc că am fost surprins de complexitatea abilităților și a cunoștințelor puse în joc de redactarea de documente juridice. [...] Am reținut, dintre acestea, principiul invocat în mai multe rânduri „ajutați judecătorul să vă ajute””⁶.

Quintilian scria: „*Pentru mine, prima calitate este claritatea, proprietatea termenilor, ordinea lor normală, fraza nu prea extinsă; nimic să nu lipsească, nimic să nu prisosească*”⁷. În mod similar, *Manualul de legal writing* identifică patru principii generale aplicabile redactării oricărui document juridic. Aceste principii sunt: planificarea prealabilă (I), adoptarea unui stil consecvent, clar, concis, cu citări și corectat (II), perfecțiunea formei (III) și structurarea logică, care se face frecvent prin folosirea metodei IRAC (IV). Le discutăm separat pe fiecare în cele ce urmează.

Aceste principii sunt aplicabile redactării oricărui document juridic din cele două categorii principale (în funcție de scopul pe care îl îndeplinesc): (i) documentele obiective, care transmit cu acuratețe informații fără părtinire, care țin de scrierea juridică predictivă (e.g. opinii juridice sau contracte) și (ii) documentele argumentative, care încearcă să convingă audiența, care țin de scrierea juridică persuasivă (e.g. cereri de chemare în judecată). În plus față de principiile comune sistematizate și discutate în acest articol, fiecare din cele două categorii de documente și, deci, de scriere juridică urmează apoi reguli specifice.

2. PRINCIPIUL PLANIFICĂRII PRELABILE

Pentru redactarea oricărui document juridic, trebuie să se identifice publicul și scopul documentului (A), să se definească și cerceteze problemele prezentate (B), să se analizeze constrângerile de timp (C), să se pregătească un plan de organizare a documentului (D) și abia apoi să se treacă la etapa de redactare (E).

A. Identificarea publicului și scopului

Documentele juridice pot fi destinate unui univers foarte divers de persoane. Este necesar să se identifice cui se adresează documentul, nivelul de expertiză juridică al acelei persoane sau acelor persoane, precum și gradul de familiarizare al acelei persoane sau acelor persoane cu subiectul.

Apoi, trebuie clar stabilit scopul pentru care este redactat respectivul document (e.g., să fie informat un client cu privire la stadiul unui proces, să fie convinsă o instanță că poziția clientului ar trebui să prevaleze într-o cerere, să fie rezumate rezultatele unei întâlniri de negociere a unui contract sau unei adunări generale a acționarilor unei societăți, etc.).

B. Definirea și cercetarea problemelor

⁵ Liviu Zidaru, Prefață. Perspectiva judecătorului, în *Papadima & Gherghe, Manual de legal writing. op. cit.*, p. XIV-XV.

⁶ Liviu Papadima, Prefață. Perspectiva filologului, în *Papadima & Gherghe, Manual de legal writing. op. cit.*, p. V-VI.

⁷ *Marcus Fabius Quintilianus, Institutio Oratoria*, aprox. 95 A.D.

După identificarea publicului și determinarea scopului, trebuie definite problemele prezentate și efectuate cercetările necesare pentru a aborda aceste probleme. Este recomandat ca sursele identificate ca fiind potențial aplicabile și/sau relevante să fie notate într-un sistem organizat, încă de la momentul adunării lor, folosind convențiile corecte de citare.

În afara aspectelor factuale, cercetările trebuie să vizeze atât sursele primare și secundare de drept, care reprezintă izvoare de drept în România (Constituția, legile adoptate de Parlament (legi constituționale, legi organice și legi ordinare), decretele Președintelui, acte normative ale Guvernului (ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri), acte normative emise de administrația publică centrală sau de organele administrației publice locale, legislația Uniunii Europene (regulamente, directive), tratate internaționale la care România este parte, anumite decizii obligatorii și/sau care produc efecte *erga omnes*, uzanțele, principiile generale ale dreptului, etc.), cât și surse terțiare, care nu reprezintă izvoare de drept, dar sunt frecvent citate în procesul de redactare de documente juridice (jurisprudența instanțelor naționale, cu excepția deciziilor obligatorii, tratate, monografii, manuale, cărți, articole din reviste juridice (sau baze de date), articole din presă sau alte publicații de specialitate, dicționare, statistici sau baze de date, pagini internet, declarații ale unor martori, înregistrări, etc.).

C. Analiza constrângerilor de timp

Termenele limită sunt o constantă în practica juridică. Fiecare document depus la o instanță este guvernat de o cerință de timp. În plus, considerente practice creează adesea termene limită neoficiale. Celeritatea vieții (de afaceri) determină clienții să dorească primirea cât mai rapidă a documentelor redactate de avocați, pentru a le putea semna, sau a răspunsurilor avocaților la anumite întrebări, pentru a putea continua și finaliza negocierile privind o tranzacție. Așadar, un aspect crucial înainte de scriere este evaluarea timpului disponibil și alocarea eforturilor în consecință față de termenele limită oficiale și neoficiale.

D. Planul de organizare a documentului

Planul de organizare a documentului este etapa finală din procesul de prescriere. Planul va genera structura documentului. Pe măsură ce se va avansa în elaborarea documentului, este posibil (probabil) ca planul să se modifice pe măsură ce alte idei sau argumente relevante sunt identificate. Cu toate acestea, este mai simplu de modificat punctual un plan existent decât redactarea unui document „pe bucățele” care ar urma să fie structurate abia la sfârșit pentru a forma un ansamblu coerent.

E. Trecerea la etapa de redactare

Orice redactor de documente juridice (ca și orice scriitor de literatură) va spune că partea cea mai grea este să înceapă. Tocmai de aceea se recomandă pornirea de la modele și exemple (nu de la zero sau prin folosirea inteligenței artificiale pentru generarea unei prime versiuni), după alegerea și identificarea corectă a celor care servesc ca cel mai bun punct de pornire.

După depășirea acestui prim impas, orice redactor de documente juridice trebuie să se forțeze să scrie după programarea internă făcută (ținând cont, firește, de orice constrângeri externe de timp), indiferent de lipsa de inspirație care poate fi resimțită uneori. Altfel spus, de multe ori, inspirația vine scriind, după stabilirea unui plan inițial de atac și parcurgea etapelor preliminare⁸.

3. PRINCIPIUL STILULUI CONSECVENT, CLAR, CONCIS, CU CITĂRI ȘI CORECTAT

Regula celor 5C. Documentele juridice trebuie să se caracterizeze prin consecvență, adică uniformitate internă. Apoi, ele trebuie să se caracterizeze prin claritate, ceea ce necesită concizie la nivel de document, fraze și paragrafe precum și citarea corectă și completă a surselor de drept relevante. În sfârșit, o parte importantă a procesului de scriere, poate cea mai importantă, este corectura. Un document juridic bine redactat trebuie citit și recitit de multe ori înainte de a fi predat destinatarului său final. Acest principiu poate fi reținut ca regula celor 5C: consecvență, claritate, concizie, citare și corectură⁹.

A. Consecvență

Deși nu există reguli magice sau universal valabile, o regulă ușor de implementat este consecvența pe toate planurile: fontul, modul de folosire al elementelor de evidențiere, modul de organizare internă a documentului, modul de citare a surselor, stilul general al limbajului, etc.

B. Claritate

A scrie clar înseamnă a avea o înțelegere deplină asupra situației juridice și a faptelor relevante și a le comunica cât mai simplu și direct. Adesea, cei care redactează documente juridice au tendința de a folosi exprimări și analize (prea) sofisticate. Redactorii de documente juridice trebuie însă să fie în măsură să sintetizeze elementele cu care lucrează până ajung la linia cea mai dreaptă pentru a enunța o poziție juridică sau pentru a reflecta acordul părților. Cu cât situația juridică este mai complicată, cu atât comunicarea celui care redactează trebuie să fie mai clară și mai directă, fără a ocoli miezul problemei.

În cazul redactării de documente juridice argumentative (scrierea persuasivă) menite să convingă o instanță judecătorească, o regulă des enunțată este că, dacă cel care redactează nu poate explica într-o propoziție sau două problema juridică fundamentală a cazului clientului său, precum și de ce clientul său ar trebui să câștige, înseamnă că nu a înțeles încă dosarul și deci că nu a identificat încă cel mai persuasiv mod de a prezenta argumentele clientului său.

C. Concizie

Prezentăm mai jos câteva reguli specifice pentru a asigura concizia la nivel de frază

⁸ V., e.g., Adrian Toni Neacșu, *Convinge judecătorul*, op. cit., par. 45.

⁹ V., e.g., Antonin Scalia, Bryan A. Garner, op. cit., Ed. West, ediția 1, 2008, p. 107-108; Bryan Garner, op. cit., Ed. Oxford University Press, ediția 3, 2014.

(regula de 2-3), paragraf (regula de 7-10) și document¹⁰.

1. Lungimea frazelor

Fraza constituie o unitate sintactică comunicativă alcătuită din două sau mai multe propoziții, aflate în raport de coordonare sau de subordonare. O frază este alcătuită dintr-o propoziție principală (cea care are înțeles de sine stătător) și mai multe propoziții secundare (subordonate) care depind de alte propoziții pe care le determină.

Frazele complicate trebuie evitate¹¹. Dacă problema este complicată, folosirea de fraze complicate o va complica și mai mult. Din nou, cu cât o problemă este mai complexă, cu atât ea trebuie exprimată în scris mai simplu¹².

Este adesea posibil ca fraze care utilizează conectorul „și” să poată fi separate în propoziții independente. Virgula este cel mai întâlnit semn de punctuație în documentele juridice redactate de avocați sau de instanțe. Punctul este însă un prieten mai bun al lizibilității și ar trebui folosit cel puțin la fel de des. Un text care are un număr de *puncte* cât mai apropiat de numărul *virgulelor* este un text ușor de parcurs și de înțeles.

În cazul redactării de documente juridice argumentative (scrierea persuasivă), judecătorii sunt descurajați de frazele lungi și exprimarea prolixă. Ei au nevoie să înțeleagă cererile ce le sunt adresate într-un timp cât mai scurt. Tocmai pentru că, în general, problemele juridice ridicate în fața instanțelor sunt complexe, prezentarea lor ar trebui să se facă cât mai direct, astfel încât timpul pentru descifrarea mesajelor comunicate să fie cât mai redus.

Regula de 2-3. O propoziție scurtă în limba română înseamnă o afirmație care nu depășește 20-30 de cuvinte. O frază nu ar trebui să fie alcătuită din mai mult de 2-3 propoziții. După 2-3 rânduri de text trebuie pus punct și început o nouă propoziție/frază. În acest fel, frazele vor avea între 50 și 100 de cuvinte. Multe teorii fundamentale din domeniul fizicii sau matematicii au putut fi exprimate cu mult mai puțin de 50 de cuvinte

2. Lungimea paragrafelor

Un paragraf (sau o (sub)clauză a unui contract) nu este numai o succesiune de propoziții, ci un grup de propoziții care susțin și dezvoltă o singură idee sau un singur aspect al unui subiect mai larg. Paragraful are două funcții majore: introduce și dezvoltă un nou subiect (sau un nou aspect al unui subiect) și face vizual și logic distincția dintre noul subiect/aspect față de cel anterior și față de cel care urmează. Paragraful are o structură care include o propoziție ce introduce subiectul, o dezvoltare a acestei propoziții și o concluzie.

Împărțirea în paragrafe nu ține doar de o mecanică a tehnoredactării. Spațierea textului prin introducerea paragrafelor este, în primul rând, un proces de ordonare logică a afirmațiilor și a argumentelor aduse. Prin intermediul lor, se realizează o hartă vizuală a procesului de gândire și reflecție din spatele documentului, iar cititorul este ajutat să navigheze mai ușor prin acesta¹³.

Paragraful ajută în mod direct la comunicarea ideilor. Paragrafele scurte sunt

¹⁰ V., e.g., Adrian Toni Neacșu, *Convinge judecătorul*, op. cit., Ed. Wolters Kluwer, ediția 2, 2016, par. 87.

¹¹ V., e.g., Alan Dworsky, *The Little Book on Legal Writing*, Ed. Fred B Rothman & Co, ediția 2, 1992, p. 6.

¹² V., e.g., Antonin Scalia, Bryan A. Garner, op. cit., p. 99-100.

¹³ V., e.g., Antonin Scalia, Bryan A. Garner, op. cit., p. 110.

importante pentru a da cititorului posibilitatea de a se opri și a reflecta asupra a ceea ce tocmai s-a încheiat.

Regula de 7-10. Se recomandă 7-10 rânduri maxim pentru un paragraf. Este permis să existe paragrafe mai scurte de 7-10 rânduri. Dacă se procedează în acest fel, paragrafele vor avea între 100 și 150 de cuvinte. Trebuie evitat să existe mai mult de 4 propoziții/fraze într-un paragraf.

Tot din motivul ordonării logice a afirmațiilor, un paragraf ar trebui să concentreze afirmații care se subsumează unei idei centrale¹⁴. Nu se recomandă să se adauge două sau mai multe idei sau argumente complet distincte într-un singur paragraf doar pentru a ajunge la 7-10 rânduri, pentru că există riscul ca o parte din detalii să fie trecute cu vederea la o lectură sumară.

3. Lungimea documentelor

Un bun redactor de documente juridice păstrează toate documentele în lungimi rezonabile. Își poate chiar autoimpune o limită. Cu toate acestea, avocații în particular se simt obligați să scrie de toți banii pe care îi primesc drept onorariu și consideră că lungimea documentelor (fie că este vorba despre contracte sau cereri formulate în dosarele de instanță) demonstrează cel mai bine volumul de muncă alocat ori timpul facturat. De asemenea, avocații gândesc uneori că, în anumite situații, documentele prea scurte par neserioase în vreme ce un document monumental, cu zeci de pagini, impune respectul clientului, părții adverse și/sau judecătorului. În mod similar, un judecător se poate gândi că o motivare exhaustivă arată părților că a analizat cu atenție dosarul.

Este mult mai dificil de scris un text scurt decât unul lung cu privire la aceeași situație. Orice cuvânt scris în plus peste ce este necesar să existe pentru a comunica mesajul dorit nu face altceva decât să solicite artificial concentrarea cititorului și chiar să conducă la ambiguități. A scrie sintetic dar spunând mult sau tot despre subiectul abordat este o provocare.

Deși un text scurt va fi de preferat unuia lung, un text nu trebuie niciodată să fie mai scurt decât îi cere propriul conținut pentru a fi înțeles. Uneori este nevoie de multe cuvinte pentru a atinge precizia dorită (de exemplu, în contracte complexe). Uneori însă, deși o chestiune pare complexă, ea poate fi rezolvată cu (mai) puține cuvinte.

Concizia scrisului eficient se obține renunțând la cuvintele de umplură, la repetiții, la acumularea de sinonime, la formulele de aproximare și preferând unităților frazeologice ample exprimarea ideii cu cât mai puține cuvinte. În cazul redactării de documente juridice argumentative (scrierea persuasivă) menite să convingă o instanță judecătorească, concizia este esențială. Judecătorii preferă cererile scurte. Lungimea documentului trebuie să fie perfect adecvată momentului, obiectului și conținutului. În acest sens, lungimea este o problemă fină de dozaj. Prea multe cuvinte pot face ca judecătorul să se plictisească sau să își piardă concentrarea ori interesul. Prea puține cuvinte pot face judecătorul să nu ia în serios dosarul. Este foarte ușor de recunoscut o cerere de chemare în judecată formulată de un avocat cu experiență și încredere în capacitatea sa de una similară redactată de un începător. Acolo unde avocatul experimentat spune lucrurile direct și simplu, începătorul o va face complicat, stufos și încâlcit. Cel mai sigur drum către soluții câștigătoare în instanțe

¹⁴ V., e.g., Alan Dworsky, op. cit., Ed. Fred B Rothman & Co, ediția 2, 1992, p. 6-7.

este simplitatea.

D. Citare

Am văzut că una dintre caracteristicile scrierii juridice este obligativitatea susținerii afirmațiilor făcute prin referințe adecvate la varietatea de surse posibile, ceea ce contribuie la dezideratul general de claritate. Existența unui sistem uniform, accesibil, cunoscut și aplicat de reguli de citare a surselor juridice este un semn al sistemelor juridice mature și sofisticate, precum și o parte integrantă și necesară a procesului de sistematizare a studiului, predării și practicii scrierii juridice. Citarea corectă conferă de asemenea credibilitate documentului¹⁵.

În România, din păcate, nu există un manual uniform de citare, nici măcar pentru sursele tradiționale citate frecvent în documente juridice (dispoziții legale, hotărâri judecătorești, tratate, monografiile, articole publicate în reviste, etc.) și cu atât mai puțin pentru sursele netradiționale (uzanțe, prevederi contractuale, declarații ale unor martori, etc.) sau sursele mai moderne de informație (colecțiile de drept online, bazele de date, diverse publicații pe internet, etc.), care sunt în prezent instrumente principale de cercetare pentru mulți studenți, avocați și judecători. Această situație afectează toți practicienii dreptului și, în general, calitatea scrierii juridice în România. În plus, pentru studenți, reprezintă o problemă reală în timpul redactării lucrărilor de licență sau dizertație și tezelor de doctorat.

În contrast, în alte țări, există veritabile manuale de citare. De exemplu, în Statele Unite ale Americii, facultățile de drept, revistele juridice și practicienii folosesc manualul de citare Bluebook¹⁶ sau manualul de citare ALWD (Association of Legal Writing Directors¹⁷). Deși există două manuale de citare, diferențele dintre acestea sunt de ordin foarte specific, astfel că nu afectează uniformitatea care altfel există la nivel național cu privire la regulile principale.

Având în vedere că în România nu există în prezent un sistem uniform specific de citare a surselor juridice (nici la nivelul universităților, nici la nivelul revistelor juridice, nici la nivelul practicienilor și nici măcar la nivelul instanțelor), ceea ce contează în primul rând sunt consecvența și uniformitatea în cadrul aceluiași document, precum și cunoașterea și respectarea oricăror reguli specifice impuse de un anumit destinatar al documentului juridic redactat. În particular, regulile în materia citării practicii judiciare și doctrinei pot varia foarte mult de la un destinatar la altul.

Manualul de legal writing propune o schemă de citare uniformă, inclusiv prin îndepărtarea de la anumite tradiții. În acest articol, mă mărginesc să amintesc numai două tradiții de citare în România cu care nu sunt de acord.

În primul rând, există tradiția ca numele să fie scrise în formula „[inițiala prenumelui] [punct] [nume de familie]”. Acest lucru face însă mai dificil accesibilă, indexabilă și citabilă doctrina autorilor români deoarece multe reguli de citare străine prevăd obligativitatea indicării prenumelui. De aceea, recomand ca numele autorilor să fie scrise în formula „[prenume] [nume de familie]”. Dacă prenumele nu este colectat în momentul redactării

¹⁵ Alan Dworsky, op. cit., Ed. Fred B Rothman & Co, ediția 2, 1992, p. 75-83.

¹⁶ <https://www.legalbluebook.com/> (data ultimei accesări: 17 august 2025).

¹⁷ <https://www.alwd.org/about-guide> (data ultimei accesări: 17 august 2025).

inițiale, poate fi extrem de dificil de găsit și adăugat ulterior.

În al doilea rând, există tradiția, pentru cărți, de a se indica locul publicării (care este de obicei orașul în care se află sediul editurii), între virgule, plasat înainte de anul publicării și după numele editurii. Nu consider că această indicație este obligatorie în prezent pentru că există multe edituri multinaționale și multe lucrări sunt publicate (și) în variantă electronică, inclusiv în *open access*, fiind în acest fel delocalizate de un anumit spațiu geografic.

E. Corectură

O parte importantă a procesului de scriere, poate cea mai importantă, este corectura¹⁸.

Planificare. În viața reală, nu va fi mereu timp pentru parcurgerea tuturor etapelor de mai jos, ceea ce înseamnă că să existe de la început un plan clar (și suficient timp lăsat pentru implementarea lui) cu privire la ce anume se va face și *nu* se va face în faza de corectură.

Recitare. Un document juridic bine redactat trebuie citit și recitit de multe ori înainte de a fi predat destinatarului său final (un judecător, un client sau partea adversă). Finalizarea unui document complicat oferă un sentiment de satisfacție și împlinire. Tentația firească este de a considera sarcina încheiată și de a nu mai reveni asupra ei. Se recomandă însă lăsarea unui interval (cel puțin 24 de ore) între momentul finalizării primei versiuni și momentul când documentul trebuie să fie transmis destinatarului său. Se recomandă de asemenea lăsarea unui anumit interval de timp între recitiri succesive.

Eliminare. Pentru cei care scriu bine, corectura înseamnă în mare măsură eliminare. În această fază se elimină cuvintele în exces, repetările, frazele de prisos. Aceasta se aplică în egală măsură tuturor documentelor juridice, dar în mod special cererilor adresate instanțelor. Judecătorul, ca orice alt cititor, are tentația de a sări peste pasajele descriptive sau care nu transmit în mod direct o informație.

Rescriere. Recitind, va fi adesea necesară rescrierea anumitor părți ale documentului. Rescrierea poate fi o activitate cronofagă, astfel încât este fie planificată o rezervă suficientă de timp.

Verificări gramaticale și ortografice. O greșeală gramaticală flagrantă (de exemplu, un dezacord supărător), poate să dea o impresie greșită despre seriozitatea, rigoarea și profesionalismul redactorului documentului. Programele de editare de texte pot da erori, mai ales atunci când se folosesc diacritice. În materie de gramatică și ortografie pur și simplu nu există (încă) un substitut perfect pentru verificarea manuală minuțioasă.

Verificări privind forma. În etapa de corectură, documentul este verificat pentru a se asigura că respectă în mod uniform structura de formatare aleasă.

Imprimare. Recomandăm imprimarea documentului și recitirea lui în versiunea pe hârtie în faza de corectură, pentru că majoritatea persoanelor citesc mult mai neglijent pe ecranul calculatorului decât pe hârtie. Greșelile gramaticale și ortografice vor fi mai ușor de identificat la citirea pe hârtie. Această precauție dă și oportunitatea de a verifica aspectele de formă și corecta așezare a ideilor și secțiunilor în pagină.

Citare cu voce tare. Citirea cu voce tare (de pe calculator sau, de preferință, a versiunii imprimate pe hârtie) permite de asemenea verificarea nu doar a aspectele de

¹⁸ V., e.g., Adrian Toni Neacșu, *Convinge judecătorul*, op. cit., Ed. Wolters Kluwer, ediția 2, 2016, par. 49.

gramatică, ortografie și formă ci și a coerenței logice a ideilor.

Revizie externă. Uneori, mai ales pentru chestiuni excesiv de tehnice, este o idee bună de a verifica dacă o persoană mai puțin familiară decât redactorul cu situația de fapt și cu scopul și strategia documentului înțelege ce vrea să transmită documentul. De aceea, este recomandat ca documentul să fie recitit și către alte persoane, fie cu mai multă experiență juridică fie cu mai puțină experiență juridică decât autorul (sau chiar lipsite de orice experiență juridică).

Pus punct. Nimic nu va fi la fel de greu ca blocajul începutului, decât, poate, atunci când trebuie spus „gata”. Există un moment când autorul trebuie să se oprească din recitare și rescriere, chiar dacă vor exista mereu lucruri care ar putea fi îmbunătățite.

4. PRINCIPIUL PERFECȚIUNII FORMEI

Adesea, profesioniștii dreptului ignoră virtuțile unor documente atractive¹⁹. Ei trebuie însă să acorde o mare atenție formatării documentelor. Ele nu trebuie să fie stridente, să aibă titluri uriașe care par să iasă din pagină, dar nici să fie fade. Un corp compact de text scris cu litere mici, îngrămădit, fără subtitluri și fără paragrafe nu invită la lectură. Forța unui text are legătură directă și cu modul în care se prezintă acel text. Transmiterea unor concepte se poate face mai eficient dacă receptorul apreciază și calitatea exterioară, modul de ambalare.

Așadar, forma și formatarea sunt extrem de importante. Deși este posibil ca documentul să nu fie mereu perfect pe fond (*e.g.*, redactorul nu a reușit să identifice toate prevederile legale incidente sau toate hotărârile judecătorești pronunțate în cauze similare, lipsesc anumite fapte, argumente juridice nu sunt cele mai bune sau clauzele redactate nu sunt cele mai precise), este mereu 100% posibil ca un document juridic să fie perfect ca formă și formatare.

Font și dimensiune. Se recomandă folosirea fontului Times New Roman dimensiunea 12 puncte, spațiere la un rând. Fonturile Times New Roman, Arial sau Calibri sunt opțiunile cele mai potrivite pentru a facilita lectura. Dimensiunile mai mici de 12 puncte trebuie evitate (cu excepția notelor de subsol și emailurilor). Tot ce va fi tipărit pe hârtie trebuie redactat cu fonturi *serif* (*e.g.*, Times New Roman). *Serif* reprezintă micile ornamente aflate la capătul literelor. În mediul online, dimpotrivă, se folosesc în general fonturile *sans serif*, adică cele simple, fără aceste ornamente (*e.g.*, Arial, Aptos, Calibri, Segoe).

Evidențieri. În al doilea rând, se recomandă evitarea folosirii excesive a literelor îngroșate, literelor italice, sublinierilor și majusculilor pentru evidențiere și mai ales combinarea unor elemente de evidențiere. În plus, funcțiile de îngroșare ori italicizare nu trebuie aplicate unor texte compacte și lungi.

Limba, diacritice, traduceri. Este obligatorie folosirea limbii oficiale a României, cu ortografia prescrisă de Academia Română, în special în fața instanțelor. Absența diacriticilor degradează limba română și poate crea confuzii. De aceea, se recomandă utilizarea diacriticilor limbii române (și ale limbii străine pentru cuvinte în alte limbi, inclusiv orice semne speciale sau accente ale limbii străine), utilizarea ghilimelelor de pe tastatura în limba română („și”), nu a ghilimelelor de pe tastaturile din alte limbi (de exemplu, ‘ ’ sau " " sau “ ” sau « ») și scrierea tuturor termenilor în limbi străine (inclusiv latină) cu caractere italice, cu

¹⁹ V., *e.g.*, Adrian Toni Neacșu, *Convinge judecătorul*, *op. cit.*, par. 87.

inclusiunea unei traduceri, chiar pentru limbi foarte cunoscute precum engleza. Ca un corolar al regulii 2-3, dacă citatul în latină are mai mult de 2-3 cuvinte (deci, 4 cuvinte sau mai mult), fie se include traducerea în limba română, fie se renunță la utilizarea acestuia.

Niveluri. Este necesară o uniformitate perfectă în ce privește nivelurile documentului, inclusiv modul de formatare și numerotare a titlurilor și subtitlurilor diverselor secțiuni. Toate nivelurile de același grad ale documentului trebuie să fie la fel ca formatare, numerotare, aliniere, etc. Un document cu niveluri (în engleză, „headings”) bine formate, facilitează saltul de la o secțiune la alta precum și crearea (rapidă) a un cuprins profesionist. Se recomandă includerea unui cuprins pentru orice document de peste 10 pagini.

Diviziuni și regula 2-2-2-2. Oamenii rețin bine diviziunile în 2-3 chestiuni, dar este mult mai greu de reținut o diviziune în 4-5 chestiuni. Organizarea perfectă, pe care o recomandă, de exemplu, metodologia juridică franceză²⁰, este (sub)divizarea mereu în 2 chestiuni (regula 2-2-2-2).

Note de subsol. Cititorii de documente juridice vor aprecia acele documente din care concluziile reies clar, fără să fie nevoie ca cititorul să își împartă constant atenția între zona centrală a documentului și zona de subsol. În subsolul paginii nu trebuie trecut niciun fel de text, ci numai referințe. Subsolul paginii nu trebuie să conțină argumente sau explicații suplimentare. Notele de subsol care conțin explicații lungi fragmentează lectura și o fac mai dificilă. În notele de subsol nu ar trebui inserate citate sau relatate discuții sau controverse doctrinare. Dacă o referință nu este importantă pentru cititor, atunci cea mai bună decizie este de a fi eliminată cu totul, atât din textul de bază cât și din zona de subsol. Dacă o referință este importantă pentru cititor, se va reflecta într-o notă de subsol. Dacă o referință este foarte importantă pentru cititor, este preferabil să se facă trimiterea chiar în textul de bază, așa cum procedează adesea instanțele²¹.

5. PRINCIPIUL STRUCTURĂRII LOGICE

Orice document juridic trebuie să îl convingă pe cititor că abordarea redactorului este cea corectă. Pentru a convinge, înainte de a se începe redactarea, trebuie definitivată strategia generală și proiectată mental întreaga structură logică a documentului. Cu cât silogismul este mai clar, cu atât documentul își va îndeplini mai bine funcția²².

În generarea structurii documentului, este recomandat să se avanseze de la general la specific, ceea ce va conduce la crearea unui document care curge logic către o concluzie care îndeplinește scopul. Introducerea și concluziile însă pot (și ar trebui să fie) printre ultimele secțiuni redactate, pentru a surprinde esența documentului. Este recomandat ca schița de structură să folosească formatul de propoziție completă pentru fiecare subiect care va fi abordat.

²⁰ Jean-Louis Bergel, *Méthodologie juridique*, Ed. Presses Universitaires de France - P.U.F., ediția 3, 2018; Isabelle Defrénois-Souleau, *Je veux réussir mon droit*, Ed. Dalloz, ediția 11, 2018; Eliane Damette, *Françoise Dargirolle*, *Méthode de français juridique*, Ed. Dalloz, ediția 2, 2017; Véronique Champeil-Desplats, *Méthodologies du droit et des sciences du droit*, Ed. Dalloz, ediția 3, 2022; Miriam Bezin, *Virginie Rapp-Cassigneul*, *La méthodologie du commentaire d'arrêt en schémas*, Ed. Ellipes, 2015; Roger Mendregri, *George Vermelle*, *Le commentaire d'arrêt en droit privé*, Ed. Dalloz, ediția 7, 2004.

²¹ V., e.g., ÎCCJ, decizia civilă nr. 3443 din 7 decembrie 2016; ÎCCJ, decizia penală nr. 174/A din 23 septembrie 2022.

²² V., e.g., Antonin Scalia, Bryan A. Garner, op. cit., Ed. West, ediția 1, 2008, p. 98.

Structurarea trebuie să vizeze întregul document juridic dar și orice subdiviziune a acestuia. Scrierea juridică, atât de tip predictiv cât și de tip persuasiv, folosește frecvent tehnica IRAC pentru structura și substructura documente juridice.

Tehnica IRAC. Cea mai potrivită și comună paradigmă a scrierii juridice este denumită tehnica IRAC. Denumirea (în engleză) vine de la ordinea etapelor pe care le implică folosirea acestei tehnici: Issue (în limba română, Identificarea problemei), Rule (în limba română, Regula), Analysis (în limba română, Analiza) și Conclusion (în limba română, Concluzia). Tehnica IRAC se poate aplica la nivel de paragraf, argument, secțiune sau la nivelul unui document întreg.

Varianta CRAC. Varianta CRAC se folosește atunci când este preferabil (mai ales în scrierea persuasivă) ca, în loc să se înceapă prin identificarea problemei sub forma unei întrebări (etapa I-ului), să se înceapă cu un enunț succint și abstract al concluziei. În cazul acestei variante, vor exista așadar două concluzii, care nu trebuie însă să fie identice. Prima poate fi abstractă (și mai scurtă) în vreme ce a doua poate fi mai dezvoltată și aplicată la situația particulară pe care o analizați. Frumusețea tehnicii CRAC este că închide un cerc, similar vechiului simbol al unui șarpe care își înghite propria coadă („ouroboros”). Ordinea etapelor pe care le implică folosirea variantei CRAC este așadar: Concluzia pe scurt, Regula, Analiza și Concluzia dezvoltată.

A. Identificarea problemei

Prima etapă în aplicarea tehnicii IRAC este identificarea precisă a problemei de drept implicate. Este posibil uneori ca analiza cerută să implice o problemă pur juridică. O întrebare pur juridică examinează domeniul de aplicare sau interpretarea unei legi sau a unui principiu juridic, indiferent de faptele din cauză (de exemplu, „Este art. xx din Legea nr. yy/zzzz neconstituțional?”). Cel mai frecvent însă, scrierea juridică implică abordarea unei probleme de drept vizând aplicarea unei reguli juridice la fapte specifice (de exemplu, „Este un proprietar de câine responsabil față de o persoană mușcată de câine pe proprietatea proprietarului dacă proprietarul afișează un semn de avertizare ușor de citit: „câine periculos?””).

Problema de drept poate fi exprimată, în funcție de natura (scopul și destinatarul) documentului juridic redactat fie sub formă de întrebare (scriere juridică predictivă), fie sub formă de afirmație (scriere juridică persuasivă).

B. Regula

Următoarea etapă în cadrul tehnicii IRAC este expunerea regulilor de drept care definesc sau guvernează problema identificată. Enunțul regulilor de drept care guvernează problema plasează restul analizei în context pentru cititor.

Mai întâi, se impune identificarea corectă a tuturor regulilor potențial aplicabile.

Apoi, este necesară identificarea corectă a tuturor elementelor fiecărei reguli și a tuturor excepțiilor de la acea regulă. Orice bun jurist trebuie să se caracterizeze prin capacitatea de a gândi structural. O regulă este, până la urmă, o idee cu structură și, deși cuvintele din interiorul unei reguli ar putea să nu aibă precizie matematică, structura regulii este mai mult o formulă algebrică decât o judecată de valoare. Orice jurist trebuie să fie capabil să înțeleagă structura unei idei, să o descompună în sub-idei și să organizeze sub-

ideile în mod util și precis. Identificarea excepțiilor de la regulă este la fel de importantă ca identificarea corectă a regulii. În materie penală, această etapă vizează și tuturor circumstanțelor agravante sau atenuante, precum și a cauzelor de înlăturare a răspunderii penale potențial aplicabile.

În fine, este necesară stabilirea caracterului clar sau ambiguu al fiecărei reguli și, în caz de ambiguitate, identificarea interpretărilor posibile.

C. Analiza

Partea de analiză din metoda IRAC constă în aplicarea regulii identificate în etapa anterioară la fapte. Pentru a face acest lucru, este necesar a se distinge faptele determinante de faptele irelevante (explicative sau întâmplătoare). Faptele pot fi împărțite în trei categorii. Prima categorie este aceea a faptelor determinante. Este vorba despre fapte care sunt esențiale deoarece vor determina decizia instanței. Dacă o modificare a unui fapt ar fi determinat instanța să ia o altă decizie, acel fapt este determinant. A doua categorie, a faptelor explicative, constă în fapte care, deși nu sunt determinante, ajută la înțelegerea situației și contextului. În sfârșit, în a treia categorie, fapte întâmplătoare, se includ fapte care nu au deloc relevanță. Cele trei categorii de fapte apar de obicei amestecate împreună (e.g., în relatarea clientului sau în motivarea instanței) astfel încât este esențială deprinderea aptitudinii de a le separa în cele trei categorii prezentate. Uneori, inexistența unui fapt poate fi ea însăși un fapt.

În etapa analizei, noțiunea de fapte nu se referă la faptele care s-au întâmplat obiectiv, ci la faptele care pot fi dovedite. Modul în care este concepută legea îi obligă pe avocați și judecători să se concentreze asupra întrebării dacă o parte și-a îndeplinit sau nu cu succes sarcina probei, dacă această sarcină îi incumbă, și nu asupra cunoașterii „adevărului adevărat” despre ceea ce s-a întâmplat între părți. Instanța nu are voie să investigheze. Instanța nu poate face decât să cântărească pasiv ceea ce i se supune, folosind ca repere sarcinile prevăzute de lege. Astfel, dacă o parte nu invocă și nu dovedește un fapt esențial pentru cauza acelei părți, instanța trebuie să decidă că faptul nu există, chiar dacă acel fapt există în realitatea obiectivă.

D. Concluzia

Ultima etapă în folosirea metodei IRAC este indicarea concluziei cu privire la problema identificată, pentru a îi permite cititorului să știe că a ajuns la sfârșitul analizei.

CONCLUZIE

Scrierea juridică în România se caracterizează printr-un nivel calitativ mediu, pentru că scrisul juridic este deprins în mod empiric, din mers. Consecința acestei abordări empirice este că fiecare scrie cum poate sau cum vrea, iar unii scriu mai degrabă bine, în vreme ce alții scriu mai degrabă rău. De aceea, sistematizarea, difuzarea, cunoașterea și principiilor generale ale scrierii juridice prezentate mai sus este esențială, chiar și pentru cei care și-au constituit de mult un stil propriu de redactare. Acest articol precum și primul manual de scriere juridică din România creează premisele teoretice necesare pentru aceasta.