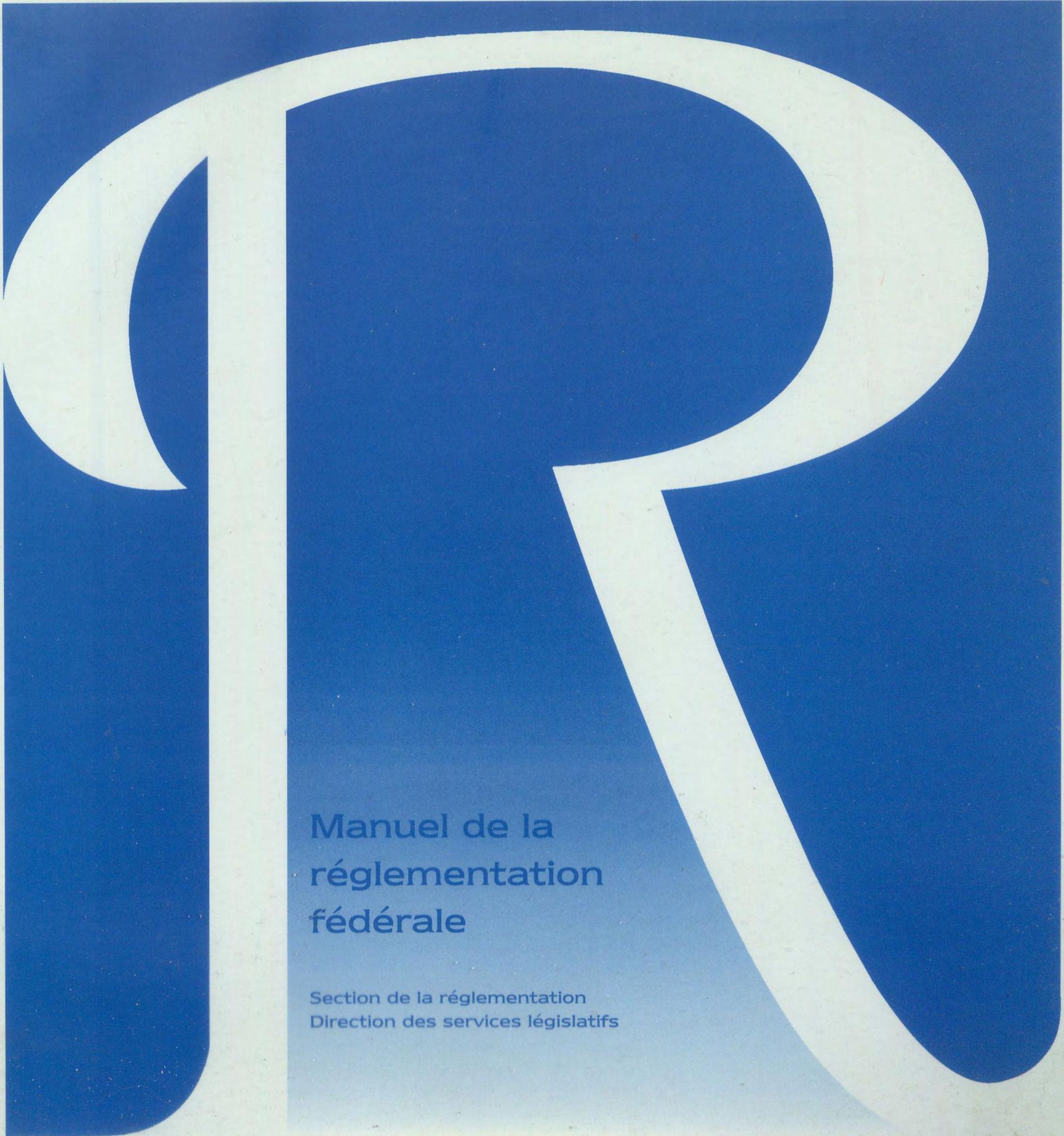




Ministère de la Justice
Canada

Department of Justice
Canada

Canada



Manuel de la
réglementation
fédérale

Section de la réglementation
Direction des services législatifs

MANUEL

de la

RÉGLEMENTATION

FÉDÉRALE

Section de la réglementation
Direction des services législatifs
Ministère de la Justice du Canada

MARS 1998

Publié en vertu de l'autorisation de la ministre de la Justice et procureure générale du Canada par la Direction des communications et des services exécutifs.

Also available in English under Federal Regulations Manual

Distribué par :
Premier conseiller législatif adjoint (Réglementation)
4^e étage
275, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Tél. : (613) 957-0087
Télec. : (613) 941-1193

Dans le présent document, sauf indication contraire du contexte, le masculin s'applique aussi bien aux femmes qu'aux hommes pour des raisons d'usage et de commodité.

© Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998
Imprimé au Canada

Données de catalogage avant publication (Canada)

Canada. Ministère de la Justice. Direction des services législatifs. Section de la réglementation
Manuel de la réglementation fédérale

Publié aussi en anglais sous le titre : Federal Regulations Manual.
Comprend des références bibliographiques.
ISBN 0-662-82522-5
N^o de cat. BT22-57/1998F

1. Droit — Canada — Législation. 2. Règlements (Droit administratif) — Rédaction — Canada. 3. Règlements (Droit administratif) — Canada 4. Rédaction juridique. I. Titre.

KE1589.C3214 1998 808'.066342 C98-900053-2

SOMMAIRE

Introduction

Partie 1 : LE POINT SUR LA RÉGLEMENTATION FÉDÉRALE ET LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

1. INTRODUCTION
2. CONTEXTE JURIDIQUE DE LA RÉGLEMENTATION
3. FORMALITÉS RELATIVES À LA RÉGLEMENTATION
4. LES INTERVENANTS
5. PROLIFÉRATION DE LA RÉGLEMENTATION
6. LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET SON MANDAT
7. TRAVAILLER ENSEMBLE
8. CONCLUSION

Partie 2 : LE PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE

1. INTRODUCTION
2. CHAMP D'APPLICATION DE LA *LOI SUR LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES*
3. ENVOI DES PROJETS DE RÈGLEMENT POUR EXAMEN
4. EXAMEN
5. TRANSMISSION ET ENREGISTREMENT
6. PUBLICATION
7. ENTRÉE EN VIGUEUR
8. CONTRÔLE PARLEMENTAIRE

Partie 3 : COMMENT DONNER DES INSTRUCTIONS DE RÉDACTION

1. PLANIFICATION DU RÈGLEMENT
2. CRITÈRES POUR CHOISIR L'APPROCHE
3. QUAND OBTENIR LA SIGNATURE D'APPROBATION
4. DONNER DES INSTRUCTIONS DE RÉDACTION
5. AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES À JOINDRE AUX INSTRUCTIONS OU AU PROJET DE RÈGLEMENT
6. EXEMPLE D'INSTRUCTIONS DE RÉDACTION

Partie 4 : RÈGLES DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION

INTRODUCTION

- ACCORDS, CONVENTIONS, TRAITÉS ET AUTRES DOCUMENTS SIMILAIRES
- ADAPTATION DE LA LOI
- AMENDES ET PEINES D'EMPRISONNEMENT
- ANNEXES DU RÈGLEMENT
- ARRONDISSEMENT DES NOMBRES
- « AVEC LES ADAPTATIONS NÉCESSAIRES »
- AVIS DE PRÉPUBLICATION
- CONDITIONS PRÉALABLES
- DÉCRETS D'ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI
- DÉCRETS DE REMISE
- DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDICTION
- DÉFINITIONS
- DÉLAIS
- DÉROGATION
- DÉSIGNATION DES LOIS
- DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- DROITS, FRAIS ET TAXES
- ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT
- ÉNUMÉRATION VERTICALE
- EXPRESSION DE LA GÉNÉRALITÉ
- EXPRESSION DE LA RESTRICTION (INTERDICTION ET OBLIGATION)
- EXPRESSIONS LATINES
- FORMES DU VERBE
- FORMULES D'ENCADREMENT
- FORMULES MATHÉMATIQUES
- ITALIQUE
- « LORSQUE », « QUAND » ET « SI »
- MAJUSCULES
- NOTE EXPLICATIVE
- NOTES EN BAS DE PAGE
- NOTES MARGINALES
- NUMÉROTATION
- PONCTUATION
- PROVINCES ET TERRITOIRES
- RECOMMANDATION DU CONSEIL DU TRÉSOR
- RECOMMANDATION DU MINISTRE
- RÈGLEMENT CORRECTIF
- RÈGLEMENT MODIFICATIF
- RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS
- RENVOIS
- REPRÉSENTATION DES NOMBRES
- RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)
- SERMENT
- SIGLES ET ACRONYMES
- SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)

- TABLE DES MATIÈRES
- TERMINOLOGIE
- TIRETS
- TITRE DU RÈGLEMENT

TABLE DE CONCORDANCE

Partie 5 : L'ÉLABORATION DES RÈGLEMENTS : LES PRINCIPALES ÉTAPES ET LA LISIBILITÉ

1. LES PREMIÈRES ÉTAPES
2. PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE RÉGLEMENTAIRE
3. RÉDACTION DU PROJET DE RÈGLEMENT
4. STYLE DE RÉDACTION CLAIR ET SIMPLE
5. LES TESTS VISANT LES PROJETS DE RÈGLEMENT
6. LA RÉVISION DU PROJET DE RÈGLEMENT
7. LE PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE
8. COMITÉ MIXTE PERMANENT D'EXAMEN DE LA RÉGLEMENTATION
9. CONCLUSION

* * * * *

INTRODUCTION

Le présent manuel est destiné à tous ceux qui participent, de près ou de loin, à l'élaboration des textes réglementaires dans le cadre de la législation fédérale, que ce soit à l'étape de l'élaboration de la politique, de la rédaction du texte, de l'examen de celui-ci par les avocats de l'organisme de réglementation — ministère ou autre — ou de la révision finale du texte. Il traite de tous les aspects liés au processus global de l'élaboration du règlement à l'échelon fédéral.

Ce manuel a été préparé par la Section de la réglementation, Direction des services législatifs, ministère de la Justice. Nous tenons à souligner tout particulièrement l'apport des réviseurs rédactionnels et des réviseurs jurilinguistes de la Section qui ont mis à profit leur expertise sur le plan linguistique et sur le plan de la technique rédactionnelle appliquée à la réglementation.

Le manuel est divisé en cinq parties :

PARTIE 1 : Le point sur la réglementation fédérale et la Section de la réglementation

PARTIE 2 : Le processus réglementaire

PARTIE 3 : Comment donner des instructions de rédaction

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

PARTIE 5 : L'élaboration des règlements : les principales étapes et la lisibilité

La première partie brosse un tableau de la situation de la réglementation fédérale dans le cadre de la législation fédérale. Elle situe le rôle de la Section de la réglementation sur l'échiquier législatif fédéral et donne une liste des services offerts par la Section aux organismes de réglementation.

La deuxième partie traite du processus réglementaire établi par la *Loi sur les textes réglementaires*. Cette loi, qui est entrée en vigueur en 1972, est la loi cadre qui rend obligatoires l'examen, l'enregistrement et la publication des règlements. Cette partie passe en revue les différentes étapes du processus en donnant des exemples pratiques et en clarifiant les cas d'exception.

La troisième partie s'adresse aux organismes de réglementation qui désirent, au lieu de rédiger eux-mêmes le texte du règlement, formuler à l'intention des rédacteurs de la Section de la réglementation des instructions de rédaction pour permettre à ceux-ci de rédiger un texte qui produira les effets escomptés.

Pour ceux qui rédigent le texte du règlement ou qui le révisent à toute étape du processus, la quatrième partie constitue un outil pratique qui traite des différentes conventions de rédaction applicables au niveau fédéral. Les rubriques figurent selon

INTRODUCTION

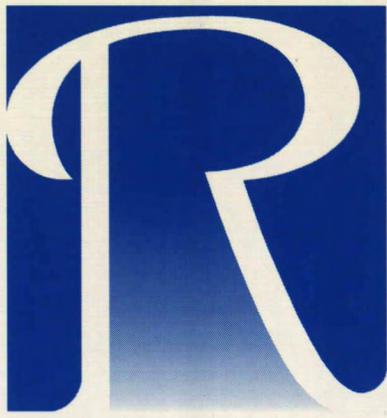
l'ordre alphabétique, ce qui facilite la consultation, et contiennent plusieurs exemples pratiques. Cette partie est un complément du *Guide canadien de rédaction législative française*, établi par la Section de la législation, dont certains passages sont d'ailleurs tirés.

Enfin, la cinquième et dernière partie est un texte qui a été établi en collaboration avec la Direction des affaires réglementaires du Conseil du Trésor dans le cadre d'un projet-pilote sur la lisibilité. Ce texte trace les grandes lignes de chacune des étapes d'élaboration du règlement, de la conception à la prise du règlement, en passant par les tests d'utilisation et les nouvelles tendances en matière de lisibilité, tout en renvoyant le lecteur, le cas échéant, aux textes plus spécialisés en la matière.

Nous espérons que cet outil de travail vous sera d'une grande utilité et nous vous invitons à nous faire parvenir vos commentaires et suggestions à l'adresse suivante :

Premier conseiller législatif adjoint (Réglementation)
4^e étage
275, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

tél. : (613) 957-0087
télééc. : (613) 941-1193



Manuel de la réglementation fédérale

Partie 1

Partie
1

PARTIE 1

**LE POINT SUR LA
RÉGLEMENTATION
FÉDÉRALE ET LA
SECTION DE LA
RÉGLEMENTATION**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
2. CONTEXTE JURIDIQUE DE LA RÉGLEMENTATION	1
3. FORMALITÉS RELATIVES À LA RÉGLEMENTATION	2
4. LES INTERVENANTS	2
5. PROLIFÉRATION DE LA RÉGLEMENTATION	3
6. LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET SON MANDAT	4
- Création de la Direction des services législatifs	4
- La Section de la réglementation — formule améliorée	5
<i>Ressources de la Section</i>	5
<i>Services offerts par la Section</i>	6
<i>Mécanismes servant à déterminer les besoins des clients</i>	7
7. TRAVAILLER ENSEMBLE	8
- Rôle des clients	8
- Rôle de la Section de la réglementation	9
- Rédaction à partir d'instructions	9
- Examen de projets de règlement	10
- Processus interne de la Section de la réglementation	10
8. CONCLUSION	11

APPENDICE A — Politique sur le recouvrement des coûts

APPENDICE B — Normes de service

* * * * *

PARTIE 1

LE POINT SUR LA RÉGLEMENTATION FÉDÉRALE ET LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

1. INTRODUCTION

La législation au Canada est constituée des lois et des règlements, tels qu'ils sont interprétés par les tribunaux. Pour les citoyens canadiens, les lois et les règlements ont le même effet : ils sont assujettis aux uns comme aux autres et sont passibles de peines s'ils ne s'y conforment pas. De plus, en cas de contestation judiciaire, les mêmes règles d'interprétation s'appliquent aux règlements et aux lois.

Pour bien comprendre l'importance de la réglementation fédérale, rappelons son contexte juridique, la raison d'être des formalités qui l'entourent et les intervenants qui jouent un rôle dans le processus réglementaire. Après avoir constaté combien les règlements ont proliféré, nous verrons comment la Section de la réglementation a adapté ses services pour s'acquitter efficacement de son mandat, à savoir assurer la légalité et la qualité de la rédaction des règlements fédéraux dans les deux langues officielles, tout en tenant compte des besoins et des rôles respectifs des ministères et organismes de réglementation et de la Section de la réglementation.

2. CONTEXTE JURIDIQUE DE LA RÉGLEMENTATION

Au niveau fédéral, la loi est l'expression des politiques établies par le Parlement, c'est-à-dire par les personnes élues par la population pour gouverner. Elle crée pour les citoyens canadiens des normes d'application générale qui sont obligatoires.

Les matières sur lesquelles les élus doivent porter leur attention sont si nombreuses et si spécialisées que ceux-ci doivent, pour des motifs d'efficacité évidente, déléguer à l'Administration fédérale des pouvoirs lui permettant de traiter ces matières. Ainsi, lorsqu'il le juge nécessaire, le Parlement délègue à l'Administration le pouvoir législatif de compléter par voie réglementaire les politiques qu'il énonce dans la loi ou de créer par voie réglementaire des politiques qui s'inscrivent dans le cadre de celle-ci. Tout comme le fait le Parlement lorsqu'il édicte des lois, l'Administration, lorsqu'elle exerce le pouvoir réglementaire délégué par le Parlement, crée des normes d'application générale qui ont force de loi.

Bien que le pouvoir législatif exercé par l'Administration par le biais de règlements

soit de même nature que le pouvoir législatif exercé par le Parlement, il n'en a pas la même étendue. Alors que le pouvoir du Parlement de légiférer est un pouvoir autonome, l'Administration n'a de pouvoir législatif que celui qui lui est délégué par la loi. De plus, le Parlement n'a pour limite que la Constitution, y compris la *Charte canadienne des droits et libertés*, tandis que l'Administration, dans l'exercice de son pouvoir législatif, est en outre assujettie aux limites imposées par le cadre de la délégation précisé dans la loi habilitante.

3. FORMALITÉS RELATIVES À LA RÉGLEMENTATION

La création de règles de droit, que ce soit par loi ou par règlement, est assujettie à certaines exigences, lesquelles découlent de la Constitution canadienne. En effet, celle-ci repose sur le principe fondamental de la primauté du droit. Ce principe a été défini comme ayant deux volets, le premier étant que les gens sont régis par le droit et tenus d'y obéir et le second, que le droit doit être de nature à pouvoir servir de guide aux gens. Les lois et les règlements doivent donc être formulés et communiqués de façon que les personnes visées puissent connaître leurs droits et obligations, sans quoi ils risquent d'être déclarés inapplicables par les tribunaux. De plus, dans le cas des règlements, ceux-ci doivent s'inscrire dans le cadre juridique de la délégation conférée par le Parlement.

La question de la création de règles de droit par voie de règlement a, à la fin des années 60, fait l'objet d'une étude menée par le Comité spécial sur les textes réglementaires qui a déposé son rapport en 1969 (rapport MacGuigan). Les recommandations contenues dans ce rapport visent notamment à assurer aux Canadiens le respect du principe de la primauté du droit dans la réglementation fédérale.

Plusieurs des recommandations du rapport MacGuigan ont été enchâssées dans la *Loi sur les textes réglementaires* de 1972. Cette loi codifie les formalités auxquelles est soumise la création de règles de droit par règlement, à savoir l'examen juridique et rédactionnel des projets de règlement par le ministère de la Justice, l'enregistrement des règlements par le greffier du Conseil privé, leur publication dans la *Gazette du Canada* et leur examen par le Comité mixte permanent d'examen de la réglementation.

4. LES INTERVENANTS

À la suite de l'entrée en vigueur de la *Loi sur les textes réglementaires*, les groupes responsables des formalités qui entourent la réglementation se sont organisés de façon à pouvoir s'acquitter du mandat conféré par cette loi :

4. LES INTERVENANTS

- le ministère de la Justice a créé la Section du Bureau du Conseil privé, maintenant appelée Section de la réglementation, dont le rôle consiste à effectuer l'examen juridique et rédactionnel de tous les projets de règlement;
- le Bureau du greffier du Conseil privé s'est doté d'un registraire dont le mandat est d'enregistrer les règlements et d'une équipe d'éditeurs chargés d'en coordonner la publication dans la *Gazette du Canada*;
- le Comité mixte permanent d'examen de la réglementation s'est doté de conseillers juridiques pour l'aider à s'acquitter de son mandat, soit l'examen juridique et rédactionnel des règlements après leur publication dans la *Gazette du Canada*.

5. PROLIFÉRATION DE LA RÉGLEMENTATION

L'activité réglementaire de l'Administration a, depuis plusieurs années, pris une ampleur considérable. Avant les années 70, les lois contenaient la majorité des règles de droit, tandis que les règlements se limitaient à énoncer certains détails sur les politiques législatives. Depuis lors, comme l'exprimait le Comité permanent des finances de la Chambre des communes en 1993, « la tendance à adopter des lois-cadres qui prévoient l'adoption de règlements non seulement pour les technicalités, mais aussi pour des dispositions de fond et des principes directeurs, s'est accrue ».

À l'échelon fédéral seulement, il existe près de 3 000 règlements représentant un peu plus de 30 000 pages, comparativement à environ 450 lois correspondant à près de 13 000 pages. De plus, les ministères et organismes soumettent en moyenne à la Section de la réglementation quelque 1 000 projets de règlement par année, alors que le Parlement adopte environ 80 projets de loi par année. L'Administration joue donc un rôle de premier plan dans la création des règles de droit auxquelles sont assujettis les citoyens canadiens.

La prolifération des règlements démontre que, dans la pratique, la création de règles de droit par voie réglementaire offre une plus grande flexibilité que la création de règles de droit par voie législative. Étant, malgré tout, moins long et moins formaliste que le processus législatif, le processus réglementaire permet de modifier beaucoup plus rapidement les règles de droit, ce qui est avantageux tant pour les citoyens canadiens que pour l'Administration.

6. LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION ET SON MANDAT

La Section de la réglementation a le mandat d'examiner, aux termes de la *Loi sur les textes réglementaires*, tous les projets de règlement afin de s'assurer notamment qu'ils sont juridiquement valides, qu'ils tiennent compte des deux systèmes de droit au Canada et que les règles de droit qu'ils contiennent sont communiquées de façon claire dans les deux langues officielles tout en respectant les normes de présentation et de rédaction établies. Pour garantir la légalité des projets de règlement, la Section doit s'assurer que ces projets sont conformes aux pouvoirs délégués par le Parlement, qu'ils ne constituent pas un usage inhabituel ou inattendu de ce pouvoir, qu'ils n'empiètent pas indûment sur les droits et libertés existants et qu'ils sont compatibles avec la *Charte canadienne des droits et libertés* et la *Déclaration canadienne des droits*.

À l'heure actuelle, le ministère de la Justice consacre à l'exercice de ce mandat les services d'un peu plus de 40 avocats spécialisés en législation déléguée. Environ la moitié de ces avocats sont responsables de l'examen des versions françaises des projets de règlement et l'autre moitié, des versions anglaises. Ceux-ci bénéficient de services d'appui linguistique et technique pour les aider à assurer la qualité de chacune des deux langues officielles et la concordance des deux versions des projets de règlement.

Au début des années 80, la Section de la réglementation a fait l'objet de nombreuses critiques de la part des ministères et organismes de réglementation, surtout à cause de la lenteur de ses opérations et du fait qu'elle soulevait des problèmes à la onzième heure, sans offrir de solution de rechange. On la jugeait trop préoccupée par les détails de linguistique et de ponctuation et on lui reprochait de manquer d'uniformité dans ses avis juridiques. À la défense de la Section, il faut préciser que celle-ci ne comptait à l'époque qu'environ 12 avocats dont chacun avait en moyenne, comme charge de travail, de 100 à 150 dossiers actifs.

Depuis ce temps, le ministère de la Justice a tenté d'améliorer le service dans l'exercice de son mandat en matière réglementaire. En conséquence, des modifications ont été apportées à la structure du ministère, et d'autres plus particulièrement à la Section de la réglementation.

► Création de la Direction des services législatifs

Afin de mieux harmoniser la rédaction des projets de loi et la rédaction des projets de règlement, le ministère a créé la Direction des services législatifs, composée de la Section de la réglementation, de la Section de la législation et de services d'appui linguistique et technique. La Direction des services législatifs relève du premier conseiller législatif dont le mandat, entre autres, est de favoriser la communication et les échanges entre les deux sections afin de permettre, dans la mesure du possible, une

approche uniforme dans la création des règles de droit, que ce soit par loi ou par règlement.

Plusieurs comités composés de membres des deux sections ont été formés dans le but d'harmoniser les normes de rédaction législatives et réglementaires. De plus, le premier conseiller législatif a mis sur pied un programme de formation juridique à l'intention des avocats de la Direction, afin de favoriser une approche uniforme dans les avis juridiques que ceux-ci donnent aux clients. Toujours dans le but d'harmoniser, autant que possible, les pratiques des deux sections, le premier conseiller législatif encourage les échanges de services entre les deux sections. De tels échanges permettent plusieurs permutations dans la formation des équipes de rédacteurs et assurent un meilleur service aux clients comme, par exemple, l'affectation d'une même équipe de rédacteurs à la rédaction d'une loi et de ses règlements d'application.

Plus récemment, un comité coprésidé par le premier conseiller législatif et un haut fonctionnaire du Bureau du Conseil privé a été formé pour étudier la possibilité d'apporter des améliorations aux processus législatif et réglementaire. Ce comité se penchera sur la question de l'efficacité de ces processus et la façon de mieux les intégrer. Font partie du comité des représentants du Conseil du Trésor, du Bureau du Conseil privé et de plusieurs ministères et organismes de réglementation.

► La Section de la réglementation — formule améliorée

La Section de la réglementation a, de son côté, apporté plusieurs modifications pour mieux s'acquitter de son mandat, notamment en ce qui a trait aux ressources dont elle dispose, aux services qu'elle rend et aux mécanismes qu'elle utilise pour déterminer les besoins de ses clients.

• *Ressources de la Section*

Au fil des ans, les ressources dont disposait la Section de la réglementation se sont révélées nettement insuffisantes. Pour satisfaire les besoins des clients — ministères et organismes de réglementation —, la Section s'est dotée d'une politique de recouvrement des coûts (*voir APPENDICE A*). Cette politique prévoit les services qui sont financés uniquement par le budget de la Section, ceux financés en partie par la Section et en partie par l'unité de services juridiques du client ou par le client lui-même, et ceux financés en totalité par le client. Les ressources affectées à l'examen juridique et rédactionnel des projets de règlement ont, par conséquent, augmenté sensiblement.

La politique de recouvrement des coûts permet à la Section de la réglementation

d'offrir un service sur mesure aux ministères et organismes de réglementation. Elle rend possible la création de plusieurs formules de prestation de services. Elle permet notamment :

- la création d'unités satellites pour les clients qui désirent retenir les services exclusifs d'équipes d'avocats pour travailler à tous leurs projets de règlement;
- la création d'équipes volantes d'avocats qui travaillent directement chez le client pendant la durée d'un projet particulier;
- la création d'équipes qui donnent priorité à certains projets de règlement.

• *Services offerts par la Section*

La Section peut s'acquitter de son mandat de plus d'une façon. Au lieu de s'en tenir à l'examen des projets de règlement en fin de processus, la Section encourage les ministères et organismes de réglementation à prendre contact avec elle dès la conception du projet afin que des rédacteurs soient affectés pour faire équipe avec eux et les guider tout au long de l'élaboration du règlement. Cela permet d'éviter des surprises de dernière heure et rend le processus beaucoup plus efficace.

La Section de la réglementation est un endroit stratégique où converge toute la réglementation fédérale, sauf celle exemptée de l'examen juridique et rédactionnel. Elle peut donc, sur demande, agir comme guichet unique et offrir aux clients toute une gamme de services sur mesure. Elle peut notamment :

- donner des avis juridiques sur l'étendue du pouvoir réglementaire (les clients jugent ce service très utile lorsqu'ils ont besoin d'aide pour déterminer quelle orientation adopter parmi plusieurs, parce qu'ils s'interrogent sur la portée du pouvoir réglementaire);
- déterminer si un document est assujéti au processus réglementaire et, plus particulièrement, en vertu de l'article 4 de la *Loi sur les textes réglementaires*, s'il constitue un règlement (*voir la PARTIE 2* du présent manuel pour plus de détails sur le processus réglementaire);
- rédiger le projet à partir des instructions transmises par le client (*voir à la PARTIE 3* du présent manuel les directives destinées aux clients qui optent pour ce service);
- examiner un projet de règlement rédigé par le client (*voir la PARTIE 4* du présent manuel pour les règles de rédaction et de présentation applicables au niveau

fédéral);

- de concert avec la Section de la législation, aider les clients, lorsque ceux-ci élaborent leurs politiques législatives, à décider de ce qui devrait être contenu dans les lois, par opposition à ce qui devrait figurer dans les règlements et à ce qui devrait être traité de façon administrative;
- travailler en collaboration avec les clients tout au long du processus de consultation afin de s'assurer que les projets de règlement tiennent compte des préoccupations exprimées par les groupes consultés;
- examiner tout texte de nature législative exempté du processus réglementaire afin d'assurer sa légalité et sa lisibilité, ou donner des conseils au sujet de ces textes ou rédiger des modèles de texte;
- s'assurer que les projets de règlement sont conformes aux politiques gouvernementales, qu'il s'agisse d'une politique pan-gouvernementale ou d'une politique propre à un ministère;
- former un partenariat avec les clients pour toutes les communications avec le Comité mixte permanent d'examen de la réglementation, en ce qui concerne les questions juridiques et rédactionnelles;
- coordonner la traduction des projets de règlement rédigés par les clients ou des instructions transmises aux rédacteurs.

• *Mécanismes servant à déterminer les besoins des clients*

De façon à répondre adéquatement aux besoins des clients, la Section de la réglementation a mis en place plusieurs mécanismes pour déterminer leurs besoins, notamment :

- Elle a élaboré des normes de service (*voir APPENDICE B*) qu'elle s'est engagée à respecter. Ces normes seront révisées régulièrement pour tenir compte de la situation changeante des clients.
- Elle joint, depuis le mois d'avril 1997, un questionnaire sur la qualité du service à chaque projet de règlement dont l'examen juridique et rédactionnel est terminé. La compilation des réponses reçues à ce jour révèle que le taux de satisfaction des clients quant à la qualité des services rendus par la Section de la réglementation est de 92 %.

- Elle a effectué un sondage auprès de plusieurs directeurs de programmes réglementaires provenant de différents ministères et organismes de réglementation afin de vérifier si les services de la Section répondent à leurs besoins. Les résultats indiquent que ceux-ci sont satisfaits en moyenne à environ 80 %.

La Section a compilé les commentaires fournis dans les questionnaires sur la qualité des services et lors du sondage et, dans la mesure du possible, adaptera ses services pour répondre davantage aux attentes de ses clients.

7. TRAVAILLER ENSEMBLE

Malgré les nombreux changements que la Section de la réglementation a apportés pour répondre aux besoins des clients, elle ne peut espérer répondre à toutes leurs attentes sans leur aide, en consultation avec leur unité de services juridiques. Il est donc important, afin d'utiliser efficacement les services de la Section de la réglementation, de bien saisir le rôle du client et celui de la Section de la réglementation, ainsi que le processus interne de celle-ci. Les rôles diffèrent quelque peu selon l'option de service choisie.

Vu les rôles distincts, ce n'est qu'en travaillant ensemble que le client, l'unité de services juridiques et la Section de la réglementation parviendront à produire efficacement des règlements de qualité supérieure.

► Rôle des clients

Les avocats de la Section de la réglementation comptent sur le client et l'unité de services juridiques pour la définition de l'objet d'un projet de règlement et des orientations qui s'y rattachent. Le chargé de projet — le fonctionnaire du ministère ou de l'organisme de réglementation ou l'avocat à son service — est responsable de transmettre aux rédacteurs les instructions sur les orientations et de répondre aux questions susceptibles d'être soulevées durant la rédaction et l'examen du projet de règlement. Il est un spécialiste dans son domaine, au même titre que les rédacteurs de la Section de la réglementation sont des spécialistes en rédaction législative. Bien que plus d'une personne puisse être chargée de l'élaboration des orientations, la rédaction et l'examen du projet de règlement se dérouleront mieux s'il n'y a qu'un seul chargé de projet. Afin de bien remplir son mandat, cette personne doit :

- a) bien connaître le secteur d'activité qui constitue l'objet du règlement;
- b) bien connaître la loi habilitante, les règlements à modifier ainsi que les lois

- et règlements qui ont une incidence sur les orientations proposées;
- c) bien connaître les conventions internationales auxquelles le Canada est partie et qui peuvent avoir des répercussions sur le secteur d'activité en question;
 - d) être d'un niveau hiérarchique suffisamment élevé pour être en mesure :
 - (i) de prendre des décisions de principe qui ne seront pas renversées,
 - (ii) le cas échéant, d'obtenir des décisions des personnes clés du ministère ou de l'organisme de réglementation, tel le sous-ministre;
 - e) être personnellement en mesure de vérifier si les versions française et anglaise des instructions ou du projet reflètent bien les orientations, ou veiller à ce qu'une personne-ressource soit disponible pour le faire en temps opportun;
 - f) veiller à ce qu'une personne-ressource soit disponible pour répondre aux questions terminologiques dans les deux versions;
 - g) savoir quels fonctionnaires du ministère ou de l'organisme de réglementation doivent être consultés au sujet des projets de règlement — par exemple, les experts qui donnent des conseils quant aux méthodes d'essai ou aux normes applicables, le groupe des affaires réglementaires du ministère et les spécialistes de la mise en application.

► **Rôle de la Section de la réglementation**

Les avocats de la Section de la réglementation sont des spécialistes de la législation déléguée (par exemple, règlements, décrets, arrêtés et ordonnances). Ils sont spécialisés en droit administratif, en interprétation des textes réglementaires et en rédaction législative. Leur rôle consiste à évaluer objectivement les projets de règlement en fonction des exigences énoncées dans la *Loi sur les textes réglementaires*.

► **Rédaction à partir d'instructions**

Le ministère ou l'organisme de réglementation peut choisir de présenter des instructions de rédaction au lieu d'un projet de règlement. Dans ce cas, les instructions doivent être soumises dans les deux langues officielles. Elles énoncent les orientations que le ministère ou l'organisme entend mettre en oeuvre dans le projet de règlement et précisent des questions telles les exemptions à accorder ou encore les obligations à respecter sur le plan international. À partir de ces renseignements, une équipe de

rédacteurs fournit des avis sur le pouvoir réglementaire, participe à l'élaboration du projet de règlement et produit un texte conforme aux exigences de la *Loi sur les textes réglementaires*, y compris les normes gouvernementales de présentation, tels le système de numérotation et les formules d'encadrement. Le client vérifie ensuite si les orientations contenues dans le projet sont conformes à celles qu'il a établies.

► **Examen de projets de règlement**

Le ministère ou l'organisme de réglementation peut choisir de présenter un projet de règlement pour examen selon les exigences de la *Loi sur les textes réglementaires*. Dans ce cas, le projet est présenté dans les deux langues officielles à la Section de la réglementation qui le confie à une équipe de rédacteurs. Les rédacteurs ont généralement besoin de renseignements supplémentaires pour faciliter l'examen. Ils donnent des avis sur le pouvoir réglementaire et, au besoin, reformulent les dispositions du projet qui ne sont pas conformes aux normes de rédaction établies. Ils portent les problèmes juridiques et rédactionnels à l'attention du chargé de projet et proposent des solutions à ces problèmes. Ils présentent le projet de règlement reformulé au client afin qu'il puisse vérifier si les orientations qui y sont contenues sont conformes à celles qu'il a établies.

► **Processus interne de la Section de la réglementation**

Sur réception d'une demande d'examen d'un projet de règlement ou d'instructions en vue de la rédaction d'un tel projet, la Section de la réglementation confie généralement le dossier à deux avocats, l'un chargé de la version française et l'autre de la version anglaise. L'équipe de rédacteurs discute des problèmes juridiques et rédactionnels que présente le dossier. De façon générale, elle rencontre les fonctionnaires du client et l'avocat de l'unité de services juridiques pour obtenir des précisions sur certaines questions et s'assurer qu'elle a bien saisi les orientations à énoncer dans le projet de règlement.

Au fil de l'examen ou de la rédaction, l'équipe de rédacteurs peut produire un ou plusieurs projets de discussion. Soulignons qu'un projet de discussion n'est pas le produit final. Au contraire, il s'agit d'un point de départ qui permet aux fonctionnaires du client de vérifier si leurs instructions sur les orientations ont été bien saisies et exprimées par les rédacteurs.

Le projet de règlement est également vérifié par les réviseurs rédactionnels et les réviseurs jurilinguistes de la Section de la réglementation. Il est donc important de prévoir suffisamment de temps pour ces vérifications au moment de la planification. En règle générale, on allouera à la révision rédactionnelle et à la révision linguistique

le tiers du temps nécessaire pour l'examen du projet de règlement. Il peut être nécessaire de faire corriger et réviser le texte plus d'une fois selon les modifications apportées au texte.

Les réviseurs rédactionnels assurent la vérification unilingue du projet de règlement. La tâche est toujours confiée à deux réviseurs : l'un pour la version française, l'autre pour la version anglaise. Ils vérifient entre autres la logique, la grammaire, l'uniformité, la ponctuation, la présentation, les citations et les renvois.

Les réviseurs jurilinguistes assurent la concordance des versions anglaise et française du règlement. De plus, ils effectuent des recherches documentaires et terminologiques sur demande, et fournissent des conseils et de l'aide à la rédaction.

Le libellé du projet de règlement n'est arrêté que lorsque les fonctionnaires du client et, le cas échéant, les avocats de l'unité de services juridiques sont convaincus que les orientations du client sont bien exprimées et que les deux rédacteurs se sont assurés du respect des exigences de la *Loi sur les textes réglementaires*.

8. CONCLUSION

Il est impératif que la qualité des règlements demeure élevée, étant donné, d'une part, l'impact que ceux-ci ont sur les citoyens canadiens et, d'autre part, le coût exorbitant des contestations judiciaires. Les formalités que comporte le processus réglementaire aident à assurer ce haut niveau de qualité. La Section de la réglementation reconnaît en outre sa responsabilité d'examiner les projets de règlement de façon expéditive et au moindre coût possible.

La Section de la réglementation a apporté beaucoup de changements au cours des dernières années afin de mieux répondre aux besoins des ministères et organismes de réglementation. Même s'il lui reste beaucoup de travail à accomplir, la Section a défini clairement son objectif premier : dans la mesure du possible, offrir un service souple adapté aux besoins des clients.

* * * * *

APPENDICE A

POLITIQUE SUR LE RECOUVREMENT DES COÛTS

1. Services financés uniquement par le budget alloué par le ministère de la Justice à la Section de la réglementation

- ▶ L'examen et la rédaction à partir d'instructions de projets de règlement lorsqu'il n'y a pas d'urgence particulière.
- ▶ L'examen et la rédaction à partir d'instructions des projets de règlement auxquels la Division des affaires réglementaires du Secrétariat du Conseil du Trésor accorde la priorité par rapport aux autres projets financés uniquement par le budget de la Section.
- ▶ Les consultations préalables à la rédaction de la plupart des projets de règlement, faites par écrit ou oralement (au téléphone ou à des réunions avec les clients), y compris les consultations sur des projets de loi à l'étape de la rédaction.
- ▶ L'examen des décrets du gouverneur en conseil et la prestation de conseils au personnel du greffier adjoint du Conseil privé.
- ▶ La participation aux activités de formation des clients.

2. Services financés en partie par le budget alloué par le ministère de la Justice à la Section de la réglementation et en partie par des ressources fournies par les services juridiques du client ou le client lui-même

- ▶ Les services exclusifs d'équipes d'avocats pour travailler à l'examen et à la rédaction à partir d'instructions de tous les projets de règlement provenant d'un client. Dans ce cas, la Section calcule la part des ressources qu'elle fournira gratuitement au client à partir des ressources qu'elle lui a allouées en moyenne au cours des cinq dernières années.
- ▶ Les services d'un avocat de la Section jumelé avec un avocat des services juridiques du client, un avocat qui travaille pour le client ou un avocat d'un cabinet privé payé par le client.

3. Services financés en totalité par le client

- ▶ Les services fournis à un client qui veut que l'on donne priorité à son dossier sur les autres dossiers financés uniquement par le budget de la Section de la réglementation alors que la Section n'a pas eu de directive en ce sens du directeur des Affaires réglementaires. Il s'agit de la priorité du client mais pas nécessairement celle du gouvernement.

- ▶ Les services relatifs aux projets de règlement à l'égard desquels le Conseil du Trésor a alloué des ressources au client pour la rédaction.

* * * * *

APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
QUALITÉ				
SOUS-ACTIVITÉ : EXAMEN ET RÉDACTION DES RÈGLEMENTS				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - OUTILS DE MESURE
<p>1. Nous effectuons un examen juridique exhaustif des projets de règlement, et ce d'une manière qui répond aux besoins du client.</p> <p>2. Nous rédigeons des règlements qui sont juridiquement bien fondés, qui sont clairs et complets et qui répondent aux besoins du client.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gouverneur en conseil - greffier du BCP - autorités réglementantes - avocats des autorités réglementantes, y compris les avocats du ministère de la Justice - grand public 	<p>Ce qui suit s'applique aux deux normes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - rencontrer les clients pour <ul style="list-style-type: none"> * recevoir des instructions * clarifier les politiques et les instructions - évaluer les risques juridiques de l'insertion de certaines dispositions dans les règlements - proposer des solutions aux problèmes de nature juridique ou rédactionnelle posés par les ébauches de règlement et les instructions pour la rédaction des règlements - examiner les ébauches de règlement de même que les instructions pour la rédaction des règlements et rédiger à partir d'instructions, compte tenu des exigences juridiques de la <i>Loi sur les textes réglementaires</i>, à savoir que les textes : <ul style="list-style-type: none"> * sont pris dans le cadre du pouvoir conféré par la loi habilitante * ne constituent pas une utilisation inhabituelle ou inattendue du pouvoir conféré * n'empiètent pas indûment, en tout état de cause, sur les droits et libertés existants et ne sont pas incompatibles avec les fins et les dispositions de la <i>Charte canadienne des droits et libertés</i> et de la <i>Déclaration canadienne des droits</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - rétroaction des clients - commentaires du Comité mixte permanent d'examen de la réglementation - commentaires et décisions des tribunaux - approbation du projet de discussion par les clients en vue de l'estampillage 	<ul style="list-style-type: none"> - commentaires et lettres des clients - discussions avec les clients - rencontres régulières de nature consultative avec les clients - nombre de commentaires positifs et négatifs reçus au moyen du guichet client - questionnaires et enquêtes relatifs à la satisfaction du client - commentaires obtenus suite à la prépublication des projets de règlement dans la <i>Gazette du Canada</i> Partie I - procès-verbaux et rapports du Comité mixte permanent d'examen de la réglementation et lettres du Comité aux clients - décisions des tribunaux - rapports d'avancement des dossiers (« WIP ») - documents tels les notes de service et les projets de discussion conservés dans chaque dossier - réunions post-mortem avec les clients pour certains dossiers

APPENDICE B
 NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
QUALITÉ				
SOUS-ACTIVITÉ : EXAMEN ET RÉDACTION DES RÈGLEMENTS				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
		<ul style="list-style-type: none"> - examiner les ébauches de règlement de même que les instructions pour la rédaction des règlements et rédiger à partir d'instructions, compte tenu <ul style="list-style-type: none"> * de leur effet sur l'uniformité de l'ensemble des règlements du gouvernement fédéral * des directives gouvernementales, tant de nature juridique que politique - fournir au client conseils et assistance dans l'élaboration de systèmes législatifs - lors de l'examen et de la rédaction des règlements, voir à ce que les deux versions linguistiques aient le même effet juridique, compte tenu que le Canada est un pays bilingue - dans les unités constituées pour offrir un système à guichet unique, examiner les documents incorporés par renvoi dans les règlements, pour déterminer s'ils s'insèrent dans le cadre du pouvoir conféré par la loi habilitante et s'ils sont compatibles avec les dispositions des textes législatifs auxquels ils se rattachent 		

APPENDICE B
 NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
QUALITÉ SOUS-ACTIVITÉ : EXAMEN ET RÉDACTION DES RÈGLEMENTS				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
		<ul style="list-style-type: none"> - examiner et rédiger les règlements compte tenu <ul style="list-style-type: none"> * des exigences de la <i>Loi sur les textes réglementaires</i> relatives à la rédaction, notamment des pratiques de rédaction normalisées dans les formules d'encadrement, la présentation et les styles * de la politique du gouvernement en matière de lisibilité - compte tenu que le Canada possède deux langues officielles et que les versions française et anglaise ont égale force de loi, examiner et rédiger les deux versions des règlements de manière que chacune <ul style="list-style-type: none"> * soit claire et cohérente * ne comporte pas de contradiction par rapport à la version de l'autre langue - lorsqu'un projet de loi et ses règlements d'application sont élaborés en même temps, assigner, si possible, les mêmes rédacteurs aux deux - effectuer des recherches jurisprudentielles, doctrinales et législatives - tenir en bibliothèque de la documentation à jour sur <ul style="list-style-type: none"> * le droit applicable aux règlements et l'interprétation des lois * la terminologie et la grammaire 		

Le 31 mars 1996

APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
QUALITÉ				
SOUS-ACTIVITÉ : EXAMEN ET RÉDACTION DES RÈGLEMENTS				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
		<ul style="list-style-type: none">- tenir à jour la documentation concernant les pratiques et le processus de rédaction - par l'entremise des spécialistes de la langue :<ul style="list-style-type: none">* effectuer des recherches documentaires et grammaticales* donner des avis linguistiques* agir comme centre de dépannage au sujet de questions portant sur la langue* consulter certains services spécialisés, tels ceux offerts par le ministère de la Justice, le Bureau de la traduction et le Comité permanent canadien des noms géographiques - avoir recours à la technologie informatique pour rédiger et faire des recherches - participer activement :<ul style="list-style-type: none">* au Comité ministériel sur l'accès au droit* aux Comités sur la lisibilité		

APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
QUALITÉ SOUS-ACTIVITÉ : CONSEILS JURIDIQUES				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
<p>3. Nous veillons à ce que les conseils juridiques que nous donnons soient juridiquement bien fondés, soient clairs et complets et répondent aux besoins du client. Ces conseils ont trait, notamment :</p> <p>* à des questions touchant aux règlements</p> <p>* à notre rôle de conseiller juridique du BCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau du Conseil privé <ul style="list-style-type: none"> * personnel cadre * appareil gouvernemental * greffier du Conseil privé * greffier adjoint du Conseil privé (décrets) - Résidence du gouverneur général, notamment le Héraut d'armes - autorités réglementantes - sections du ministère de la Justice 	<ul style="list-style-type: none"> - offrir un service spécialisé dans le domaine des règlements - au besoin, travailler avec les sections spécialisées du ministère de la Justice et les services spécialisés de l'administration fédérale - évaluer les risques de la prise de certaines mesures et proposer des solutions de rechange - sur demande des clients ou de la Section de la législation, fournir des conseils quant à la rédaction des dispositions habilitantes que comportent les projets de loi - examiner les décrets et donner des conseils pertinents - conseiller le registraire de la <i>Gazette du Canada</i> sur des questions ayant trait à la <i>Loi sur les textes réglementaires</i> - fournir au client conseils et assistance en matière d'élaboration de systèmes législatifs - contrôler la qualité et l'uniformité des avis juridiques par la voie d'un comité interne d'examen des avis juridiques (« comité des opinions ») - tenir à jour une base de données sur les avis juridiques donnés 	<ul style="list-style-type: none"> - demandes des clients - rétroaction des clients - nombre d'avis juridiques donnés - fréquence de la consultation, par d'autres sections du ministère de la Justice, des avis juridiques donnés - commentaires et décisions des tribunaux 	<ul style="list-style-type: none"> - commentaires et lettres des clients - discussions avec les clients - rencontres régulières de nature consultative avec les clients - nombre de commentaires positifs et négatifs reçus au moyen du guichet client - questionnaires et enquêtes relatifs à la satisfaction du client - rapports d'avancement des dossiers (« WIP ») - documents tels les notes de services conservées au dossier pour chaque opinion - décisions des tribunaux

**APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION**

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
QUALITÉ SOUS-ACTIVITÉ : CONSEILS JURIDIQUES				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
		<ul style="list-style-type: none"> - tenir en bibliothèque de la documentation à jour sur <ul style="list-style-type: none"> * le droit applicable aux règlements et l'interprétation des lois * la terminologie et la grammaire - effectuer des recherches jurisprudentielles, doctrinales et législatives - par l'entremise des spécialistes de la langue : <ul style="list-style-type: none"> * effectuer des recherches documentaires et grammaticales * donner des avis linguistiques * agir comme centre de dépannage au sujet de questions portant sur la langue * consulter certains services spécialisés, tels ceux offerts par le ministère de la Justice, le Bureau de la traduction et le Comité permanent canadien des noms géographiques - tenir compte de l'effet de nos avis juridiques sur l'ensemble des textes législatifs du gouvernement fédéral - tenir compte des directives gouvernementales, tant de nature juridique que politique - déterminer si un texte donné est assujéti au processus réglementaire 		

**APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION**

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
QUALITÉ				
SOUS-ACTIVITÉ : FORMATION				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
<p>4. Nous offrons, sur demande, de la formation sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> * le droit applicable aux règlements * l'interprétation des lois * la rédaction des règlements * le processus réglementaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - représentants des autorités réglementantes - Centre canadien de gestion - avocats du ministère de la Justice 	<ul style="list-style-type: none"> - préparer des modules de formation pertinents pour le travail du client - négocier avec le client le contenu de la formation et le moment opportun pour la tenue de cette formation - expliquer notre rôle aux clients 	<ul style="list-style-type: none"> - rétroaction des clients - demande de formation - nombre de demandes de formation - nombre de séances de formation - qualité des ébauches et des instructions soumises 	<ul style="list-style-type: none"> - commentaires et lettres des clients - discussions avec les clients - rencontres régulières de nature consultative avec les clients - nombre de commentaires positifs et négatifs reçus au moyen du guichet client - questionnaires et enquêtes relatifs à la satisfaction du client - commentaires des rédacteurs

APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
RAPIDITÉ SOUS-ACTIVITÉ : TOUTES				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
Nous nous efforçons d'offrir un service rapide permettant de respecter les priorités et les urgences gouvernementales et ministérielles.	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau du conseil privé * personnel cadre * appareil gouvernemental * greffier du Conseil privé * greffier adjoint du Conseil privé (décrets) - Résidence du gouverneur général, notamment le Héraut d'armes - autorités réglementantes - avocats des autorités réglementantes, y compris les avocats du ministère de la Justice - représentants de la <i>Gazette du Canada</i> - personnes réglementées - grand public 	<ul style="list-style-type: none"> - sur demande, aider les clients à déterminer des échéanciers réalistes le plus tôt possible dans le cadre de leur planification - établir avec les clients des délais mutuellement acceptables - réévaluer les délais avec les clients lorsqu'ils effectuent des changements de politique - veiller à ce que les règlements soient examinés et rédigés dans les délais convenus avec les clients - veiller à ce que les conseils que nous donnons soient donnés dans les délais convenus avec les clients - respecter les priorités gouvernementales fixées par les Affaires réglementaires - vérifier et confirmer les priorités auprès des clients - fonctionner selon un système de portefeuille où chaque avocat est responsable des règlements d'autorités réglementantes particulières 	<ul style="list-style-type: none"> - mesure dans laquelle les délais négociés sont respectés - rétroaction des clients - le délai d'exécution moyen par dossier estampillé au cours d'une année est inférieur aux 90 jours prescrits par le Cabinet - délai d'exécution moyen par avis donné au cours d'une année 	<ul style="list-style-type: none"> - commentaires et lettres des clients - discussions avec les clients - rencontres régulières de nature consultative avec les clients - nombre de commentaires positifs et négatifs reçus au moyen du guichet client - questionnaires et enquêtes relatifs à la satisfaction du client - rapport d'avancement des dossiers (« WIP »), lequel fournit l'information relative au délai d'exécution par dossier, par ministère et en général - rapport de comptabilisation du temps

APPENDICE B
 NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
COMMUNICATION ET DISPONIBILITÉ				
SOUS-ACTIVITÉ : TOUTES				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - OUTILS DE MESURE
<p>Dans nos rapports avec les clients, nous faisons preuve de professionnalisme et d'efficacité et visons à créer un climat propice à la collaboration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - représentants du Bureau du conseil privé <ul style="list-style-type: none"> * personnel cadre * appareil gouvernemental * greffier du Conseil privé * greffier adjoint du Conseil privé (décrets) - représentants <ul style="list-style-type: none"> * de la Résidence du gouverneur général, notamment le Héraut d'armes * de la <i>Gazette du Canada</i> - autorités réglementantes - avocats des autorités réglementantes, y compris les avocats du ministère de la Justice 	<ul style="list-style-type: none"> - informer les clients des services offerts par la Section de la réglementation et faire preuve de flexibilité quant aux ententes possibles pour la fourniture de ces services, afin de satisfaire les besoins des clients - communiquer aux clients le nom des avocats responsables de leurs dossiers et les aviser promptement de tout changement - éviter, dans la mesure du possible, de changer les avocats responsables d'un dossier - lorsqu'un projet de loi et ses règlements d'application sont élaborés en même temps, assigner, si possible, les mêmes rédacteurs aux deux - fonctionner selon un système de portefeuille où chaque avocat est responsable des règlements d'autorités réglementantes particulières - tenir les clients informés de l'avancement de leurs dossiers - expliquer aux clients le processus interne de la Section de la réglementation <ul style="list-style-type: none"> * corédaction * versions française et anglaise : même soin apporté et même examen effectué 	<ul style="list-style-type: none"> - rétroaction des clients 	<ul style="list-style-type: none"> - commentaires et lettres des clients - discussions avec les clients - rencontres régulières de nature consultative avec les clients - nombre de commentaires positifs et négatifs reçus au moyen du guichet client - questionnaires et enquêtes relatifs à la satisfaction du client

Le 31 mars 1996

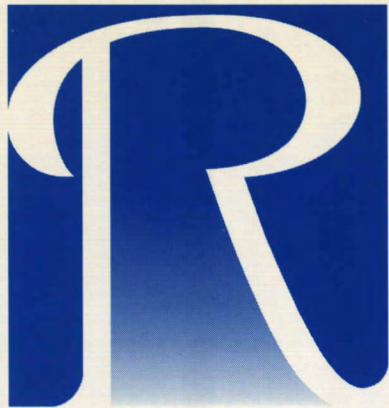
APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
COMMUNICATION				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
		<ul style="list-style-type: none">* réunions pour recevoir ou clarifier des instructions et pour donner des conseils* établissement de projets de discussion* révision rédactionnelle* révision linguistique et comparaison des versions française et anglaise* estampillage* « Comité des opinions »* au besoin, consultation auprès des sections spécialisées du ministère de la Justice et des services spécialisés de l'administration fédérale - conserver une attitude axée vers la coopération avec les clients et avoir l'esprit ouvert aux suggestions et idées des clients - expliquer et motiver les changements apportés aux ébauches - tenir les clients informés de tous changements dans les priorités, les pratiques de rédaction et le processus réglementaire - fournir, dans la mesure du possible, un système de suivi des dossiers compatible avec celui du client - encourager la transmission électronique des notes de service, instructions et ébauches		

Le 31 mars 1996

APPENDICE B
NORMES DE SERVICE DE LA SECTION DE LA RÉGLEMENTATION

ACTIVITÉ : SERVICES LÉGISLATIFS				
COMMUNICATION				
NORME	CLIENT	GUIDE PRATIQUE	INDICATEURS DE RENDEMENT	SOURCE D'INFORMATION - Outils de mesure
		<ul style="list-style-type: none">- participer activement aux réunions des coordonnateurs réglementaires - être courtois et serviable - être à la disposition des clients en personne ou au moyen du courrier électronique ou de la boîte vocale, durant les heures normales de travail ou à tout autre moment selon les modalités convenues		



Manuel de la réglementation fédérale

Partie 2

Partie
2

PARTIE 2

**LE PROCESSUS
RÉGLEMENTAIRE**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
2. CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI SUR LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES	2
2.1 Définition de « texte réglementaire »	2
2.2 Textes exclus de la définition de « texte réglementaire »	4
2.2.1 Sous-alinéa b)(i)	4
2.2.2 Sous-alinéa b)(ii)	4
2.2.3 Sous-alinéa b)(iii)	5
2.2.4 Sous-alinéa b)(iv)	5
2.3 Définition de « règlement »	5
3. ENVOI DES PROJETS DE RÈGLEMENT POUR EXAMEN	7
4. EXAMEN	8
4.1 Textes qui sont des règlements	8
4.2 Textes réglementaires et autres documents — qui ne sont pas des règlements	10
4.3 Décrets du gouverneur en conseil non publiés dans la <i>Gazette du Canada</i> Partie II	11
5. TRANSMISSION ET ENREGISTREMENT	11
6. PUBLICATION	13
6.1 Prépublication — <i>Gazette du Canada</i> Partie I	13
6.1.1 Prépublication prévue par la loi	14
6.1.2 Prépublication administrative	15
6.2 Publication — <i>Gazette du Canada</i> Partie II	15
6.2.1 Prépublication prévue par la loi	16
6.2.2 Prépublication administrative	16
6.2.3 Réexamen	17
6.2.4 Erreurs d'impression	17
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	17

PARTIE 2 : Le processus réglementaire
TABLE DES MATIÈRES

7.1	Date d'enregistrement	18
7.2	Date antérieure à l'enregistrement	18
7.3	Date postérieure à l'enregistrement	20
7.4	Date prévue par la loi habilitante	20
8.	CONTRÔLE PARLEMENTAIRE	21
APPENDICE A — Liste des critères d'examen du Comité mixte permanent d'examen de la réglementation		
APPENDICE B — Attribution des cotes DORS ou TR		
APPENDICE C — Liste des textes réglementaires et documents à publier		

* * * * *

PARTIE 2

LE PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE

1. INTRODUCTION

La législation déléguée — ou le règlement — est la manifestation d'un pouvoir législatif conféré à l'exécutif par le Parlement. Ses formes les plus courantes sont le règlement, le décret, l'arrêté et l'ordonnance. Elle peut également exister sous d'autres appellations telles règles, liste, tarif et directive.

Comme le souligne le professeur Garant, le terme « règlement » n'a rien de « sacramental »; l'étiquette peut varier¹. Il cite à cet égard le juge MacGuigan de la Cour d'appel fédérale :

[...] s'il est un principe absolument indiscutable dans l'univers confus de la législation déléguée, c'est qu'il ne faut pas tirer de conclusion à partir de la terminologie seule, celle-ci étant remarquablement marquée au coin de l'inconsistance.²

Étant donné que la législation déléguée constitue une extension des lois proprement dites, un régime juridique particulier a été institué au niveau fédéral pour en assurer la légalité, l'accessibilité et le respect des normes de rédaction et de présentation. Il s'agit de la *Loi sur les textes réglementaires*³ (ci-après la « Loi »).

Cette loi d'ordre procédural régit principalement l'examen, l'enregistrement et la publication des règlements⁴. Elle comporte des dispositions prévoyant :

- a) l'envoi au greffier du Conseil privé, par l'autorité réglementante, de ses projets de règlement en trois exemplaires dans les deux langues officielles [par. 3(1)];

¹ Patrice GARANT, *Droit administratif*, 3^e éd., vol. 1, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1991, p. 344.

² *Canadien Pacifique Limitée c. Commission canadienne des transports*, [1985] 2 C.F. 136, 148 (C.A.).

³ L.R., ch. S-22. Pour un bref historique de la *Loi sur les textes réglementaires*, voir René DUSSAULT et Louis BORGEAT, *Traité de droit administratif*, 2^e éd., t. 1, Québec, Presses de l'Université Laval, 1984, pp. 394-395, et Denys C. HOLLAND et John P. MCGOWAN, *Delegated Legislation in Canada*, Toronto, Carswell, 1989, pp. 37-38.

⁴ Soulignons que la définition de « règlement » dans cette loi ne correspond pas parfaitement à celle qu'en donne la jurisprudence et la doctrine. Voir également la définition qu'en donne la *Loi d'interprétation*. Nous vous renvoyons aux ouvrages de doctrine pour plus de détails sur la définition de « règlement » et ses caractéristiques.

- b) l'examen du projet de règlement par le greffier du Conseil privé, en consultation avec le sous-ministre de la Justice [par. 3(2)];
- c) la transmission pour enregistrement au greffier du Conseil privé (art. 5);
- d) l'enregistrement du règlement par celui-ci (art. 6);
- e) l'entrée en vigueur du règlement (art. 9);
- f) la publication du règlement (art. 11);
- g) la vérification du règlement par le Comité mixte permanent d'examen de la réglementation⁵ (art. 19).

La Loi et son règlement d'application, intitulé le *Règlement sur les textes réglementaires*, exemptent certains règlements des exigences d'examen, d'enregistrement et de publication. Ils prévoient également que certains textes qui ne sont pas des règlements sont assujettis à ces exigences.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI SUR LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

La Loi établit trois catégories de textes : règlement; texte réglementaire; autre document. La distinction entre ces textes est importante, car, bien que la Loi vise principalement les règlements, les exigences procédurales s'appliquent également à certains textes réglementaires qui ne sont pas des règlements et à certains autres documents.

2.1 Définition de « texte réglementaire »

Pour déterminer si le processus réglementaire prévu par la Loi s'applique à un texte donné, il faut d'abord en déterminer la nature.

Le point de départ est la définition de « texte réglementaire », figurant au paragraphe 2(1) de la Loi, dont voici les mots essentiels :

« texte réglementaire »

- a) Règlement, décret, ordonnance, proclamation, arrêté, règle, règlement

⁵ Voir l'APPENDICE A pour la liste des critères d'examen du Comité. À noter que le Comité est également saisi des textes réglementaires autres que les règlements.

administratif, résolution, instruction ou directive, formulaire, tarif de droits, de frais ou d'honoraires, lettres patentes, commission, mandat ou autre texte pris :

(i) [...] dans l'exercice d'un pouvoir conféré sous le régime d'une loi fédérale, avec autorisation expresse de prise du texte [...]

L'expression « avec autorisation **expresse** de prise du texte » est significative et indique que la nature du texte doit être précisée dans la disposition habilitante⁶.

Exemple :

10. Le gouverneur en conseil peut, par décret, fixer les droits à payer...

La prise d'un texte, en l'occurrence un décret, est expressément autorisée dans ce cas et est un texte réglementaire.

De même, dans l'exemple « Le ministre établit une **liste** des substances toxiques », la liste constitue un texte réglementaire, car il y a autorisation expresse de prise du texte.

Dans l'exemple suivant : « Le gouverneur en conseil peut fixer [ou réglementer] les quantités maximales de plomb pouvant être rejeté dans l'atmosphère... », la prise d'un texte n'y est pas expressément autorisée. Même si le gouverneur en conseil aura à prendre un décret⁷ pour fixer ou réglementer ces quantités, un tel décret ne constituera pas un texte réglementaire, étant donné que la nature du texte n'est pas expressément mentionnée, et ce malgré le fait que le pouvoir exercé est manifestement législatif.

Soulignons que le sous-alinéa a)(ii) de la définition vise à ajouter certains textes établis en vertu de la prérogative royale⁸.

⁶ *Canadian Pacific Ltd. c. Canadian Transport Commission*, (1988) 86 N.R. 360 (C.A.F.) et *National Revenue c. Liberty Home Products Corporation*, (1990) 113 N.R. 51 (C.A.F.). Voir également Pierre ISSALYS et Denis LEMIEUX, *L'action gouvernementale : Précis de droit des institutions administratives*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1997, p. 402.

⁷ Voir la rubrique **DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDICTION** à la partie 4.

⁸ Il est improbable que de tels textes puissent se qualifier comme « règlements » puisque dans les sociétés démocratiques modernes, le pouvoir de légiférer en vertu de la prérogative royale a pratiquement disparu. Voir R. DUSSAULT et L. BORGEAT, *op. cit.*, note 3, pp. 398-402; John Mark KEYES, *Executive Legislation*, Toronto, Butterworths, 1992, p. 10; et P. ISSALYS et D. LEMIEUX, *op. cit.*, note 6, p. 395.

2.2 Textes exclus de la définition de « texte réglementaire »

La définition de « texte réglementaire » comporte cependant quatre exceptions. Elles sont prévues aux sous-alinéas *b)(i)* à *(iv)* de la définition.

2.2.1 Sous-alinéa *b)(i)*

Selon cette disposition, ne constituent pas des textes réglementaires les textes qui émanent d'une personne morale constituée sous le régime d'une loi fédérale. Cette exclusion souffre cependant deux exceptions.

La première exception est prévue à la division *b)(i)(A)* et vise les « règlements pris par une personne morale responsable en fin de compte, par l'intermédiaire d'un ministre, devant le Parlement »⁹. La seconde, énoncée à la division *b)(i)(B)*, vise les « textes dont la violation est passible d'une pénalité, d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement prévue sous le régime d'une loi fédérale »¹⁰. Les textes visés par ces exceptions se qualifient donc comme « textes réglementaires », s'ils répondent par ailleurs à la description figurant à l'alinéa *a)* de la définition.

2.2.2 Sous-alinéa *b)(ii)*

Cette disposition exclut les textes qui sont visés à l'alinéa *a)* et qui émanent d'un organisme judiciaire ou quasi judiciaire. Cette exclusion comporte toutefois une exception, à savoir les « règlements, ordonnances ou règles qui régissent la pratique ou la procédure dans les instances engagées devant un tel organisme constitué sous le régime d'une loi fédérale »¹¹, lesquels se qualifient donc comme « textes réglementaires »¹².

Selon une interprétation littérale de ce sous-alinéa, tous les textes émanant d'un organisme judiciaire ou quasi judiciaire seraient exclus de la définition de « texte

⁹ Il est étonnant que le législateur utilise le mot « règlement » dans la définition de « texte réglementaire », puisque la démarche habituelle pour qualifier un texte de « règlement » est de déterminer s'il est d'abord un texte réglementaire. Le paragraphe 2(2) de la Loi vient toutefois clarifier la question en presumant que les textes visés au sous-alinéa *b)(i)* sont des textes réglementaires.

¹⁰ Soulignons que l'alinéa *b)* de la définition de « règlement » pose la même condition.

¹¹ Par exemple, la Cour suprême du Canada, la Cour fédérale, la Cour canadienne de l'impôt, l'Office des transports du Canada. Les organismes « provinciaux », c.-à-d. non constitués sous le régime d'une loi fédérale, ne sont donc pas visés (par ex. : Cour supérieure du Québec).

¹² Soulignons que ces textes sont visés de façon expresse par la définition de « règlement » *in fine*.

réglementaire ». Or, certains organismes hybrides exercent tantôt des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires, tantôt des fonctions législatives (par ex. : l'Office des transports du Canada). Il semble que l'intention du Parlement n'était pas d'exclure tous les textes émanant de ces organismes, mais seulement ceux émanant de l'exercice de leur fonction judiciaire ou quasi judiciaire¹³.

2.2.3 Sous-alinéa b)(iii)

Selon cette disposition, ne se qualifient pas comme « textes réglementaires » les textes qui sont visés à l'alinéa a) et « qui, notamment pour ce qui est de leur production ou de leur communication, sont de droit protégés ou dont le contenu se limite à des avis ou renseignements uniquement destinés à servir ou à contribuer à la prise de décisions, à la fixation d'orientations générales ou à la vérification d'éléments qui y sont nécessairement liés ».

2.2.4 Sous-alinéa b)(iv)

Cette disposition exclut de la définition de « texte réglementaire » les ordonnances du territoire du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest, ainsi que les textes pris en vertu de celles-ci. L'exclusion de ces textes se justifie, car ils constituent en quelque sorte l'équivalent des lois et règlements provinciaux.

2.3 Définition de « règlement »

Après avoir déterminé si le texte est un texte réglementaire, il y a lieu de se demander s'il s'agit d'un règlement au sens du paragraphe 2(1) de la Loi.

Pour avoir qualité de règlement, un texte doit être, selon le cas :

- a) un **texte réglementaire** pris dans l'exercice d'un pouvoir législatif conféré sous le régime d'une loi fédérale;
- b) un **texte réglementaire** dont la violation est passible d'une pénalité, d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement sous le régime d'une loi fédérale;
- c) un règlement, un décret, une ordonnance, un arrêté ou une règle régissant

¹³ Voir cependant la dissidence du juge Marceau dans l'arrêt *Canadian Pacific Ltd. c. Canadian Transport Commission*, *op. cit.*, note 6, où il conclut que les ordonnances de la Commission canadienne des transports sont exclues par le sous-alinéa b)(ii).

la pratique ou la procédure dans les instances engagées devant un organisme judiciaire ou quasi judiciaire constitué sous le régime d'une loi fédérale;

d) un texte qu'une loi fédérale désigne comme règlement.

Soulignons que seules les deux premières catégories exigent que le texte soit d'abord un texte réglementaire.

La tâche la plus difficile est de déterminer si le texte réglementaire est pris dans l'exercice d'un pouvoir législatif, qui constitue le critère pour la première catégorie de règlements. Un texte qui prescrit des règles de conduite générales et impersonnelles qui ont force de loi est considéré comme un texte pris dans l'exercice d'un pouvoir législatif¹⁴. Certains autres textes qui ne satisfont pas nécessairement à ces critères sont également considérés comme pris dans l'exercice d'un pouvoir législatif, notamment :

- a) les textes modifiant une annexe ou toute autre disposition d'une loi;
- b) les textes qui exemptent une personne des exigences d'une disposition législative ou qui les modifient;
- c) les listes de substances ou de marchandises établies pour compléter la loi (ex. : liste de substances toxiques dont la loi interdit l'importation).

En revanche, un texte pris dans l'exercice d'un pouvoir non législatif peut être illustré par l'exemple suivant :

15. Le gouverneur en conseil peut, par décret, fixer le traitement du gouverneur de la Banque du Canada.

Le décret pris en vertu de cette disposition est un texte réglementaire, étant donné qu'il y a mention expresse de prise d'un texte. Il est cependant de nature administrative et non législative, car il ne prescrit aucune règle de conduite générale et impersonnelle. Pour cette raison, il ne constitue pas un règlement aux fins de la Loi. Un tel décret entre dans la même catégorie que les contrats, licences, baux, actes de nomination, certificats et autres documents qui sont délivrés par le gouvernement et ses organismes en vertu des lois fédérales et qui ne découlent pas de l'exercice d'un

¹⁴ Dans le *Renvoi relatif aux droits linguistiques au Manitoba*, [1992] 1 R.C.S. 212, aux pages 223 à 225, la Cour suprême a décidé qu'un texte comportant une « règle de conduite [...] qui a force de loi pour un nombre indéterminé de personnes » était un texte de nature législative.

pouvoir législatif¹⁵.

Lorsqu'il y a un doute quant à savoir si un projet de texte réglementaire, s'il était pris, constituerait un règlement, l'article 4 de la Loi prévoit l'envoi du projet par l'autorité réglementante au sous-ministre de la Justice, auquel il appartient de trancher la question. En pratique, cette tâche incombe aux conseillers juridiques de la Section de la réglementation.

La Section de la réglementation a dressé une liste intitulée « Attribution des cotes DORS ou TR »¹⁶, qui définit la nature des textes pris en vertu de certaines dispositions législatives. Cette liste n'est cependant pas exhaustive. Les désignations « DORS » et « TR » servent à distinguer les règlements des autres textes réglementaires et documents aux fins de l'enregistrement par le greffier du Conseil privé. La désignation « DORS » est réservée aux règlements et la désignation « TR », aux autres textes réglementaires et documents¹⁷.

3. ENVOI DES PROJETS DE RÈGLEMENT POUR EXAMEN

Le paragraphe 3(1) de la Loi prévoit que l'autorité réglementante envoie chacun de ses projets de règlement en trois exemplaires, dans les deux langues officielles, au greffier du Conseil privé, pour être examiné par lui, en consultation avec le sous-ministre de la Justice.

En pratique, les projets de règlement sont envoyés au premier conseiller législatif adjoint (Réglementation), Section de la réglementation, Direction des services législatifs, ministère de la Justice.

Voici les documents qui doivent parvenir à la Section de la réglementation relativement à la demande d'examen d'un projet de règlement :

- a) trois exemplaires, dans les deux langues officielles, du projet de règlement;
- b) trois exemplaires, dans les deux langues officielles, du décret ou de la formule d'édition¹⁸, selon le cas, et, lorsque la prépublication dans la *Gazette du Canada* Partie I est exigée par la loi, trois exemplaires de l'avis de

¹⁵ Pour une étude plus détaillée sur la distinction entre les règlements et les normes non réglementaires, consulter R. DUSSAULT et L. BERGEAT, *op. cit.*, note 3, pp. 392-431, et J.M. KEYES, *op. cit.*, note 8, pp. 14-31.

¹⁶ Cette liste figure à l'APPENDICE B.

¹⁷ Voir la rubrique TRANSMISSION ET ENREGISTREMENT, point 5 de la présente partie.

¹⁸ Voir la rubrique DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDITION à la partie 4.

prépublication¹⁹;

- c) deux exemplaires du Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), si le texte est visé par la politique du gouvernement en matière de prépublication, sinon deux exemplaires d'une note explicative²⁰;
- d) deux exemplaires de toute correspondance pertinente échangée avec le Comité mixte permanent d'examen de la réglementation et de tout autre document nécessaire à l'étude du projet de règlement.

Le conseiller juridique de l'autorité réglementante doit, au moment d'envoyer le projet de règlement à la Section de la réglementation pour examen :

- a) le cas échéant, signaler tout problème juridique que soulève le projet de règlement et citer toute jurisprudence pertinente;
- b) faire mention de tout avis juridique donné à l'égard du dossier, que ce soit par la Section de la réglementation ou par un autre service du ministère de la Justice;
- c) s'assurer que les versions française et anglaise sont équivalentes;
- d) dans le cas d'un règlement qui a déjà été publié dans la *Gazette du Canada* Partie I, tenir compte de la procédure décrite à la rubrique **Publication** — *Gazette du Canada* Partie II, point 6.2 de la présente partie.

4. EXAMEN

4.1 Textes qui sont des règlements

Le paragraphe 3(2) de la Loi prévoit que tout projet de règlement doit être examiné par le greffier du Conseil privé, en consultation avec le sous-ministre de la Justice, afin de garantir qu'il :

¹⁹ Voir la rubrique **AVIS DE PRÉPUBLICATION** à la partie 4.

²⁰ Voir les rubriques **RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)** et **NOTE EXPLICATIVE** à la partie 4. Pour plus de détails concernant les projets de règlement qui sont assujettis à la politique de prépublication et les documents qui doivent être envoyés à la Division des affaires réglementaires et au Bureau du Conseil privé, voir *Processus de réglementation fédérale : Les étapes pour l'approbation ministérielle des règlements*, publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

- a) est pris dans le cadre du pouvoir conféré par sa loi habilitante;
- b) ne constitue pas un usage inhabituel ou inattendu du pouvoir ainsi conféré;
- c) n'empiète pas indûment sur les droits et les libertés existants et, en tout état de cause, n'est pas incompatible avec les fins et les dispositions de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de la *Déclaration canadienne des droits*;
- d) est conforme, dans sa présentation et sa rédaction, aux normes établies²¹.

En pratique, la responsabilité de cet examen incombe aux conseillers juridiques de la Section de la réglementation. Dans certains cas, la fonction d'examen est exécutée par les conseillers juridiques du ministère ou de l'organisme responsable si elle leur a été déléguée par la Section²².

Soulignons toutefois que, selon le paragraphe 3(4) de la Loi, l'alinéa 3(2)d) — qui concerne le respect des normes de rédaction et de présentation — ne s'applique pas aux projets de règlements, décrets, ordonnances, arrêtés ou règles régissant la pratique ou la procédure dans les instances engagées devant la Cour suprême du Canada, la Cour fédérale, la Cour canadienne de l'impôt ou la Cour d'appel de la cour martiale du Canada.

Si, à la suite de l'examen du projet de règlement, la Section de la réglementation est d'avis qu'une disposition ne respecte pas les exigences prévues aux alinéas 3(2)a) à d) de la Loi, elle en avise le greffier du Conseil privé. S'il est du même avis, le greffier doit en aviser l'autorité réglementante conformément au paragraphe 3(3) de la Loi. En pratique, cette situation ne se présente qu'exceptionnellement.

Les seuls projets de règlement exemptés de l'examen sont ceux qui sont soustraits :

- a) soit à l'enregistrement, étant donné que leur enregistrement est difficilement réalisable du fait de leur nombre (article 7 du *Règlement sur les textes réglementaires*);
- b) soit à la publication, étant donné qu'ils n'intéressent ou ne sont susceptibles

²¹ Certaines des normes ayant trait à la rédaction et à la présentation d'un règlement sont énoncées à la partie 4. Il y a lieu également de consulter le *Guide canadien de rédaction législative française*, publié par le ministère de la Justice.

²² Il est possible d'obtenir auprès de la Section de la réglementation la liste des textes dont la fonction d'examen a ainsi été déléguée. Pour plus de détails concernant la délégation de la fonction d'examen aux termes de la Loi, veuillez communiquer avec le premier conseiller législatif adjoint (Réglementation).

d'intéresser que peu de personnes et qu'ils ont fait ou feront l'objet de mesures raisonnables pour que les intéressés soient informés de leur teneur (paragraphe 15(2), sauf l'alinéa (2)d), du *Règlement sur les textes réglementaires*).

Ces exemptions sont prévues aux articles 3, 7 et 15 du *Règlement sur les textes réglementaires*. Soulignons que les règlements énumérés à l'article 7 sont également exemptés des exigences d'enregistrement (article 7) et de publication [paragraphe 15(1)]. Pour leur part, les règlements visés au paragraphe 15(2), sauf l'alinéa (2)d), sont en outre exemptés de la publication. Par contre, les règlements visés à l'alinéa 15(2)d) et au paragraphe 15(3) sont exemptés de la publication, mais sont assujettis à l'examen et à l'enregistrement.

Au terme de son examen, la Section de la réglementation remet à l'autorité réglementante deux copies du projet sur lesquelles elle a apposé, sur chacune des pages, l'estampille de la Section²³.

4.2 Textes réglementaires et autres documents — qui ne sont pas des règlements

La Section de la réglementation joue un rôle limité dans l'examen des textes réglementaires et autres documents qui ne sont pas des règlements. En sa qualité de conseiller juridique du Bureau du Conseil privé, elle n'examine que ceux qui doivent être publiés dans la *Gazette du Canada* Partie II, à savoir :

- a) ceux énumérés au paragraphe 11(3) du *Règlement sur les textes réglementaires*;
- b) ceux dont le greffier du Conseil privé ordonne ou autorise, en vertu de l'article 14 de ce règlement, la publication dans la *Gazette du Canada* Partie II, parce qu'il l'estime d'intérêt public²⁴.

Étant donné qu'ils ne sont pas des règlements au sens de la Loi, ces textes réglementaires et autres documents n'ont pas à être examinés aux termes de la Loi. L'examen relève plutôt de la fonction de conseiller juridique auprès du Bureau du Conseil privé. La Section de la réglementation les examine toutefois selon les critères énoncés au paragraphe 3(2) de la Loi.

²³ La première copie sert aux fins de l'approbation et de la publication du projet de règlement dans la *Gazette du Canada* Partie I, tandis que la seconde sert aux fins de la prise du règlement et de sa publication dans la *Gazette du Canada* Partie II. L'estampille atteste que le document a été examiné par la Section de la réglementation.

²⁴ Ces textes sont énumérés dans la « Liste des textes réglementaires et documents à publier » établie par le greffier du Conseil privé, laquelle figure à l'APPENDICE C.

Tout comme pour les projets de règlement, au terme de son examen, la Section de la réglementation remet à l'autorité réglementante deux copies du projet sur lesquelles elle a apposé, sur chacune des pages, l'estampille de la Section.

4.3 Décrets du gouverneur en conseil non publiés dans la *Gazette du Canada* Partie II

Les décrets du gouverneur en conseil pour lesquels il n'y a pas d'exigence de publication dans la *Gazette du Canada* Partie II sont examinés par un avocat de la Section de la réglementation, en sa qualité de conseiller juridique du Bureau du Conseil privé. L'examen se fait généralement sur place au Bureau du Conseil privé.

Étant donné qu'ils ne sont pas des règlements au sens de la Loi, ces décrets n'ont pas à être examinés aux termes de celle-ci. L'examen relève plutôt de la fonction de conseiller juridique auprès du Bureau du Conseil privé. L'avocat vérifie si le décret est autorisé par la loi habilitante et y apporte, le cas échéant, des corrections afin de satisfaire aux normes de présentation et de rédaction établies.

5. TRANSMISSION ET ENREGISTREMENT

Selon le paragraphe 5(1) de la Loi, l'autorité réglementante doit transmettre au greffier du Conseil privé des exemplaires du règlement dans les sept jours suivant sa prise²⁵, et ce dans les deux langues officielles, pour que celui-ci procède à l'enregistrement. Sont toutefois exemptées de cette exigence les catégories de règlements dont le gouverneur en conseil estime l'enregistrement difficilement réalisable du fait de leur nombre. Celles-ci sont prévues à l'article 7 du *Règlement sur les textes réglementaires*.

Soulignons que la « prise » est l'acte par lequel le titulaire du pouvoir réglementaire rend officiel l'établissement du règlement. Dans le cas du gouverneur en conseil, le règlement est pris lorsque celui-ci signe le décret. Dans le cas d'un ministre, c'est au moment où il signe l'arrêté. S'il s'agit d'un autre organisme, la prise se fait au moyen d'une résolution ou d'un autre texte, selon le processus décisionnel propre à l'organisme.

Le paragraphe 5(2) exige que l'autorité réglementante certifie la conformité à l'original de la version française et anglaise de l'un des exemplaires ainsi transmis. Il

²⁵ Le défaut de respecter ce délai n'entraîne cependant pas la nullité du règlement : *City of Melville c. Le Procureur général du Canada*, [1982] 2 C.F. 3, 13; *Chambre de commerce de Jasper Park c. Gouverneur général*, [1983] 2 C.F. 98, 118-119.

s'agit d'un mécanisme qui permet de s'assurer que la copie du règlement transmis pour enregistrement est bel et bien celle du règlement qui a été adopté.

Cette exigence ne s'applique toutefois pas aux règlements pris ou approuvés par le gouverneur en conseil. La certification n'est pas nécessaire dans ce cas, car les règlements ne sont pas réellement transmis par l'autorité réglementante, en l'occurrence le gouverneur en conseil, au greffier du Conseil privé. En effet, ce dernier, en sa qualité de secrétaire du Cabinet²⁶, a la gestion des projets de règlement éventuellement signés par le gouverneur en conseil.

En vertu de l'article 6 de la Loi, le greffier du Conseil privé enregistre :

- a) les **règlements** qui lui sont transmis en application du paragraphe 5(1) de la Loi;
- b) les **textes réglementaires** — à l'exclusion des règlements — qui doivent être publiés dans la *Gazette du Canada* sous le régime d'une loi fédérale et le sont effectivement²⁷;
- c) les **textes réglementaires ou autres documents** dont le greffier du Conseil privé ordonne ou autorise, en vertu de l'article 14 du *Règlement sur les textes réglementaires*, la publication dans la *Gazette du Canada* Partie II, parce qu'il l'estime d'intérêt public²⁸.

Les articles 5 et 6 du *Règlement sur les textes réglementaires* prévoient le mode d'enregistrement des textes.

S'il s'agit d'un **règlement**, le greffier du Conseil privé :

- a) inscrit sur un registre le titre du règlement, le nom de l'autorité réglementante, la disposition législative ou autre en vertu de laquelle il a été pris, la date à laquelle il a été pris et la date d'enregistrement;

²⁶ Le terme « greffier du Conseil privé » est défini comme suit au paragraphe 35(1) de la *Loi d'interprétation* : « greffier du Conseil privé » ou « greffier du Conseil privé de la Reine » Le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet.

²⁷ À moins d'une mention expresse voulant qu'ils soient publiés dans la *Gazette du Canada* Partie II, ces textes réglementaires sont publiés dans la *Gazette du Canada* Partie I. C'est ce qui explique l'interruption de la numérotation continue des « TR » qui se produit parfois dans la *Gazette du Canada* Partie II.

²⁸ Voir note 24.

- b) désigne le règlement par le sigle DORS suivi d'un numéro distinctif²⁹.

S'il s'agit d'un **texte réglementaire ou autre document**, le greffier du Conseil privé :

- a) inscrit sur un registre le titre ou le sujet du document, le nom de l'autorité qui l'a établi, la disposition législative ou autre en vertu de laquelle il a été pris et la date de publication;
- b) attribue au document le sigle TR suivi d'un numéro distinctif³⁰.

6. PUBLICATION

Selon l'article 10 de la Loi, la *Gazette du Canada* est le journal officiel du Canada et est publiée par l'imprimeur de la Reine. Elle comporte trois parties : la partie III, qui est destinée aux lois fédérales d'intérêt public; la partie II, qui est consacrée aux règlements et à certains textes réglementaires ou autres documents d'intérêt public; et la partie I, qui comporte généralement des textes dont la loi exige la publication mais qui ne satisfont pas aux critères des parties I et II.

6.1 Prépublication — *Gazette du Canada* Partie I

La prépublication des projets de règlement vise essentiellement à permettre au public de faire connaître son point de vue dans le cadre du processus réglementaire.

La plupart des projets de règlement sont publiés au préalable dans la *Gazette du Canada* Partie I qui paraît tous les samedis³¹. Il s'agit des projets de règlement suivants :

- a) ceux dont la loi habilitante exige la publication préalable dans la *Gazette du Canada* (**prépublication prévue par la loi**);
- b) ceux visés par la politique du gouvernement en matière de prépublication des

²⁹ Par exemple : DORS/96-213, où « 96 » correspond à l'année de l'enregistrement et « 213 », au numéro d'ordre de l'enregistrement. Le sigle DORS signifie « Décrets, ordonnances et règlements statutaires [sic] ».

³⁰ Par exemple : TR/97-102, où « 97 » correspond à l'année de l'enregistrement et « 102 », au numéro d'ordre de l'enregistrement. Le sigle TR signifie « Texte réglementaire ». À noter que les documents qui ne sont pas des textes réglementaires et qui sont enregistrés sont également désignés par le sigle TR.

³¹ Article 13 du *Règlement sur les textes réglementaires*.

projets de règlement (**prépublication administrative**).

Cette politique de prépublication a été adoptée en 1986 et sa mise en oeuvre relève de la Division des affaires réglementaires du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Secrétariat des politiques du Bureau du Conseil privé.

La grande majorité des projets de règlement sont publiés en vertu de la politique de prépublication. Il existe toutefois plusieurs lois qui exigent la publication préalable de leurs projets de règlement³². Il s'agit en général de lois ayant un impact important sur le public et dans lesquelles le Parlement a jugé opportun d'y enchâsser l'exigence de publication préalable. La différence fondamentale entre la prépublication prévue par la loi et la prépublication administrative réside dans le fait qu'on ne peut déroger à la prépublication prescrite par la loi.

La politique de prépublication vise les règlements, au sens de la Loi, qui ne sont pas exemptés de la publication aux termes du *Règlement sur les textes réglementaires*. Elle ne vise donc que les textes désignés comme « DORS ». En sont toutefois exclus les projets de règlement du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) et de la Commission du droit d'auteur, bien que ceux-ci soient invités à s'y conformer. À noter que dans certains cas, notamment en cas d'urgence, une exemption de prépublication peut être accordée par le Comité spécial du Conseil³³.

Un élément important de cette politique de prépublication est le Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) qui donne un aperçu de la mesure réglementaire et est publié avec le projet de règlement³⁴. Dans le cas des projets de règlement non visés par la politique, une note explicative³⁵ tient lieu de REIR.

6.1.1 *Prépublication prévue par la loi*

Lorsque la prépublication est prévue par la loi habilitante, le projet de règlement soumis à la Section de la réglementation doit être accompagné d'un avis de prépublication qui est également examiné³⁶.

³² Par exemple, la *Loi sur les douanes* [par. 164(3)] et la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (art. 48).

³³ Pour plus de détails sur l'exemption de prépublication, veuillez consulter *Le processus de réglementation fédérale : Les étapes pour l'approbation ministérielle des règlements*, publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

³⁴ Voir la rubrique **RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)** à la partie 4.

³⁵ Voir la rubrique **NOTE EXPLICATIVE** à la partie 4.

³⁶ Voir la rubrique **AVIS DE PRÉPUBLICATION** à la partie 4.

À noter que dans ce cas les copies estampillées préparées par la Section de la réglementation aux fins de la prépublication dans la *Gazette du Canada* Partie I portent la mention « GC-I/CG-I » dans le coin supérieur droit au lieu de la mention « DORS/SOR ».

6.1.2 Prépublication administrative

Les projets de règlement visés par la politique de prépublication sont soumis à la Section de la réglementation, accompagnés d'un décret ou d'une autre formule d'édiction. L'avis de prépublication n'a pas à être envoyé à cette section pour examen.

6.2 Publication — *Gazette du Canada* Partie II

La *Gazette du Canada* Partie II est publiée tous les deux mercredis³⁷. Les textes qui y paraissent sont les suivants :

- a) les règlements, à l'exception de ceux qui sont soustraits à la publication en vertu de l'article 15 du *Règlement sur les textes réglementaires*;
- b) les textes réglementaires et autres documents qui sont visés au paragraphe 11(3) de ce règlement;
- c) les textes réglementaires et autres documents dont la publication dans la *Gazette du Canada* Partie II est ordonnée ou autorisée par le greffier du Conseil privé en vertu de l'article 14 de ce règlement³⁸.

Tous ces textes sont examinés au préalable par la Section de la réglementation³⁹. Soulignons que seuls les règlements sont assujettis à l'examen en vertu de la Loi. Les autres textes réglementaires et documents sont examinés par la Section de la réglementation selon une pratique administrative, la Section agissant alors à titre de conseiller juridique auprès du Bureau du Conseil privé.

Le paragraphe 11(1) de la Loi prévoit que le règlement doit être publié dans la *Gazette du Canada* dans les vingt-trois jours suivant son enregistrement. Selon le paragraphe 11(2), la non-publication du règlement ne constitue pas un motif

³⁷ Article 13 du *Règlement sur les textes réglementaires*.

³⁸ Voir note 24.

³⁹ Comme nous l'avons déjà mentionné (voir la note 22), l'examen de certains projets de règlement a été délégué aux conseillers juridiques du ministère ou de l'organisme responsable du projet de règlement.

d'invalidité; toutefois, personne ne peut être condamné pour violation d'un règlement qui, au moment du fait reproché, n'était pas publié, sauf si certaines conditions sont remplies⁴⁰.

6.2.1 *Prépublication prévue par la loi*

Lorsqu'un projet de règlement a été prépublié dans la *Gazette du Canada* Partie I selon les exigences de la loi habilitante et qu'aucune modification n'y est apportée à la suite de la période de consultation, le projet est de nouveau présenté à la Section de la réglementation pour réexamen, accompagné d'un décret ou d'une autre formule d'édiction qui fait mention de sa prépublication. Par la suite, le projet de règlement est publié dans la *Gazette du Canada* Partie II.

Par contre, si des modifications sont apportées au projet de règlement à la suite de la période de consultation, le projet est présenté de nouveau à la Section de la réglementation pour réexamen et est ensuite :

- a) soit prépublié de nouveau dans la *Gazette du Canada* Partie I s'il s'agit de modifications de fond qui ne découlent pas de la consultation ou si la loi habilitante exige une nouvelle prépublication;
- b) soit publié dans la *Gazette du Canada* Partie II, s'il ne s'agit pas de modification de fond ou si la loi dispense d'une nouvelle prépublication, que le projet de règlement ait été modifié ou non⁴¹.

6.2.2 *Prépublication administrative*

Lorsque le projet a été prépublié dans la *Gazette du Canada* Partie I aux termes de la politique de prépublication et qu'aucune modification n'y est apportée à la suite de la période de consultation, l'autorité réglementante n'a pas à obtenir de nouvelles copies estampillées de la Section de la réglementation. Elle a déjà en main les copies nécessaires (une copie des versions française et anglaise) à transmettre au Bureau du Conseil privé, en vue de la publication dans la *Gazette du Canada* Partie II⁴².

⁴⁰ Voir le point 7.2 de la présente partie.

⁴¹ Par exemple, dans la *Loi sur les douanes*, l'alinéa 164(4)c) prévoit que « [l']obligation de publication prévue au paragraphe (3) ne s'applique pas aux projets de règlement [...] déjà publiés [...], même s'ils ont été modifiés à la suite des observations présentées conformément à ce paragraphe ».

⁴² Voir la note 23.

Dans le cas où des modifications sont apportées au projet de règlement à la suite de la prépublication dans la *Gazette du Canada* Partie I, le projet est de nouveau présenté à la Section de la réglementation pour réexamen.

6.2.3 Réexamen

Lorsque le projet de règlement est soumis de nouveau pour réexamen à la Section de la réglementation, les modifications apportées à la suite de la prépublication du projet doivent être indiquées clairement. La lettre d'accompagnement adressée à la Section fait mention du nom des avocats qui ont examiné le projet de règlement en vue de sa prépublication dans la *Gazette du Canada* Partie I, si elle ne leur est pas adressée personnellement, et indique le numéro du dossier de cette section ainsi que la date de prépublication dans la *Gazette du Canada* Partie I.

Soulignons qu'il n'est plus obligatoire de soumettre de nouveau à la Section de la réglementation, pour examen et réestampillage, les copies estampillées qui datent de plus de six mois. Il faut cependant le faire dans le cas où la disposition habilitante a été modifiée après la date d'estampillage et avant la prise du texte, ainsi que dans le cas où un autre texte ayant un effet sur ce dernier est pris dans cet intervalle.

6.2.4 Erreurs d'impression

Il arrive parfois que des erreurs se glissent au moment de la publication du règlement dans la *Gazette du Canada* Partie II, de sorte que le texte publié ne correspond pas au texte qui figure sur la copie estampillée provenant de la Section de la réglementation. En pareil cas, il y a lieu d'aviser le registraire des textes réglementaires du Bureau du Conseil privé, qui fera publier un *erratum* dans un numéro subséquent de la *Gazette du Canada* Partie II.

Selon la politique du Bureau du Conseil privé, aucun *erratum* n'est publié après l'expiration des six mois suivant la publication du règlement.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Il importe de distinguer entre, d'une part, les règlements au sens de la Loi et, d'autre part, les textes réglementaires et les autres documents qui ne sont pas des règlements. En règle générale, les règlements entrent en vigueur à la date de leur enregistrement et les textes réglementaires et autres documents, à la date de leur prise.

7.1 Date d'enregistrement

En l'absence d'une disposition d'entrée en vigueur dans le règlement, celui-ci entre en vigueur à zéro heure à la date de l'enregistrement prévu à l'article 6 de la Loi⁴³.

Cependant, depuis mars 1996, la Section de la réglementation a comme politique d'inclure une disposition d'entrée en vigueur à la fin du projet de règlement⁴⁴. Lorsque la date d'entrée en vigueur prévue est la date d'enregistrement, la disposition suivante est insérée à la fin du projet de règlement : « Le présent règlement entre en vigueur < le > . » Le blanc est rempli par le personnel de la *Gazette du Canada* au moment de l'impression. Dans le cas de la partie I, celui-ci insère la mention « à la date de son enregistrement » et, dans le cas de la partie II, la date réelle d'enregistrement. À noter que cette pratique ne s'applique qu'aux règlements (textes désignés comme « DORS »).

7.2 Date antérieure à l'enregistrement

Le règlement peut entrer en vigueur à la date de sa prise ou à une date ultérieure qui est antérieure à la date de son enregistrement, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) le règlement comporte une disposition à cet effet;
- b) l'autorité réglementante, conformément au paragraphe 9(2) de la Loi, informe par écrit le greffier du Conseil privé des raisons pour lesquelles il serait contre-indiqué de faire entrer en vigueur le règlement à la date de son enregistrement;
- c) le règlement est enregistré dans les sept jours suivant sa prise, conformément à l'alinéa 9(1)a) de la Loi.

Il va sans dire que le règlement ne peut être rétroactif — c'est-à-dire s'appliquer à une période antérieure à la prise — à moins que la loi habilitante ne l'autorise. Le cas susmentionné ne vise que la période qui suit la prise et qui précède l'enregistrement.

⁴³ Paragraphe 9(1) de la Loi et alinéa 6(2)b) de la *Loi d'interprétation*. Dans le cas des règlements pris par le gouverneur en conseil, l'enregistrement se fait habituellement le même jour que la prise; le paragraphe 5(1) de la Loi prévoit que l'enregistrement doit se faire au plus tard sept jours après la prise. Ce délai n'est cependant pas un délai de rigueur (voir note 25).

⁴⁴ Voir la rubrique **DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR** à la partie 4.

Le paragraphe 11(2) de la Loi prévoit que nul ne peut être condamné pour une infraction à un règlement qui, au moment du fait reproché, n'était pas publié. Par contre, selon ce même paragraphe, ce moyen de défense ne peut être invoqué si :

- a) d'une part, le règlement était soustrait à l'exigence de publication ou **s'il comporte une disposition** prévoyant l'antériorité de sa prise d'effet par rapport à sa publication dans la *Gazette du Canada*;
- b) d'autre part, il est prouvé qu'à la date du fait reproché des mesures raisonnables avaient été prises pour que les intéressés soient informés de la teneur du règlement.

Par conséquent, lorsqu'on envisage d'intenter des poursuites pour des infractions commises avant la publication du règlement, il est essentiel que le règlement comporte une disposition expresse visant sa prise d'effet avant sa publication, afin que le moyen de défense ne puisse être invoqué. Cette disposition expresse est suivie de la disposition habituelle d'entrée en vigueur.

Exemple :

ANTÉRIORITÉ DE LA PRISE D'EFFET

18. Pour l'application de l'alinéa 11(2)a) de la Loi sur les textes réglementaires, le présent règlement prend effet avant sa publication dans la *Gazette du Canada*.

ENTRÉE EN VIGUEUR

19. Le présent règlement entre en vigueur (insérer la date ou la mention « à la date de sa prise »).

Lorsque le règlement est soustrait à l'enregistrement, il entre en vigueur à la date de sa prise⁴⁵. Les catégories de règlements soustraits à l'enregistrement sont énumérées à l'article 7 du *Règlement sur les textes réglementaires*.

Les textes réglementaires ou autres documents qui ne sont pas des règlements — y compris ceux qui sont enregistrés en vertu de l'article 6 de la Loi — entrent en vigueur au moment de leur prise⁴⁶.

⁴⁵ Voir l'alinéa 9(1)b) de la Loi et l'alinéa 6(2)b) de la *Loi d'interprétation*.

⁴⁶ J.M. KEYES, *op. cit.*, note 8, p. 130, et Gilles PÉPIN et Yves OUELLETTE, *Principes de contentieux administratif*, 2^e éd., Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1982, p. 122.

7.3 Date postérieure à l'enregistrement

Si la date d'entrée en vigueur prévue est postérieure à la date d'enregistrement, la disposition d'entrée en vigueur en fait mention.

7.4 Date prévue par la loi habilitante

Dans certains cas, la loi contient des dispositions concernant l'entrée en vigueur de ses règlements d'application.

Par exemple, le paragraphe 221(2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* énonce ce qui suit :

(2) Les dispositions réglementaires d'application de la présente loi ont effet à compter de leur publication dans la *Gazette du Canada* ou après si elles le prévoient. Toute disposition réglementaire peut toutefois avoir un effet rétroactif, si elle comporte une disposition en ce sens [...]⁴⁷

Dans un tel cas, aucune disposition d'entrée en vigueur n'est insérée dans le règlement puisque la loi prévoit expressément la date d'entrée en vigueur, soit la date de publication dans la *Gazette du Canada*.

Cependant, une disposition expresse d'entrée en vigueur ou de prise d'effet s'impose lorsque le règlement est rétroactif ou lorsque sa date d'entrée en vigueur est postérieure à la date de publication dans la *Gazette du Canada*.

Voici quelques exemples de dispositions d'entrée en vigueur rétroactive :

5. Le présent règlement est réputé être entré en vigueur le 9 novembre 1991.

26. Le présent règlement entre en vigueur ou est réputé être entré en vigueur le 29 novembre 1991.

Cette dernière formulation est utilisée lorsque la date d'entrée en vigueur n'est pas passée au moment où le projet de règlement est estampillé mais qu'il est possible qu'elle le soit au moment de la prise.

⁴⁷ Nous avons relevé cinq autres dispositions où le législateur a prévu comme date de prise d'effet la date de publication dans la *Gazette du Canada* : par. 20(2) de la *Loi sur la Cour canadienne de l'impôt*, par. 181(2) et 244(2) de la *Loi sur la défense nationale*, par. 40(3) du *Régime de pensions du Canada* et par. 277(2) de la *Loi sur la taxe d'accise*.

Selon la pratique établie, dans les règlements à caractère fiscal, notamment les règlements d'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur la taxe d'accise*, les dispositions d'entrée en vigueur sont généralement libellées comme suit :

16. (1) Les articles 1, 3 et 4 s'appliquent après le 8 octobre 1986.

(2) L'article 2 s'applique après 1979.

La même approche est utilisée pour les dispositions de prise d'effet différée.

(3) L'article 12 s'applique après 1999.

À noter que, dans ces deux lois, la disposition prévoyant la rétroactivité des règlements d'application comporte la mention « avoir effet », tandis que, dans ceux-ci, le terme « s'appliquer » est utilisé.

8. CONTRÔLE PARLEMENTAIRE

Même s'il a délégué à l'exécutif une partie importante de son pouvoir législatif, le Parlement ne s'est toutefois pas dégagé de sa responsabilité d'assurer une surveillance constante et générale de l'activité législative ainsi déléguée. En effet, selon l'article 19 de la Loi, les textes réglementaires, y compris les règlements, sont assujettis à l'étude et au contrôle d'un comité mixte permanent de la Chambre des communes et du Sénat; il s'agit du Comité mixte permanent d'examen de la réglementation. Ce mécanisme de contrôle a posteriori des actes de l'exécutif se justifie par le principe selon lequel les fonctions législative, exécutive et judiciaire sont exercées de façon indépendante.

Sont toutefois exemptés de ce contrôle les textes réglementaires dont la communication est interdite aux termes de l'alinéa 20*d*) de la Loi; il s'agit de textes dont la communication est interdite pour des raisons de sécurité nationale ou parce qu'ils seraient ou risqueraient d'être une cause d'injustice ou de difficultés excessives.

De plus, les règles de pratique et de procédure des tribunaux judiciaires, tels la Cour suprême du Canada, la Cour fédérale et la Cour canadienne de l'impôt, ne font pas l'objet d'un tel contrôle. En effet, le Comité a décidé, en raison du principe de l'indépendance judiciaire, de ne plus les examiner, même si elles découlent de l'exercice d'un pouvoir législatif plutôt que d'un pouvoir judiciaire. Par contre, les règles de pratique des tribunaux administratifs dont les membres ne sont pas nommés à titre inamovible, par exemple l'Office des transports du Canada et le Conseil

canadien des relations du travail, demeurent assujetties à l'étude et au contrôle du Comité⁴⁸.

Afin de s'acquitter de sa tâche, le Comité étudie les textes réglementaires selon plusieurs critères qui sont approuvés par le Sénat et la Chambre des communes au début de chaque session⁴⁹. Plusieurs de ces critères d'examen recourent ceux prévus au paragraphe 3(2) de la Loi.

En plus du pouvoir de convoquer des personnes, d'exiger la production de documents et de faire rapport du résultat de ses travaux⁵⁰, le Comité peut, en vertu de l'article 123 du *Règlement de la Chambre des communes*, présenter à la Chambre des communes « un rapport contenant seulement une résolution qui, si le rapport est adopté, constituera un ordre de la Chambre enjoignant le [sic] ministère d'abroger tout ou partie d'un texte réglementaire que le gouverneur en conseil ou un ministre a le pouvoir d'abroger ». Le Comité s'est prévalu à quelques reprises de ce pouvoir exorbitant, lorsque le ministère refusait de modifier ou d'abroger le texte réglementaire. Soulignons que ce pouvoir ne vise que les textes réglementaires que le gouverneur en conseil ou un ministre a le pouvoir d'abroger; les textes réglementaires pris par tout autre organisme ne pourraient faire l'objet d'une telle résolution.

* * * * *

⁴⁸ CANADA, Parlement, Dixième rapport du Comité mixte permanent d'examen de la réglementation, 2^e sess., 33^e législ., 1988.

⁴⁹ Ces critères figurent à l'APPENDICE A.

⁵⁰ Voir l'article 108 du *Règlement de la Chambre des communes*.

APPENDICE A

LISTE DES CRITÈRES D'EXAMEN DU COMITÉ MIXTE PERMANENT D'EXAMEN DE LA RÉGLEMENTATION

Si un règlement ou autre texte réglementaire relevant de sa compétence, de l'avis du comité :

1. n'est pas autorisé par les dispositions de la législation habilitante ou n'est pas conforme à toute condition prescrite dans la législation;
2. n'est pas conforme à la *Charte canadienne des droits et libertés* ou à la *Déclaration canadienne des droits*;
3. a un effet rétroactif en l'absence d'autorisation formelle dans la législation habilitante;
4. impose des frais au Trésor ou exige qu'un paiement soit versé à la Couronne ou à toute autorité, ou prescrit le montant de l'un quelconque de ces frais ou paiements, en l'absence d'autorisation formelle dans la législation habilitante;
5. impose une amende, un emprisonnement ou autre pénalité en l'absence d'autorisation formelle dans la législation habilitante;
6. tend directement ou indirectement à exclure la juridiction des tribunaux en l'absence d'autorisation formelle dans la législation habilitante;
7. ne s'est pas conformé à la *Loi sur les textes réglementaires* sur le plan de la transmission, de l'enregistrement ou de la publication;
8. paraît pour une raison quelconque enfreindre le principe de la légalité;
9. empiète indûment sur les droits et libertés de la personne;
10. assujettit indûment les droits et libertés de la personne au pouvoir discrétionnaire de l'Administration ou n'est pas conforme aux règles de justice naturelle;
11. utilise de manière inhabituelle ou inattendue les pouvoirs que confère la législation habilitante;

12. représente l'exercice d'un pouvoir législatif de fond qui devrait faire l'objet d'une loi par le Parlement;
13. est défectueux dans sa rédaction ou pour toute autre raison nécessite des éclaircissements quant à sa forme ou son objet.

* * * * *

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
<p>Loi sur l'aéronautique, L.R., ch. A-2</p> <p>Règlement de l'Air, C.R.C., ch. 2</p>	<p>par. 4.3(2)</p> <p>art. 600 (instructions)</p>	<p>DORS</p>	<p>Les instructions sont données dans le cadre de l'exercice d'un pouvoir conféré par un règlement d'application d'une loi fédérale et il y a autorisation expresse à cet effet dans ce règlement. Les instructions constituent des règles de conduite exécutoires qui s'appliquent à un nombre indéterminé de personnes. (Dossier O/93-096)</p> <p>Il convient de noter que l'ancienne version du par. 4.3(2) de la Loi autorisait le ministre à prendre des règlements qui pouvait, à leur tour, l'autoriser à établir des « ordonnances ou [des] instructions ». Après la modification de la Loi en 1985, seul le terme « arrêté » est utilisé. Toutefois, l'intention n'était pas de changer le sens. On a simplement changé la désignation du genre de texte.</p>
<p>Loi sur l'aéronautique</p>	<p>par. 4.7(4) (règlements)</p>	<p>DORS</p>	<p>Ce paragraphe habilite le ministre à prendre et à mettre en oeuvre les mesures de sûreté prévues au par. 4.7(2) ET toute autre mesure de sûreté que le gouverneur en conseil estime nécessaire. De plus, dans le par. 4.7(3), il est question des « mesures de sûreté équivalentes » à celles prévues par les règlements pris en vertu du par. (4), ce qui indique l'intention de conférer un pouvoir réglementaire. (Dossier O/92-40)</p>
<p>Code canadien du travail, L.R., ch. L-2</p>	<p>par. 253(1) (avis)</p>	<p>DORS</p>	<p>Il y a autorisation expresse de prendre le texte, « par avis ». Peine en cas d'infraction. (Dossier O/92-269)</p>

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
Code criminel, L.R., ch. C-46	par. 254(1) (arrêté)	DORS	« alcootest approuvé », « appareil de détection approuvé », « contenant approuvé ». Il y a autorisation expresse de prendre l'arrêté. Ces appareils sont approuvés pour l'application de l'article 258 du Code, qui crée une présomption réfutable. Essentiellement, lorsqu'un échantillon d'haleine est prélevé à l'aide d'un contenant approuvé dans un laps de temps donné et est analysé au moyen d'un alcootest approuvé, le résultat constitue la preuve de l'alcoolémie de l'accusé au moment où l'infraction est réputée avoir été commise. Par conséquent, l'approbation des appareils fait partie des dispositions législatives qui peuvent entraîner une conviction. L'arrêté est donc de nature législative. (Dossier O/95-44)
Loi sur le contrôle de l'énergie atomique, L.R., ch. A-16 Règlement sur les mines d'uranium et de thorium (DORS/88-243)	art. 57, 58 (directives)	DORS	L'inspecteur peut, en vertu du par. 57(1), signifier des directives écrites. Il y a donc autorisation expresse de prendre le texte. Aux termes de l'article 58, la personne à qui la directive est signifiée doit s'y conformer immédiatement, sinon elle est passible d'une amende aux termes de l'article 20 de la Loi. La directive est donc un règlement, tel qu'il est défini à l'alinéa b) de la définition de « règlement » au par. 2(1) de la <i>Loi sur les textes réglementaires</i> . (Dossier O/92-79)
Loi sur le droit d'auteur, L.R., ch. C-42	par. 5(2) (avis)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Le ministre certifie « par avis ». Texte de nature législative. Texte d'application générale, ne se limitant pas à des cas particuliers. (Dossier O/92-014)
Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., ch. F-11	par. 3(1.1) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. C'est une modification de l'annexe I.1 de la Loi. Les modifications apportées par décret à l'annexe d'une loi sont de nature législative, car le texte modifié est de nature législative. (Dossier M-SCHED.FAA)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
(version modifiée par L.C. 1991, ch. 24)	art. 91 (autorisations)	pas un TR	Avec les dernières modifications apportées à la Loi, les mots « par décret » ont été supprimés. Par conséquent, la prise des autorisations du gouverneur en conseil n'est plus « expressément autorisée » et celles-ci ne constituent pas des textes réglementaires.
Loi sur la gestion des finances publiques, S.R.C. 1970, ch. F-10	alinéa 13b) (décret C.P. 1972-724, droits ministériels)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation de prendre le texte. La nature du texte réglementaire doit être précisée dans la loi habilitante. Un décret pris en vertu d'une disposition qui ne précise pas la nature du texte n'est pas considéré comme un texte réglementaire. « Prescrire » à l'alinéa 13b) de la Loi de 1970 n'a pas le sens de « prescrire par règlement ». Il veut simplement dire « fixer ». (Dossier O/93-095)
Loi sur les Indiens, L.R., ch. I-5	par. 69(1) (décret)	TR	Comme il y a autorisation expresse de prendre le décret, celui-ci est un texte réglementaire. Étant donné qu'il vise une bande indienne en particulier, il n'est pas pris dans l'exercice d'un pouvoir législatif et ne constitue donc pas un règlement. (Dossier O/90-117)
Loi sur les Indiens, L.R., ch. I-5 Décret sur les revenus des bandes d'Indiens, C.R.C., ch. 952	par. 69(1) (décret)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Ce n'est pas un texte de nature législative. Le décret délègue aux bandes d'Indiens une fonction administrative qui serait autrement exécutée par le ministère des Affaires indiennes ou son ministre. (Dossier O/95-114)
Loi sur la monnaie, L.R., ch. C-52	par. 11(1) (permis)	DORS	Comme il y a autorisation expresse de prise (« délivrer ») le permis, c'est un texte réglementaire. C'est également un règlement puisque quiconque contrevient aux conditions du permis encourt une amende ou un emprisonnement [par. 11(2)].
Loi sur les pêches, L.R., ch. F-14	par. 36(6) par. 37(2) (arrêté)	Pas un TR DORS	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. (Aucun dossier) Il y a autorisation expresse de prendre l'arrêté. Aux termes de l'alinéa 40(3)d), une contravention à l'arrêté constitue une infraction. Par conséquent, l'arrêté est un règlement. (Aucun dossier)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	par. 38(6), (7) (faire prendre des mesures, directives)	DORS si les directives sont données par écrit	Si les directives sont données par écrit, alors il y a autorisation expresse de prendre le texte. Aux termes de l'alinéa 113h), une amende est prévue en cas d'infraction. Les directives données par écrit constituent donc un règlement. Il n'est pas obligatoire de donner les directives par écrit. Par conséquent, les « directives » peuvent <u>ne pas</u> constituer un règlement mais plutôt l'action ou la fonction de faire prendre des mesures.
Loi sur les pensions, L.R., ch. P-6 (modifiée par L.C. 1990, ch. 43)	par. 14(3) (ordre)	TR	Comme il y a autorisation expresse de prendre un ordre, celui-ci constitue un texte réglementaire. En raison de sa nature administrative, il ne constitue pas un règlement.
Loi sur le pilotage, L.R., ch. P-14	par. 21(4) (arrêté)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. C'est un texte de nature législative. L'administration de pilotage est tenue de suivre le décret. Par conséquent, le ministre usurpe dans les faits le pouvoir législatif de l'administration de pilotage. (Dossier 97-007)
Loi sur le pipe-line du Nord, L.R., ch. N-26	par. 21(4)	pas un TR	Comme il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte, celui-ci n'est pas un TR.
Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires, L.R., ch. P-22 (abrogée par L.C. 1990, ch. 41, art. 14)	art. 5 (arrêté)	TR	Comme il y a autorisation expresse de prendre l'arrêté, celui-ci constitue un texte réglementaire. Étant donné qu'il ne s'applique qu'à une seule entité, il ne constitue pas un règlement.
Loi canadienne sur la protection de l'environnement, L.R., ch. 16 (4 ^e suppl.)	alinéa 2c)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. (Dossier O/92-190)
	alinéa 7(1)e)	pas un TR	Il ne ressort pas clairement si les « plans » et les « programmes » constituent des textes. (Dossier O/92-190)
	alinéa 7(2)b)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	alinéa 8(1)a) (objectifs)	pas un TR	Il y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. (Dossier O/92-190)
	alinéa 8(1)b) (directives)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Aucune peine en cas d'infraction. Il s'agit non pas d'un texte législatif, mais seulement d'une recommandation. (Dossier O/92-190)
	alinéa 8(1)c) (directives)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Aucune peine en cas d'infraction. (Dossier O/92-190) Il s'agit non pas d'un texte législatif, mais seulement d'une recommandation.
	alinéa 8(1)d) (codes de pratiques)	TR, peut-être DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Aucune peine en cas d'infraction. Examiner chaque cas individuellement pour déterminer s'il s'agit d'un texte législatif. (Dossier O/92-190)
	par. 9(1) (objectifs)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte.
	(directives, codes de pratiques)	TR, peut-être DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte, <u>mais</u> aucune peine n'est prévue en cas d'infraction. Examiner chaque cas individuellement pour déterminer s'il s'agit d'un texte législatif. (Dossier O/92-190)
	par. 12(1) (liste)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Aucune peine en cas d'infraction. Il ne s'agit pas d'un texte législatif. Le texte énumère les substances pour lesquelles il est prioritaire de déterminer si elles sont toxiques – de nature informative seulement. (Dossier O/92-190)
	par. 16(1) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. La disposition ne porte que sur la publication. Peine, alinéa 112a). (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	alinéa 18(1)a) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. La disposition ne porte que sur la publication. Peine, alinéa 112b). (Dossier O/92-190)
	alinéa 18(1)b) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. La disposition ne porte que sur la publication. Peine, alinéa 112a). (Dossier O/92-190)
	alinéa 18(1)c) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. La disposition ne porte que sur la publication. Peine, alinéas 112c) et 113b). (Dossier O/92-190)
	par. 20(7) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. Le « ministre doit en aviser la personne ». (Dossier O/92-190)
	par. 25(1) (liste)	DORS	La liste constitue un texte dont la prise est expressément autorisée. Elle entraîne l'application du par. 26(1). (Dossier O/92-190) Peine en cas d'infraction à l'art. 26 prévue aux art. 112 et 113. Texte législatif – règle de conduite applicable à toute personne qui fabrique ou importe des substances ne figurant pas sur la liste.
	par. 25(2) (liste)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Aucune peine. (Dossier O/92-190) Il ne s'agit pas d'un texte législatif, – semble être de nature informative, indique que des substances <u>ne figurent pas</u> sur la <i>Liste intérieure</i> .
	par. 26(5) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte – de nature informative seulement. Le par. 26(4) a un effet législatif en ce sens qu'il relève certaines personnes de l'obligation légale de fournir des renseignements au ministre. Le par. 26(5) informe le public de cette décision. (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	par. 27(4) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte – de nature informative seulement. Le par. 27(3) a un effet législatif en ce sens qu'il relève certaines personnes de l'obligation légale de fournir des renseignements au ministre. Le par. 27(4) informe le public de cette décision. (Dossier O/92-190)
	alinéa 29(1)a)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. (Dossier O/94-73)
	par. 29(4) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. La disposition ne porte que sur la publication. (Dossier O/92-190)
	par. 29(5) (avis)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. Les alinéas 113d) et e) prévoient des peines pour quiconque ne respecte pas les conditions ou l'interdiction édictées par le ministre en vertu des par. 29(1) ou (3). Le par. 29(5) informe le public des interdictions ou des conditions édictées. (Dossier O/92-190)
	par. 30(1) (liste)	DORS	Inscription sur la liste intérieure; comparer avec « établir », par. 25(1). (Dossier O/92-190)
		TR	Radiation de la liste extérieure; comparer avec « établir », par. 25(2). (Dossier O/92-190)
	par. 30(2) (liste)	DORS	Radiation de la liste intérieure; comparer avec « établir », par. 25(1). (Dossier O/92-190)
		TR	Inscription sur la liste extérieure; comparer avec « établir » par. 25(2). (Dossier O/92-190)
	par. 33(1) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Les substances toxiques sont régies par règlement aux termes de l'art. 34. Peine en cas d'infraction aux règlements, alinéa 113f). Texte de nature législative, visant à énumérer les substances qui sont réglementées. (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	alinéa 33(3)a) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Peine en cas d'infraction aux règlements pour ce qui est des substances toxiques, alinéa 113f). Texte de nature législative, visant à énumérer les substances qui sont réglementées et le genre de règlements applicables. (Dossier O/92-190)
	alinéa 33(3)b) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Peine en cas d'infraction aux règlements pour ce qui est des substances toxiques, alinéa 113f). Texte de nature législative, visant à abroger des règlements. (Dossier O/92-190)
	par. 34(6) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature législative, visant à suspendre l'application des règlements dans une province. (Dossier O/92-190)
	par. 34(9) (décret)	DORS	Il y autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature législative, visant à remettre les règlements en vigueur dans une province. (Dossier O/92-190)
	par. 35(1) (décret)	exemption	L'alinéa 35(6)a) précise que l'arrêté d'urgence est soustrait à l'application des articles 3, 5 et 11 de la <i>Loi sur les textes réglementaires</i> . (Dossier O/92-190)
	par. 36(5), (6) (ordre)	DORS si l'ordre est donné par écrit	Si l'ordre est donné par écrit, il y un texte dont la prise est expressément autorisée. Peine en cas d'infraction, alinéa 113h). Aucune obligation de donner l'ordre par écrit. L'ordre peut donc <u>ne pas</u> être un texte, mais plutôt l'action ou la fonction de donner l'ordre. (Dossier O/92-190)
	par. 39(8) (document)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. Le terme « délivré » décrit simplement le texte. (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	art. 40 (ordre)	DORS si l'ordre est donné par écrit	Si l'ordre est donné par écrit, il y a un texte dont la prise est expressément autorisée. L'alinéa 113i) porte que quiconque ne se conforme pas à un ordre donné en vertu de l'article 40 commet une infraction. (Dossier O/92-190)
	par. 41(1) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Peine, art. 116. Texte de nature législative, le par. 41(2) interdit d'exporter toute substance toxique figurant sur la liste. (Dossier O/92-190)
	par. 42(1) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Peine, alinéa 113j). Texte de nature législative, le par. 42(3) prévoit l'obligation de donner un préavis de l'exportation de ces substances. (Dossier O/92-190)
	par. 42(2) (liste)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Peine, alinéa 113j). Texte de nature législative, le par. 42(3) prévoit l'obligation de donner un préavis de l'exportation à destination d'un pays figurant sur cette liste. (Dossier O/92-190)
	par. 43(1) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Peine, alinéa 113j). Texte de nature législative, le par. 43(3) prévoit l'obligation de donner un préavis de l'exportation ou de l'importation des déchets dangereux. (Dossier O/92-190)
	par. 43(2) (liste)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Peine, alinéa 113j). Texte de nature législative, le par. 43(3) prévoit l'obligation de donner un préavis de l'exportation de déchets dangereux vers l'un des pays figurant sur la liste ou de leur importation de l'un de ces pays. (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	par. 45(2), (2.1) (publication)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. (Dossier O/92-190)
	art. 53 (directives)	TR, peut-être DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Aucune peine en cas d'infraction. Examen de chaque cas pour déterminer s'il s'agit d'un texte de nature législative. REMARQUE : Parallélisme du libellé avec l'art. 6 de la <i>Loi sur le ministère de l'Environnement</i> , point contesté dans l'affaire <i>Oldman River Society</i> devant la C.S.C. – La Cour a noté « doit » dans les directives – Elle a conclu que les directives ne contenaient aucune disposition indiquant qu'elles n'étaient pas obligatoires, qu'il y avait des droits applicables aux termes de l'arrêté et que les directives étaient donc de nature législative. (Dossier O/92-190)
	par. 57(4), (5) (ordonner, ordre)	DORS si l'ordre est donné par écrit	Il y a autorisation expresse de prendre le texte si l'ordre est donné par écrit. Peine en cas d'infraction, alinéa 113 <i>h</i>). Aucune obligation d'ordonner par écrit – l'ordre peut donc <u>ne pas</u> être un texte, mais plutôt l'action ou la fonction d'ordonner. (Dossier O/92-190)
	par. 63(3) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature législative – Le décret vise à déclarer que les règlements ne s'appliquent <u>pas</u> dans une province. (Dossier O/92-190)
	par. 63(6) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature législative – Le décret révoque l'exemption accordée en vertu du paragraphe 63(3) et ramène la province sous le régime de la Loi. (Dossier O/92-190)
	par. 68(4) (décret)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Texte de nature administrative – le paragraphe exige de faire rapport à l'inspecteur ou à la personne désignée. (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
	par. 71(1) (permis)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Texte de nature législative, visant à permettre aux personnes nommées d'immerger des objets dans l'océan. (Dossier O/92-190)
	par. 72(4) (permis)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Texte de nature législative, visant à retirer la permission d'immerger des objets dans l'océan. (Dossier O/92-190)
	par. 78(1), (2) (ordre)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Texte de nature administrative – l'ordre est donné d'arrêter un navire si l'inspecteur a des motifs raisonnables de croire que le propriétaire ou le capitaine du navire a commis une infraction. (Dossier O/92-190)
	par. 86(2) (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature législative, visant à déterminer quelles substances peuvent être immergées et quels facteurs le ministre doit prendre en considération pour déterminer s'il y a lieu de délivrer un permis. (Dossier O/92-190)
	alinéas 97a), b), d), e) (règles)	DORS	Il y autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature législative visant à : a) régir les instances des commissions de révision; b) régir la conduite et la tenue de leurs audiences; d) prévoir les modalités concernant les frais (dans la version anglaise « prescribed » est défini comme étant « by regulations », tandis que la version française prévoit seulement « établir les modalités »); et e) régir, de manière générale, la conduite et les travaux des commissions de révision (en anglais « regulating »). (Dossier O/92-190)
	alinéa 97c) (règles)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature administrative; vise à fixer la rémunération et les frais de déplacement des commissaires. (Dossier O/92-190)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
Loi sur la protection du revenu agricole, L.C. 1991, ch. 22	par. 98(1) (accord)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. Texte de nature administrative; le gouvernement fédéral conclut avec les provinces des accords relatifs à l'exécution de la Loi. (Dossier O/92-190)
	par. 99(1) (désigner)	pas un TR	Il n'y a pas d'autorisation expresse de prendre le texte. (Dossier O/92-190)
	par. 4(1) (décret)	TR	Comme il y a autorisation expresse de prendre le décret, celui-ci est un texte réglementaire. Étant donné qu'il est de nature purement administrative, il <u>ne constitue pas</u> un règlement. (Dossier O/92-215)
Loi sur la radiodiffusion, L.C. 1991, ch. 11	art. 26 (instructions)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. C'est un texte de nature législative parce qu'il établit des règles de conduite d'application générale, spécifiquement les classes de personnes qui ne sont pas admissibles à l'attribution de licences. Les instructions sont adressées à un organisme législatif (le CRTC) qui doit les appliquer, en vertu du paragraphe 22(1) de la Loi. (Dossier O/97-86)
Loi sur la sécurité des véhicules automobiles, L.R., ch. M-10	par. 10(1) (décret)	DORS	Comme il y a autorisation expresse de prendre le décret, celui-ci constitue un texte réglementaire. Bien que la dispense ne vise que des sociétés particulières, elle dispense de l'application d'un règlement qui constitue une règle de conduite. Elle définit par conséquent la portée du règlement et est de nature législative. (Dossier O/94-81)
Loi sur les sociétés d'assurances, L.C. 1991, ch. 47	par. 449(1) (décret)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. (Dossier O/92-262)
	par. 591(1) (décret)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. (Dossier O/92-262)
Loi sur les sociétés par actions, L.R., ch. C-44	art. 258.2 (décret)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Il constitue donc un texte réglementaire. Le décret dispense d'une règle de conduite d'application générale prévue par la loi, c'est-à-dire une règle de nature législative. Par conséquent, le texte est aussi de nature législative. (Dossier O/95-148)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
Loi sur la statistique, L.R., ch. S-19	art. 7 (arrêté)	TR, peut-être DORS	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Aucune peine en cas d'infraction. Examiner chaque cas individuellement pour déterminer s'il s'agit d'un texte législatif. (Dossier O/95-125)
	art. 8 (arrêté)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Les renseignements étant fournis à titre volontaire, l'arrêté n'est pas pris dans l'exercice d'un pouvoir législatif. Il n'y a aucune peine en cas d'infraction. (Dossier O/95-125)
Loi sur les terres territoriales, L.R., ch. T-7	art. 28 (formules)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte. Par conséquent, les formules sont des textes réglementaires mais ne constituent pas un règlement parce que le pouvoir de l'article 28 n'est pas de nature législative. L'article 28 donne au ministre le pouvoir d'exiger des renseignements courants seulement, exclusion faite des normes de conduite, qui sont de nature législative. (Dossier O/97-82)
Loi sur le Yukon, L.R., ch. Y-2	art. 4 (instructions)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte, mais celui-ci peut constituer une exception prévue au sous-alinéa b)(iii) de la définition de « texte réglementaire », c'est-à-dire des textes « uniquement destinés à servir ou à contribuer à la prise de décisions, à la fixation d'orientations générales ou à la vérification d'éléments qui y sont nécessairement liés ». Même si le texte ne relève pas de cette exception, il ne constitue toujours pas un règlement puisqu'il n'est pas de nature législative et n'énonce pas de normes de conduite d'application générale. (Dossier O/97-92)
Tarif des douanes, L.C., ch. 41 (3 ^e suppl.)	par. 75.1(3) (liste)	DORS	Il y a autorisation expresse de prendre la liste. Celle-ci a force de loi pour un certain nombre de personnes. Elle constitue une règle de conduite en ce sens qu'elle a pour effet de déterminer la manière dont sont définis les droits des personnes qui importent des marchandises. La liste est donc de nature législative. (Dossier O/94-70)

APPENDICE B

ATTRIBUTION DES COTES DORS OU TR

MISE À JOUR : le 14 janvier 1998

LOI	DISPOSITION	COTE	RAISON
<p>Loi de 1911 concernant les commissaires du havre de Toronto</p> <p>Loi de 1987 sur les transports nationaux, L.R., ch. 28 (3^e suppl.)</p>	art. 101 (décrets de remise)	DORS	Cet article autorise expressément le gouverneur en conseil à prendre des décrets de remise. Par ailleurs, un décret de remise, du fait qu'il atteint le même but qu'une modification législative (c.-à-d. un texte), est de nature législative. (Dossier O/92-215)
	al. 21k) (règlements administratifs)	TR	Il y a autorisation expresse de prendre le texte en vertu d'une loi fédérale. Comme il concerne la gestion interne de la Corporation, il est de nature purement administrative. (Dossier O/95-149)
	par. 64(1) (décrets)	certains TR d'autres pas TR	Tout décret, pris en vertu de cette disposition, modifiant ou annulant des décisions, arrêtés, règles ou règlements de l'Office devrait recevoir la même cote que le texte modifié ou annulé. (Dossier O/NTA-87.S64)
	art. 73 (arrêtés d'exemption)	TR mais pas DORS	Il y a autorisation expresse de prendre les arrêtés. Toutefois, ces arrêtés ne visent que des cas particuliers et des sociétés particulières. Ces textes ne sont pas des règlements parce qu'ils sont de nature administrative et non législative. (Dossier O/93-13)
	art. 86	TR ou DORS	Les directives du ministre sont expressément autorisées et, par conséquent, constituent un texte réglementaire tel qu'il est défini. Le contenu des directives déterminera si elles constituent ou non un règlement (voir la définition de « règlement »).

APPENDICE C

LISTE DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES ET DOCUMENTS À PUBLIER

(établie en vertu de l'article 14 du Règlement sur les textes réglementaires)

(Mise à jour : 97-01-20)

ACCÈS À L'INFORMATION (LOI)

Décrets sur la désignation des responsables d'institutions fédérales

AFFECTATION DE CRÉDITS (LOI)

Décrets sur l'aide aux exportateurs de produits laitiers

Décrets sur les prêts garantis servant à l'expansion économique des Esquimaux

Décrets sur les prêts garantis servant à l'expansion économique des Indiens

Décrets sur les subventions aux propriétés diplomatiques, consulaires et à celles des organisations internationales

AUTORITÉS AUTRES QUE STATUTAIRES

Décrets sur la Croix du Souvenir (première guerre mondiale)

Décrets sur la Croix du Souvenir (seconde guerre mondiale)

Décrets sur la reproduction de la législation

Décrets sur les médailles du service spécial avec barrette ou agrafe

Décrets sur les médailles des Nations Unies

Décrets sur les médailles canadiennes des Volontaires

Décrets sur les médailles de la Mission de surveillance de la Communauté européenne

Décrets sur les passeports canadiens

Décrets sur les prestations pour bravoure

Directives concernant les ordres, décorations et médailles au Canada

CONSEIL CANADIEN DES NORMES (LOI)

Décrets sur les pays désignés (Conseil canadien des normes)

COUR FÉDÉRALE (LOI)

Décrets sur la distribution du Recueil des arrêts de la Cour fédérale du Canada

DÉFENSE NATIONALE (LOI)

Décrets mettant en activité de service des membres des Forces canadiennes

DÉPARTEMENTS ET MINISTRES D'ÉTAT (LOI)

Décrets chargeant les ministres d'État d'assister d'autres ministres

DIVORCE (LOI)

Décrets autorisant le ministre de la Justice à prescrire des droits

ÉLECTORALE DU CANADA (LOI)

Décrets de désignation des juges de la Cour du Banc de la Reine pour exercer toutes les fonctions et les pouvoirs conférés à un juge par la Loi

Tarifs des honoraires d'élections générales (Règles électorales spéciales)
(voir *Loi référendaire*)

Tarifs des honoraires référendaires (Règles électorales spéciales)
(voir *Loi référendaire*)

FAUNE DU CANADA (LOI)

Décrets attribuant au ministre de l'Environnement l'administration, la gestion et la surveillance de certaines terres publiques

FONCTION PUBLIQUE (LOI SUR L'EMPLOI)

Décrets approuvant des exclusions dans la Fonction publique

Décrets de désignation de certains éléments de la Fonction publique

GESTION DES FINANCES PUBLIQUES (LOI)

Décrets autorisant les ministres à prescrire des frais

Décrets ordonnant que certains documents ne soient plus préparés

Directives sur la distribution des lois du Canada
(voir *Loi sur la publication des lois*)

IDENTIFICATION DES CRIMINELS (LOI)

Décrets sur les mensurations et autres opérations de dactyloscopie, de palmoscopie et de photographie

INDIENS (LOI)

Décrets sur les revenus des bandes d'Indiens

JUGES (LOI)

Décrets d'application de la Loi sur les juges (allocation de transfert)

LOI CORRECTIVE DE 1991

Décrets sur la distribution des mises à jour de la codification à feuilles mobiles des
Lois du Canada
(voir *Loi sur la révision des Lois*)

LOIS RÉVISÉES DU CANADA (1985) (LOI)

Directives sur la diffusion des Lois révisées du Canada (1985)

MARINE MARCHANDE DU CANADA (LOI)

Décrets sur l'assignation des lignes de charge

Décrets sur les désignations des ports comme ports où certaines personnes peuvent
être nommées.

Décrets d'exemption visant les lignes de charge

Décrets d'exemption du marquage des navires [paragraphe 12(2)]

Décrets sur le marquage des yachts de plaisance

Décrets sur la sécurité des navires non canadiens

Règlements sur le barème de droits pour la visite et le jaugeage des navires

PIPE-LINE DU NORD (LOI)

Décrets sur les modalités socio-économiques et écologiques régissant le pipe-line
du Nord

POIDS ET MESURES (LOI)

Décrets établissant des normes

PRODUITS DE LA PÊCHE (LOI SUR LE SOUTIEN DES PRIX)

Décrets sur le soutien des prix des produits de la pêche

PUBLICATION DES LOIS (LOI)

Directives sur la distribution des lois du Canada
(voir *Loi sur la gestion des finances publiques*)

RADIODIFFUSION (LOI)

Décrets sur les licences de radiodiffusion (article 28)

RÉFÉRENDARE (LOI)

Décrets autorisant l'émission des brefs référendaires

Tarifs des honoraires d'élections générales (Règles électorales spéciales)
(voir *Loi électorale du Canada*)

Tarifs des honoraires référendaires (Règles électorales spéciales)
(voir *Loi électorale du Canada*)

RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ (LOI SUR LE SERVICE CANADIEN)

Décrets sur la désignation des administrateurs généraux (Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (LOI SUR LA PROTECTION)

Décrets sur la désignation des responsables d'institutions fédérales

RÉVISION DES LOIS (LOI)

Décrets sur la distribution des mises à jour de la codification à feuilles mobiles des
Lois du Canada
(voir *Loi corrective de 1991*)

SOCIÉTÉS D'ASSURANCES (LOI)

Arrêtés de désignation des associations d'indemnisation

TERRES TERRITORIALES (LOI)

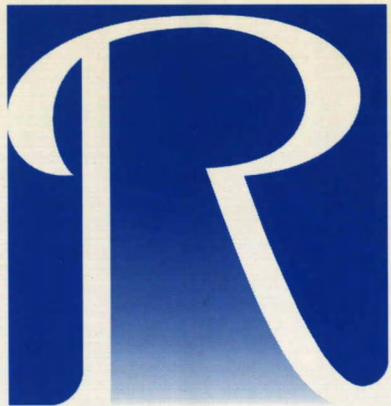
Décrets pris en vertu de l'article 23

Décrets sur la renonciation à des terres réservées à la Couronne

TRANSPORTS, MINISTÈRE (LOI)

Décrets de désignation des aéroports en vertu de l'article 4 du Règlement sur l'exploitation de concessions aux aéroports du gouvernement

* * * * *



Manuel de la réglementation fédérale

Partie 3

Partie 3

PARTIE 3

**COMMENT DONNER DES
INSTRUCTIONS DE
RÉDACTION**

TABLE DES MATIÈRES

1. PLANIFICATION DU RÈGLEMENT	1
2. CRITÈRES POUR CHOISIR L'APPROCHE	2
3. QUAND OBTENIR LA SIGNATURE D'APPROBATION	3
4. DONNER DES INSTRUCTIONS DE RÉDACTION	3
5. AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES À JOINDRE AUX INSTRUCTIONS OU AU PROJET DE RÈGLEMENT	5
6. EXEMPLE D'INSTRUCTIONS DE RÉDACTION	6

* * * * *

PARTIE 3

COMMENT DONNER DES INSTRUCTIONS DE RÉDACTION

1. PLANIFICATION DU RÈGLEMENT

La plupart des étapes visant la préparation d'instructions de rédaction sont similaires à celles applicables à la rédaction d'un projet de règlement en vue de son examen. Dans les deux cas, il est bien important d'établir au préalable des orientations claires et précises. Celles-ci constituent le véritable point de départ, qu'il s'agisse de la préparation d'instructions ou de la rédaction d'un projet.

Il importe d'appliquer les principes suivants :

- Établir des orientations claires et détaillées.
- Énoncer les principaux thèmes (principales idées) de vos orientations.
- Présenter les idées de façon logique — ce qui veut parfois dire dans l'ordre chronologique ou selon la séquence des événements.
- Passer du général au particulier.
- Exprimer d'abord les idées importantes, puis les idées secondaires.
- Énoncer clairement la règle générale avant de passer aux exceptions.
- S'assurer qu'il y a pour chaque orientation une réponse aux questions : QUI ? QUAND ? OÙ ? COMMENT ?
- S'assurer que le POURQUOI ? figure dans le Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), et non dans le règlement.

**LA SIMPLICITÉ AVANT TOUT :
RÉDIGER DES PHRASES BRÈVES ET CLAIRES.**

2. CRITÈRES POUR CHOISIR L'APPROCHE

Quand opter pour des instructions de rédaction

La présentation d'instructions de rédaction convient dans les cas suivants :

1. L'élaboration des orientations à mettre en oeuvre est suffisamment avancée et ne subira pas de modifications importantes.
2. Les fonctionnaires du ministère ou de l'organisme de réglementation qui auront à approuver, en signant, le règlement ont participé à l'élaboration des orientations.
3. Le règlement ou les modifications à apporter sont complexes sur le plan juridique.
4. Le règlement ou les modifications à apporter sont complexes sur le plan de la rédaction.
5. Le ministère ou l'organisme dispose d'un délai serré pour mettre en oeuvre les orientations.
6. Le ministère ou l'organisme exige que la priorité soit accordée au règlement ou aux modifications.

Il est important de noter que la rédaction à partir d'instructions favorise le travail d'équipe et la responsabilisation de toutes les personnes qui participent à l'élaboration du règlement, chacune d'elles pouvant se concentrer sur son domaine de spécialité.

Quand opter pour un projet de règlement

La présentation d'un projet de règlement convient dans les cas suivants :

1. Il est impossible de répondre aux critères énoncés plus haut pour la présentation d'instructions de rédaction.
2. L'objet du règlement ou des modifications est de nature technique — par exemple, une liste de lieux géographiques.
3. Le ministère ou l'organisme dispose de personnes compétentes pour rédiger le règlement ou il est possible de suivre un modèle.

3. QUAND OBTENIR LA SIGNATURE D'APPROBATION

Qu'il s'agisse d'instructions de rédaction ou d'un projet de règlement, il faut s'assurer d'obtenir à cet égard l'approbation du fonctionnaire principal chargé de déterminer la politique réglementaire en la matière. Cela fait foi de l'appui du ministère ou de l'organisme.

4. DONNER DES INSTRUCTIONS DE RÉDACTION

Instructions utiles

Les instructions peuvent prendre l'une des formes suivantes :

1. Une explication détaillée des orientations.
2. Des dispositions déjà rédigées.
3. Des demandes visant à inclure, dans des dispositions déjà rédigées (règlement en vigueur ou projet de discussion), certains mots ou concepts, ou à les exclure de celles-ci.
4. Des demandes visant à tenir compte, dans la rédaction d'exigences supplémentaires, de dispositions existantes.
5. Des explications sur l'objet de la disposition, présentées sans projet de règlement, mais suggérant l'endroit où insérer la disposition ou la façon d'obtenir le résultat escompté.
6. Les éléments nécessaires à insérer dans une disposition particulière.

Les instructions ne doivent pas prendre les formes suivantes :

1. Des dissertations sur les options possibles.
2. Un fouillis de commentaires que le ministère ou l'organisme a reçus de ses bureaux régionaux ou d'intervenants. Il convient de sélectionner les commentaires avec soin et d'indiquer clairement les propositions retenues dans le cadre des orientations révisées. Il est préférable de présenter un résumé des éléments acceptés et de préciser les endroits où des modifications doivent être apportées.

Aspect linguistique

Étant donné que les deux rédacteurs travaillent dans leur langue respective, il est essentiel qu'au moins la première série d'instructions soit fournie dans les deux langues officielles.

Si l'objet des instructions concerne la terminologie ou la structure dans une version seulement, il est acceptable de fournir les renseignements dans la langue de cette version.

Cependant, les deux versions sont essentielles aux avocats rédacteurs lorsqu'une disposition toute faite est fournie ou que la terminologie utilisée est technique et spécialisée.

Date butoir pour modifier les orientations

Il faut bien comprendre qu'il est peu efficace de modifier souvent les instructions de rédaction. Avant de demander de rédiger un règlement à partir d'instructions, le ministère ou l'organisme doit avoir arrêté les principaux aspects de ses orientations. Les instructions sont alors formulées en fonction des orientations établies. Par la suite, le ministère ou l'organisme ne devrait pas apporter de modifications importantes à ses orientations.

Présentation des instructions

1. Les instructions sont clairement indiquées et portent toujours une date.
2. Chaque élément des instructions est clairement indiqué, par exemple, par un chiffre.
3. Lorsque l'énoncé de principe est long et complexe, il convient d'en présenter les éléments non seulement point par point mais aussi groupés sous des rubriques, ce qui permet de distinguer les différentes catégories de dispositions réglementaires.
4. Le surlignement permet d'attirer l'attention sur les modifications proposées ou sur le libellé ayant une importance particulière.

5. AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES À JOINDRE AUX INSTRUCTIONS OU AU PROJET DE RÈGLEMENT

Renseignements utiles, notamment :

1. Les renvois numériques aux dispositions habilitantes.
2. Une indication précise des passages où sont utilisés les termes déjà définis dans la loi ou le règlement, le cas échéant.
3. Les documents incorporés et les ouvrages de référence, notamment les conventions internationales et les normes techniques :
 - a) un exemplaire du document intégral dans les deux langues officielles ou, s'il s'agit d'un document unilingue (par exemple, une norme américaine), un exemplaire du document et la confirmation écrite que le document n'existe que dans une langue;
 - b) une photocopie, dans les deux langues officielles, des pages de dictionnaires techniques où figure la terminologie utilisée dans le domaine en cause;
 - c) les lignes directrices, les énoncés de politique, les notes d'interprétation et les manuels qui peuvent expliquer les orientations et donner la terminologie appropriée, dans les deux langues officielles.
4. Des explications à l'appui des demandes de libellés précis ou des rejets de certains libellés, par exemple :

« Le libellé actuel a causé des problèmes pour l'application du règlement parce que... »

« Le libellé actuel doit être modifié en raison de l'interprétation que lui a donnée la Cour XYZ dans l'arrêt *ABC c. EFG*. ». Dans ce cas, il faut donner la citation de la décision et, si l'arrêt ne figure pas dans l'un des principaux recueils de jurisprudence, il faut joindre deux copies de l'arrêt.

« Nous devons veiller à ce que la situation visant... soit clairement traitée. »

« Il faut donner suite à la demande du Comité mixte permanent d'examen de la réglementation. » (Le cas échéant, prière de joindre des copies de la correspondance pertinente du Comité et de la réponse de l'autorité responsable.)

6. EXEMPLE D'INSTRUCTIONS DE RÉDACTION

Règlement sur les congés annuels des fonctionnaires

L'exemple suivant montre le niveau de détail à apporter aux instructions, ainsi que l'ordre à suivre. Ces instructions ne sont ni complètes ni parfaites. Il suffit de lire, par exemple, les commentaires préliminaires (à la page 8) que formuleraient probablement les rédacteurs avant de commencer à rédiger. Ils soulèveraient sans doute d'autres questions et demanderaient des éclaircissements au moment de la rédaction du premier projet et des projets de discussion subséquents.

Dispositions générales

1. Chaque employé a droit à 20 jours de congé payés par année.
2. L'employé doit être un employé à plein temps nommé pour une période indéterminée.
3. L'année correspond à l'exercice.
4. Le 1^{er} avril, chaque employé se voit créditer 20 jours de congé.
5. Il peut prendre ses jours de congé n'importe quand durant l'année.
6. Il doit faire autoriser au préalable ses congés par son gestionnaire.
7. Il ne peut prendre plus de 15 jours consécutifs.
8. S'il n'utilise pas les 20 jours de congé durant l'année, les jours qui lui restent au 31 mars lui sont payés.
9. La somme est calculée en fonction du traitement auquel l'employé avait droit au 1^{er} avril où il reçoit les crédits de congé annuel.
10. La somme est calculée en fonction du traitement régulier.
11. Avec l'approbation de son gestionnaire, l'employé peut demander de reporter à l'exercice suivant jusqu'à 10 jours de ses crédits de congé, au lieu d'accepter une somme.
12. Les congés reportés doivent toujours être utilisés avant les jours avancés pour l'exercice courant.

Nouvel employé

13. Il accumule un jour et deux tiers (1 2/3) par mois civil qui reste dans l'année.
14. Il reçoit un crédit de congé pour le mois où il se joint au ministère, s'il travaille au moins 10 jours durant ce mois.

Employé qui quitte le ministère

15. L'employé qui quitte le ministère au cours de l'année voit ses crédits de congé pour cette année recalculés à raison de un jour et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois civil où il a travaillé.
16. L'employé qui quitte le ministère reçoit un crédit de congé pour le mois où il quitte, s'il a travaillé au moins 10 jours durant ce mois.
17. L'employé qui quitte le ministère se voit payer les jours de congé non utilisés en fonction de son traitement en vigueur le 1^{er} avril de l'année de son départ.
18. L'employé qui quitte le ministère et qui a utilisé plus que ses crédits de congé pour l'année de son départ doit rembourser l'excédent en fonction de son traitement en vigueur le 1^{er} avril de l'année de son départ.

Employé en congé

19. L'employé qui est en congé payé à traitement régulier reçoit ses crédits de congé habituels.
20. L'employé qui est en congé payé à traitement réduit reçoit ses crédits de congé selon la formule de calcul proportionnel suivante :

$$20 \text{ jours par année} \times \frac{A}{B}$$

où A = le traitement réduit de l'employé
 B = le traitement régulier de l'employé.

21. L'employé qui est en congé non payé n'accumule pas de jour de congé durant la période de congé.
22. Les crédits de congé pour l'année au cours de laquelle l'employé commence un

congé non payé ou un congé à traitement réduit ou revient de ces congés sont recalculés au moment où le congé débute ou se termine.

Employé à temps partiel nommé pour une période indéterminée

23. L'employé à temps partiel nommé pour une période indéterminée accumule des jours de congé selon la formule de calcul proportionnel suivante :

$$20 \times \frac{A \text{ (moyenne des heures travaillées par semaine)}}{37,5}$$

24. L'employé à temps partiel nommé pour une période indéterminée se voit créditer des jours de congé le 1^{er} avril en fonction de son horaire de travail normal anticipé.
25. Si l'horaire est modifié durant l'année, les crédits sont recalculés à la fin de l'année en fonction du nombre réel d'heures travaillées durant l'année et le nombre de jours de congé est rajusté en conséquence.

Employé nommé pour une période déterminée

26. L'employé à plein temps nommé pour une période déterminée reçoit un jour et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois civil au cours duquel il a travaillé au moins 10 jours.
27. L'employé à temps partiel nommé pour une période déterminée n'a pas droit à des jours de congé, mais il reçoit l'équivalent de 6 % de son traitement pour chaque période de traitement au lieu de jours de congé.

Disposition interprétative

28. Pour déterminer si l'employé a travaillé au moins 10 jours dans un mois civil, un jour de congé payé correspond à un jour de travail.

Commentaires sur les instructions visant les congés annuels

Point 13 : Il est fait mention de « mois civil ». Au moment de rédiger cette disposition, les rédacteurs supprimeront le mot « civil », puisque la *Loi d'interprétation* définit « mois » comme étant un « mois civil ».

Point 15 : Il vise l'employé qui quitte le ministère. Qu'arrive-t-il si l'employé se joint à un autre secteur de l'administration publique ? La même règle s'applique-t-elle ? Les crédits de l'employé sont-ils transférables ?

Point 22 : L'interprétation de l'instruction peut présenter une ambiguïté.

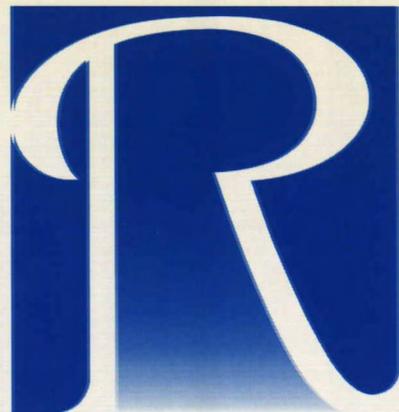
Point 24 : Le terme « horaire de travail normal anticipé » pourrait être remplacée au cours des années suivantes par la moyenne d'heures travaillées au cours de l'année précédente.

Point 25 : Le terme « rajusté en conséquence » n'est pas expliqué et est ambigu. Il y a deux possibilités :

1. L'employé a travaillé plus d'heures que prévu et, par conséquent, a plus de jours de congé à son crédit. S'il reçoit, disons, 12 jours, sont-ils considérés comme des jours de congé « reportés » ? Rien n'est précisé au sujet du report de jours de congé dans le cas d'un employé à temps partiel nommé pour une période indéterminée. Recevra-t-il, comme un employé à plein temps, 10 jours ou aura-t-il droit à un nombre de jours calculés en fonction du nombre d'heures travaillées ?
2. L'employé a travaillé moins d'heures que prévu et, par conséquent, a droit à moins de jours de congé. Cela signifie-t-il que les congés habituellement crédités au début de l'année seront réduits du nombre de jours supplémentaires qui ont été crédités à l'employé ? Si les jours de congé ont déjà été utilisés, l'employé devra-t-il les rembourser à l'employeur ?

Points 14, 16 et 26 : Ils énoncent une règle similaire : un employé qui travaille 10 jours au cours d'un mois a droit au congé pour ce mois. Au moment de rédiger le règlement sur les congés annuels, cette règle pourrait être exprimée une seule fois, sous la rubrique « Disposition interprétative ».

* * * * *



Manuel de la réglementation fédérale

Partie 4

Partie 4

PARTIE 4

**RÈGLES DE RÉDACTION
ET DE PRÉSENTATION**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

A

ACCORDS, CONVENTIONS, TRAITÉS ET AUTRES DOCUMENTS SIMILAIRES 3
ADAPTATION DE LA LOI 4
AMENDES ET PEINES D'EMPRISONNEMENT 6
ANNEXES DU RÈGLEMENT 7
ARRONDISSEMENT DES NOMBRES 9
« AVEC LES ADAPTATIONS NÉCESSAIRES » 10
AVIS DE PRÉPUBLICATION 11

C

CONDITIONS PRÉALABLES 15

D

DÉCRETS D'ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI 21
DÉCRETS DE REMISE 24
DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDICTION 30
DÉFINITIONS 35
DÉLAIS 44
DÉROGATION 46
DÉSIGNATION DES LOIS 47
DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR 49
DROITS, FRAIS ET TAXES 52

E

ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT	57
ÉNUMÉRATION VERTICALE	62
EXPRESSION DE LA GÉNÉRALITÉ	70
EXPRESSION DE LA RESTRICTION (INTERDICTION ET OBLIGATION)	84
EXPRESSIONS LATINES	90

F

FORMES DU VERBE	91
FORMULES D'ENCADREMENT	92
A. Abrogations	92
B. Remplacements	92
C. Adjonctions	98
D. Modification de définitions	100
E. Modification d'une seule version	104
F. Règles propres aux annexes	104
FORMULES MATHÉMATIQUES	108

I

ITALIQUE	111
----------------	-----

L

« LORSQUE », « QUAND » ET « SI »	113
--	-----

M

MAJUSCULES	115
------------------	-----

N

NOTE EXPLICATIVE	117
NOTES EN BAS DE PAGE	120
NOTES MARGINALES	128

NUMÉROTATION 130

P

PONCTUATION 133

PROVINCES ET TERRITOIRES 138

R

RECOMMANDATION DU CONSEIL DU TRÉSOR 141

RECOMMANDATION DU MINISTRE 142

RÈGLEMENT CORRECTIF 144

RÈGLEMENT MODIFICATIF 156

RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS 162

RENOIS 164

REPRÉSENTATION DES NOMBRES 171

RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR) 175

S

SERMENT 177

SIGLES ET ACRONYMES 179

SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI) 181

T

TABLE DES MATIÈRES 185

TERMINOLOGIE 186

TIRETS 187

TITRE DU RÈGLEMENT 189

TABLE DE CONCORDANCE 193

* * * * *

INTRODUCTION

La présente partie énonce les principales règles de rédaction et de présentation de la législation déléguée à l'échelon fédéral. Elle se veut un guide dont peut s'inspirer le rédacteur pour rédiger des textes de façon aussi claire, concise et homogène que possible.

Ces règles visent principalement les textes — règlements, textes réglementaires et autres documents — assujettis aux exigences d'examen, d'enregistrement et de publication prescrites par la *Loi sur les textes réglementaires*. Elles s'appliquent aussi aux autres textes pris sous le régime des lois fédérales ou en vertu de la prérogative royale.

Présentée sous forme de rubriques disposées par ordre alphabétique, cette partie fournit des modèles à suivre et des solutions pratiques aux problèmes auxquels fait face le conseiller juridique de la Section de la réglementation au moment de l'examen ou de la rédaction d'un projet. Les principes qui y sont énoncés sont étayés de nombreux exemples.

Toutefois, il ne faut pas s'attendre à y trouver une solution à tous les problèmes, certains étant propres à un contexte précis et d'autres liés à l'interprétation d'un pouvoir habilitant particulier. Les normes contenues dans cette partie ne doivent pas être considérées comme des prescriptions absolues dont l'application systématique suffirait à elle seule à garantir la perfection d'un texte.

On y trouve aussi quelques renvois au *Guide canadien de rédaction législative française*, dont certains passages ont été reproduits et dont la consultation permettra à l'utilisateur de trouver un complément d'information utile.

Par souci de simplicité, le terme « règlement » est utilisé, sauf indication contraire, dans son sens générique, c'est-à-dire comme visant l'ensemble des textes — règlements, textes réglementaires et autres documents — pris sous le régime des lois fédérales ou en vertu de la prérogative royale. Pour plus de détails sur la distinction entre les définitions de « règlement » et « texte réglementaire » au sens de la *Loi sur les textes réglementaires*, veuillez vous reporter à la partie 2 du présent manuel.

Vous trouverez à la fin de la fin de la présente partie une table de concordance des rubriques avec les renvois correspondants à la version anglaise, le cas échéant.

* * * * *

ACCORDS, CONVENTIONS, TRAITÉS ET AUTRES DOCUMENTS SIMILAIRES

Lorsqu'un projet de règlement comporte, en annexe, un accord, une convention, un traité ou tout autre document similaire, il faut en confronter le texte avec l'original ou, si l'on ne peut obtenir l'original, avec un exemplaire authentique de ce dernier, telle une copie certifiée conforme. Il incombe au ministère ou à l'organisme de réglementation de fournir à la Section de la réglementation, aux fins de l'examen, l'original ou un exemplaire authentique du document.

Le texte des versions française et anglaise doit être identique à celui des versions originales, sauf que les erreurs typographiques évidentes peuvent y être corrigées. Il n'est pas nécessaire de respecter la disposition ou la typographie de l'original.

Soulignons que les titres d'accords, de traités ou de conventions cités dans les règlements se font en caractères ordinaires, et non en italiques.

* * * * *

ADAPTATION DE LA LOI

Il arrive parfois que le Parlement délègue expressément à l'exécutif, d'habitude au gouverneur en conseil, le pouvoir de modifier la loi afin de l'adapter à des situations particulières. C'est le cas notamment de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*¹ et de la *Loi référendaire*².

Par exemple, le paragraphe 15(1) de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, qui doit être adapté par règlement, se lit comme suit :

15. (1) L'autorité responsable ou, dans le cas où le projet est renvoyé à la médiation ou à l'examen par une commission, le ministre, après consultation de l'autorité responsable, détermine la portée du projet à l'égard duquel l'évaluation environnementale doit être effectuée.

S'il fallait adapter cette loi en remplaçant « après consultation de l'autorité responsable » par « après consultation du ministre des Affaires étrangères », le rédacteur pourrait utiliser l'approche minimaliste et ainsi, au moyen d'une disposition de type formule d'encadrement, ne modifier que les passages nécessaires, comme suit :

4. Le paragraphe 15(1) de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* est adapté [modifié aux fins d'adaptation] par remplacement de l'expression « après consultation de l'autorité responsable » par « après consultation du ministre des Affaires étrangères ».

Cette approche présente toutefois des inconvénients car elle ne permet pas au lecteur de voir d'emblée le contenu de la disposition faisant l'objet de l'adaptation. Celui-ci doit consulter à la fois la loi et le règlement pour connaître la nouvelle

¹ 59. Le gouverneur en conseil peut, par règlement :

[...]

i) modifier ou exclure, dans les circonstances prévues par règlement, toute procédure ou exigence du processus d'évaluation environnementale établi en vertu de la présente loi et des règlements afin d'adapter le processus aux :

(i) projets à réaliser dans les réserves, terres cédées ou autres terres dévolues à Sa Majesté et assujetties à la *Loi sur les Indiens*,

(ii) projets à réaliser à l'extérieur du Canada et à l'extérieur du territoire domanial,

(iii) projets à entreprendre en vertu d'accords internationaux conclus par le gouvernement du Canada ou une autorité fédérale, [...]

² 7. [...]

(3) Sous réserve des autres dispositions de la présente loi, le directeur général des élections peut, par règlement, adapter la *Loi électorale du Canada* de la façon qu'il estime nécessaire à son application au référendum.

version adaptée du paragraphe 15(1) de la loi. En revanche, cette approche permet au lecteur d'avoir une idée précise de la teneur de la modification.

Une autre approche — que certains peuvent juger plus conviviale — est de reproduire la disposition de la loi avec les adaptations et de l'annoncer par une formule d'encadrement :

4. Le paragraphe 15(1) de la même loi est adapté de la façon suivante :

15. (1) L'autorité responsable ou, dans le cas où le projet est renvoyé à la médiation ou à l'examen par une commission, le ministre, après consultation du ministre des Affaires étrangères, détermine la portée du projet à l'égard duquel l'évaluation environnementale doit être effectuée.

Si une partie ou une série d'articles de la loi doivent être modifiées aux fins d'adaptation, le rédacteur peut choisir de reproduire l'ensemble des dispositions, y compris celles qui demeurent inchangées, en prenant soin d'ajouter une disposition générale précisant qu'il s'agit d'une adaptation de la loi. Cette approche a été suivie dans le *Règlement sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada*³, dont le paragraphe 3(1) est libellé ainsi :

3. (1) Des procédures et des exigences du processus d'évaluation environnementale visé aux articles 14 à 45 de la Loi sont modifiées ou exclues, de sorte que le processus applicable aux projets est celui visé à l'annexe.

L'annexe reproduit, avec les adaptations requises, les articles 14 à 45 de la loi. Dans le cas où une disposition est exclue, une mention à cet effet figure après le numéro d'article :

22. [L'article 22 de la Loi est exclu.]

* * * * *

³ DORS/96-491. Voir également le *Règlement adaptant la Loi électorale du Canada* (DORS/92-430), pris en vertu de la *Loi référendaire*.

AMENDES ET PEINES D'EMPRISONNEMENT

Sauf autorisation expresse dans la loi habilitante, les règlements qui prévoient des amendes ou des peines d'emprisonnement en cas de violation de leurs dispositions sont invalides.

Il convient d'utiliser « peine » comme terme générique pour désigner toute forme de sanction imposée ou recouvrable au pénal, c'est-à-dire les amendes, l'emprisonnement et la confiscation, et pour remplacer « pénalité » dans les textes existants là où il est utilisé à mauvais escient en traduction littérale de « penalty ».

Il convient de restreindre l'utilisation du mot « pénalité » au domaine fiscal et aux cas de peines pécuniaires qui viennent s'ajouter aux amendes.

Voir : *Guide canadien de rédaction législative française*, INFRACTIONS ET PEINES

* * * * *

ANNEXES DU RÈGLEMENT

Les annexes sont généralement utilisées pour présenter les listes de données factuelles ou statistiques, les énumérations, les tableaux, les tarifs, les formules, les figures ou les graphiques. L'annexe est l'accessoire d'une disposition figurant dans le corps du règlement et ne doit pas contenir de disposition de fond.

Exemple :

1. Pour l'application de la *Loi XYZ*, sont qualifiées de contraventions les infractions à une disposition ou à un ensemble de dispositions d'un règlement énumérées à la colonne 1 des annexes 1 à 4.

Selon la convention adoptée par la Direction des services législatifs en 1996, les annexes des **nouveaux règlements** sont désormais numérotées en chiffres arabes.

Lorsqu'on modifie un règlement dont les annexes sont numérotées en chiffres romains, il convient de les renuméroter en chiffres arabes, mais seulement dans les cas qui s'y prêtent, notamment lorsqu'une partie importante du règlement est modifiée ou lorsque le règlement est très court, ou encore à la demande du client. On peut alors utiliser des formules d'encadrement générales visant un remplacement dans tout le règlement. Il est parfois contre-indiqué de procéder ainsi, par exemple si le règlement est très long ou si le client désire conserver les chiffres romains. Par souci d'uniformité, la numérotation doit être la même pour une série d'annexes donnée.

Note : Ces règles de numérotation s'appliquent également aux parties, sections, tableaux et colonnes.

Dans les cas où le règlement ne comporte qu'une seule annexe, celle-ci n'est pas numérotée.

La désignation « ANNEXE » figure en majuscules, centrée au haut de la première page de l'annexe. Les dispositions du règlement qui renvoient à l'annexe sont indiquées, entre parenthèses et en italique, sur la ligne suivante. Figure ensuite le titre de l'annexe, en majuscules et centré.

Exemple :

ANNEXE 2
(article 12 et paragraphe 33(2))

LISTE DES SUBSTANCES INTERDITES

Les articles de l'annexe sont numérotés en chiffres arabes.

Lorsque l'annexe est présentée sous forme de tableaux (colonnes) ou de listes, les numéros d'article ne sont pas en caractères gras. Par ailleurs, lorsque l'annexe est présentée sous forme de phrases ou divisée en articles, paragraphes, alinéas, etc., les numéros d'article sont en caractères gras.

Dans les copies estampillées où figurent des annexes ou des tableaux comprenant plus d'une page, les en-têtes tels « ANNEXE (*suite*), (*fin*) ou (*suite et fin*) » sont omis. Le personnel de la *Gazette du Canada* se chargera d'insérer l'en-tête « ANNEXE (*suite*) » sur toutes les pages d'une annexe qui suivent la première.

* * * * *

ARRONDISSEMENT DES NOMBRES

Il arrive parfois que des nombres doivent être arrondis dans les calculs prévus dans les règlements. Nous proposons les formulations suivantes :

1. Arrondissement à l'unité

(X) Dans les calculs visés au présent article, les résultats comportant une fraction décimale sont arrondis à l'unité près, les résultats qui ont cinq en première décimale étant arrondis à l'unité supérieure.

Exemples : $32,17 \rightarrow 32$
 $56,50 \rightarrow 57$
 $76,75 \rightarrow 77$

2. Arrondissement aux décimales

(X) Dans les calculs visés à l'alinéa..., les résultats comportant une fraction décimale sont arrondis au centième près, les résultats qui ont cinq en troisième décimale étant arrondis au centième supérieur.

Exemples : $32,172 \rightarrow 32,17$
 $56,535 \rightarrow 56,54$
 $76,758 \rightarrow 76,76$

(X) Dans les calculs visés à l'alinéa..., les résultats comportant une fraction décimale sont arrondis au millièmè près, les résultats qui ont cinq en quatrième décimale étant arrondis au millièmè supérieur.

Exemples : $53,2343 \rightarrow 53,234$
 $26,5355 \rightarrow 26,536$
 $36,7587 \rightarrow 36,759$
 $36,7599 \rightarrow 36,76$

* * * * *

« AVEC LES ADAPTATIONS NÉCESSAIRES »

Lorsqu'il faut remplacer un terme par un autre dans un règlement au moyen d'une formule d'encadrement, l'expression « avec les adaptations nécessaires » est jointe à la formule. Ainsi, toute adaptation grammaticale que nécessite le nouveau terme peut être apportée, par exemple l'accord selon le genre ou le nombre. Toutefois, l'expression n'est utilisée que si des adaptations s'imposent.

Exemple :

5. Dans les passages suivants du même règlement, « déchets » est remplacé par « impuretés », avec les adaptations nécessaires :

- a) l'article 54;**
- b) le paragraphe 55(1);**
- c) le paragraphe 56(1).**

L'expression sert aussi à étendre l'application de certaines dispositions en évitant les répétitions.

Exemples :

(5) L'article 6 s'applique, avec les adaptations nécessaires, à l'appel visé à l'article 4.

36. Les dispositions de la présente partie relatives aux véhicules à moteur s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à une bicyclette ou à tout cycle, quel que soit le nombre de roues.

* * * * *

AVIS DE PRÉPUBLICATION

La plupart des projets de règlement sont prépubliés dans la *Gazette du Canada* Partie I.

La prépublication est requise soit par la politique de prépublication du gouvernement (politique administrative), soit par la loi habilitante¹. Un avis de prépublication accompagne chaque projet de règlement qui est prépublié.

Les avis accompagnant les projets de règlement dont la prépublication est exigée par la loi sont examinés et estampillés par la Section de la réglementation au même titre que le texte du règlement. Les avis accompagnant les règlements prépubliés dans le cadre de la politique administrative sont habituellement rédigés par l'autorité réglementante et ne sont pas transmis à la Section de la réglementation pour examen. Celle-ci peut toutefois en faire l'examen à la demande du client.

Pour tout projet de règlement prépublié conformément à la loi, l'avis doit respecter le libellé de la disposition qui exige la prépublication.

En règle générale, les avis de prépublication suivent une forme standard. Leur contenu est toutefois laissé à la discrétion de l'autorité réglementante, notamment pour la mention relative à la *Loi sur l'accès à l'information*.

Des exemples d'avis de prépublication sont donnés ci-après. À noter qu'il n'est pas nécessaire d'y préciser la date prévue pour l'entrée en vigueur lorsque celle-ci figure à la fin du projet de règlement. L'exemple 2 illustre la façon d'indiquer les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique, le cas échéant.

Exemple 1 : *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports* — Paragraphe 34(3)

Avis est donné, conformément au paragraphe 34(3) de la *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*, que le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, en vertu des articles 31 et 34 de cette loi, se propose de prendre le *Règlement sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*, ci-après.

Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règlement dans les 90 jours suivant la date de publication du présent avis.

¹ Voir la rubrique **PUBLICATION**, point 6, à la partie 2.

Ils sont priés d'y citer la *Gazette du Canada* Partie I ainsi que la date de publication et d'envoyer le tout au président du Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, C.P. 9120, terminus Alta Vista, Ottawa (Ontario) K1G 3T8.

Ottawa, le 22 mars 1998

Le greffier adjoint du Conseil privé,

Michel Garneau

Exemple 2 : *Loi sur la Société canadienne des postes* — Paragraphe 20(1)

Avis est donné, conformément au paragraphe 20(1) de la *Loi sur la Société canadienne des postes*, que la Société canadienne des postes, en vertu du paragraphe 19(1) de cette loi, se propose de prendre le *Règlement modifiant le Règlement sur les droits postaux de services spéciaux*, ci-après.

Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règlement dans les 60 jours suivant la date de publication du présent avis. Ils sont priés d'y citer la *Gazette du Canada* Partie I ainsi que la date de publication et d'envoyer le tout au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, ministre responsable de la Société canadienne des postes, pièce 435-S, Édifice du Centre, Ottawa (Ontario) K1A 0A6. (tél. : ...; téléc. : ...; courriel : ...)

Ottawa, le 12 décembre 1997

Le greffier adjoint du Conseil privé,

Michel Garneau

Exemple 3 : *Loi sur la sécurité automobile* — Paragraphe 11(3)

Avis est donné, conformément au paragraphe 11(3) de la *Loi sur la sécurité automobile*, que le gouverneur en conseil, en vertu de l'article 5 et du paragraphe 11(1) de cette loi, se propose de prendre le *Règlement modifiant le Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles (portes latérales)*, ci-après.

Les intéressés peuvent présenter au ministre des Transports leurs observations au sujet du projet de règlement dans les 60 jours suivant la date de publication du présent avis. Ils sont priés d'y citer la *Gazette du Canada* Partie I ainsi que la date de publication et d'envoyer le tout à (*nom*), Direction générale de la sécurité routière et de la réglementation automobile, ministère des Transports, 330,

rue Sparks, Ottawa (Ontario) K1A 0N5.

Ils doivent également y indiquer, d'une part, lesquelles des observations peuvent être divulguées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et, d'autre part, lesquelles sont soustraites à la divulgation en vertu de cette loi, notamment aux termes des articles 19 et 20, en précisant les motifs et la période de non-divulgateion.

Ottawa, le 28 août 1996

Le greffier adjoint du Conseil privé,

Michel Garneau

Exemple 4 : *Loi sur les aliments et drogues* — Prépublication administrative

Avis est donné que le gouverneur en conseil, en vertu des articles 45 et 51 de la *Loi sur les aliments et drogues*, se propose de prendre le *Règlement modifiant le Règlement sur les aliments et drogues (1056)*, ci-après.

Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règlement dans les 30 jours suivant la date de publication du présent avis. Ils sont priés d'y citer la *Gazette du Canada* Partie I ainsi que la date de publication et d'envoyer le tout à (*nom*), Division de la gestion du risque et des affaires réglementaires, ministère de la Santé, indice d'adresse 0702B1, immeuble de la Protection de la santé, parc Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0L2.

Ils doivent également y indiquer, d'une part, lesquelles des observations peuvent être divulguées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et, d'autre part, lesquelles sont soustraites à la divulgation en vertu de cette loi, notamment aux termes des articles 19 et 20, en précisant les motifs et la période de non-divulgateion.

Ottawa, le 16 décembre 1997

Le greffier adjoint du Conseil privé,

Michel Garneau

Exemple 5 : *Loi sur l'Office national de l'énergie* — Prépublication administrative

Avis est donné que l'Office national de l'énergie, en vertu du paragraphe 24.1(1) de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, se propose de prendre

le *Règlement modifiant le Règlement sur le recouvrement des frais*, ci-après.

Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règlement dans les 30 jours suivant la date de publication du présent avis. Ils sont priés d'y citer la *Gazette du Canada* Partie I ainsi que la date de publication et d'envoyer le tout à (*nom*), gestionnaire des Finances, Secteur des services généraux, Office national de l'énergie, 311, 6^e Avenue sud-ouest, Calgary (Alberta) T2P 3H2.

Calgary, le 21 décembre 1997

Le président de l'Office national de l'énergie,

Robert Priddle

Note : Pour les adresses figurant dans un texte suivi, la première lettre des éléments séparés par une virgule est une minuscule ou une majuscule, selon le cas, les règles de graphie habituelles étant applicables (p. ex. : immuble de la Protection de la santé, parc Tunney, ministère de la Santé, ministre de l'Environnement, chef de la Division des services administratifs, directeur de la Protection de l'environnement, agent de la Législation). À noter également que le code postal est précédé de deux espaces.

* * * * *

CONDITIONS PRÉALABLES

La prise d'un règlement est parfois soumise à des conditions préalables d'ordre procédural. Il peut s'agir, par exemple, de l'obligation de tenir des consultations ou d'obtenir une autorisation. Dans d'autres cas, la loi peut exiger que l'autorité réglementante soit convaincue de l'existence de certains faits avant d'exercer son pouvoir réglementaire.

Ces conditions préalables sont énoncées dans la loi habilitante. Il incombe donc au rédacteur d'examiner celle-ci avec soin afin de déterminer s'il y a des conditions à remplir avant l'exercice du pouvoir réglementaire. Le cas échéant, ce pouvoir ne peut être légalement exercé tant que les conditions préalables n'ont pas été remplies¹.

Les exemples suivants de décrets ou formules d'édition illustrent la façon de constater le respect des conditions préalables prescrites par la loi habilitante. Ce constat figure habituellement dans un préambule introduit par l'expression « Attendu que... ». Le libellé des « Attendu » est conforme à celui de la disposition pertinente de la loi. Dans le cas où la condition préalable est la prépublication du projet de règlement, l'« Attendu » comporte habituellement la mention « Attendu que le projet de règlement intitulé..., conforme en substance au texte ci-après, a été publié... ». Si le projet de règlement n'a pas subi de modification à la suite de la prépublication, on omet les mots « en substance » et on utilise la formule « conforme au texte ci-après ».

À noter que les paragraphes commençant par « Attendu... » sont séparés par un point-virgule et que le dernier paragraphe « Attendu » est suivi d'une virgule.

Exemple 1 : Consultation des intéressés

Attendu que, conformément au paragraphe 11(3) de la *Loi sur la sécurité automobile*, le projet de règlement intitulé *Règlement modifiant le Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles (systèmes de retenue des occupants)*, conforme en substance au texte ci-après, a été publié dans la *Gazette du Canada* Partie I le 2 septembre 1997 et que les fabricants, distributeurs, importateurs et autres personnes intéressées ont ainsi eu la possibilité de présenter leurs observations à cet égard au ministre des Transports,

¹ John Mark KEYES, *Executive Legislation*, Toronto, Butterworths, 1992, pp. 72-73, et Elmer A. DRIEDGER, *Construction of Statutes*, 2^e éd., Toronto, Butterworths, 1983, pp. 309-313.

À ces causes, sur recommandation du ministre des Transports et en vertu de l'article 11 de la *Loi sur la sécurité automobile*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant le Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles (systèmes de retenue des occupants)*, ci-après.

Exemple 2 : Conviction de l'existence de certains faits

Plusieurs lois conférant un pouvoir réglementaire à l'autorité réglementante exigent que celle-ci soit convaincue de l'existence de certains faits avant d'exercer son pouvoir. Voici un exemple de décret qui énonce le respect d'une telle condition préalable :

Attendu que les mesures, avis et mandats visés par le règlement ci-après sont des textes réglementaires qui ne sont pas par ailleurs de droit communicables, pour consultation ou par délivrance d'exemplaires;

Attendu que le gouverneur en conseil est convaincu que la communication de ces mesures, avis et mandats dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 de la *Loi sur les textes réglementaires* serait ou risquerait d'être une cause d'injustice ou de difficultés excessives pour les intéressés ou de préjudice grave et injustifié pour leurs activités,

À ces causes, sur recommandation du ministre de la Justice et en vertu du sous-alinéa 20d)(iii) de la *Loi sur les textes réglementaires*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant le Règlement sur les textes réglementaires*, ci-après.

Exemple 3 : Avis de l'autorité réglementante

Attendu que, conformément au paragraphe 48(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le ministre de l'Environnement a fait publier dans la *Gazette du Canada* Partie I, le 28 septembre 1997, le projet de règlement intitulé *Règlement sur le carburant diesel*, conforme en substance au texte ci-après;

Attendu que le gouverneur en conseil est d'avis que, dans les conditions normales de combustion, le carburant diesel contenant une concentration de soufre supérieure à celle prescrite dans le projet de règlement contribuerait sensiblement à la pollution atmosphérique,

À ces causes, sur recommandation du ministre de l'Environnement et en vertu de l'article 47 et du paragraphe 87(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement sur le carburant diesel*, ci-après.

Exemple 4 : Offices canadiens de commercialisation (produits agricoles)

Dans certains cas, l'autorité réglementante ne peut exercer son pouvoir de réglementation qu'après avoir obtenu l'approbation d'une autre autorité. Il est alors fait mention de l'approbation dans le décret ou la formule d'édition.

Ainsi, l'alinéa 22(1)f)² de la *Loi sur les offices des produits agricoles* soumet les règlements et ordonnances des offices à l'approbation du Conseil national des produits agricoles. Le Conseil doit en outre, selon l'alinéa 7(1)d) de cette loi, être convaincu de la nécessité du règlement. La loi prévoit également que d'autres conditions doivent s'appliquer avant que le Conseil puisse approuver un règlement ou une ordonnance, notamment qu'il relève d'une catégorie à laquelle l'alinéa 7(1)d) s'applique. Voici un exemple de formule d'édition énonçant ces conditions préalables (les notes en bas de page sont reproduites, étant donné la complexité de l'exemple; voir également la rubrique NOTES EN BAS DE PAGE) :

Attendu que, en vertu du paragraphe 16(1)^a de la *Loi sur les offices des produits agricoles*^b, le gouverneur en conseil a, par la *Proclamation visant l'Office canadien de commercialisation des poulets*^c, créé l'Office canadien de commercialisation des poulets;

Attendu que l'Office est habilité à mettre en oeuvre un plan de commercialisation, conformément à cette proclamation;

Attendu que l'Office a pris en considération les facteurs énumérés aux alinéas 7a) à e) de l'annexe de cette proclamation;

Attendu que le projet de règlement intitulé *Règlement modifiant le Règlement canadien sur le contingentement de la commercialisation des poulets (1990)*, ci-après, relève d'une catégorie à laquelle s'applique l'alinéa 7(1)d)^d de cette loi, conformément à l'article 2 de l'*Ordonnance sur l'approbation des ordonnances et règlements des offices*^e, et a été soumis au Conseil national des produits agricoles, conformément à l'alinéa 22(1)f) de cette loi;

² 22. (1) Sous réserve de la proclamation le créant et de toute proclamation ultérieure modifiant ses pouvoirs, l'office peut : [...]

f) prendre les ordonnances et règlements qu'il considère nécessaires à l'exécution du plan de commercialisation qu'il est habilité à mettre en oeuvre, après les avoir soumis au Conseil, lorsqu'ils relèvent d'une catégorie à laquelle l'alinéa 7(1)d) est applicable, ou, dans tout autre cas, soit après soit avant leur présentation au Conseil, étant entendu que :

(i) les ordonnances et règlements soumis au Conseil avant leur prise sont sans effet s'ils sont pris avant approbation par celui-ci,

(ii) les ordonnances et règlements soumis au Conseil après leur prise sont inopérants à compter de leur annulation, le cas échéant, par ordonnance du Conseil;

Attendu que, en vertu de l'alinéa 7(1)d^d de cette loi, le Conseil national des produits agricoles, étant convaincu que le projet de règlement est nécessaire à l'exécution du plan de commercialisation que l'Office est habilité à mettre en oeuvre, a approuvé ce projet,

À ces causes, en vertu de l'alinéa 22(1f) de la *Loi sur les offices des produits agricoles*^b et du paragraphe 6(1)^f de l'annexe de la *Proclamation visant l'Office canadien de commercialisation des poulets*^e, l'Office canadien de commercialisation des poulets prend le *Règlement modifiant le Règlement canadien sur le contingentement de la commercialisation des poulets (1990)*, ci-après.

Ottawa (Ontario), le 1998

^a L.C. 1993, ch. 3, al. 13b)

^b L.C. 1993, ch. 3, art. 2

^c DORS/79-158

^d L.C. 1993, ch. 3, par. 7(2)

^e C.R.C., ch. 648

^f DORS/91-139

Exemple 5 : Abrogation d'une disposition assujettie à une condition préalable

Il arrive, dans certains cas, que l'abrogation d'une disposition dont l'édiction était assujettie à l'existence d'une condition de fait donne lieu à un « Attendu » qui constate l'absence de cette condition et est ainsi rédigée à la voix négative. Dans l'exemple qui suit, il s'agit d'abroger une disposition dont l'édiction ne pouvait se faire que si le gouverneur en conseil estimait que l'enregistrement des textes était difficilement réalisable du fait de leur nombre. Par conséquent, l'abrogation de la disposition ne peut se faire que si le gouverneur en conseil est d'avis contraire³.

Attendu que le gouverneur en conseil estime que l'enregistrement des ordres permanents établis par le commissaire de la Gendarmerie royale du Canada en vertu du paragraphe 21(2) de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada* n'est désormais plus difficilement réalisable du fait de leur nombre,

À ces causes, sur recommandation de la ministre de la Justice et en vertu des alinéas 20a) à c) de la *Loi sur les textes réglementaires*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant le Règlement sur les textes réglementaires*, ci-après.

³ Voir le paragraphe 31(4) de la *Loi d'interprétation*, qui prévoit que le pouvoir de modifier, d'abroger ou de remplacer un règlement est assujetti aux mêmes conditions que le pouvoir de prendre le règlement.

Exemple 6 : Règlements d'application de la *Loi sur les douanes* exemptés de l'exigence de prépublication prévue par la loi

Attendu que le projet de règlement intitulé *Règlement sur la vérification de l'origine des marchandises (ALÉNA et ALÉCC)* est un texte d'application de dispositions d'accords de libre-échange (ALÉNA et ALÉCC) et n'apporte pas par ailleurs de modification de fond notable au règlement existant, et qu'il est par conséquent exempté, en vertu des alinéas 164(4)a.01) et d) de la *Loi sur les douanes*, de l'obligation de publication prévue au paragraphe 164(3) de cette loi,

À ces causes, sur recommandation du ministre du Revenu national et en vertu de l'article 42.1, du paragraphe 42.4(2), de l'alinéa 164(1)i) et des paragraphes 164(1.1) et (1.2) de la *Loi sur les douanes*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement sur la vérification de l'origine des marchandises (ALÉNA et ALÉCC)*, ci-après.

Conclusion

Il est important de faire état du respect des conditions préalables dans le décret ou la formule d'édiction, puisque cela établit, sauf preuve contraire, la réalisation des conditions. Les exemples précédents démontrent qu'il faut lire attentivement l'ensemble de la loi habilitante et non seulement les dispositions portant sur le pouvoir réglementaire, afin de s'assurer que toutes les conditions liées à l'exercice de ce pouvoir ont été respectées et sont mentionnées dans le préambule du décret ou de la formule d'édiction.

Lorsque la disposition habilitante comporte un élément subjectif, comme par exemple « le gouverneur en conseil peut prendre les règlements qu'il juge nécessaires à l'application de la présente loi » (ou comme dans l'exemple 2 qui précède), les tribunaux ont tendance à ne pas substituer leur jugement à celui de l'autorité réglementante quant à l'opportunité du règlement. Cependant, comme le mentionne David Mullan : « malgré la réticence dont les tribunaux ont fait preuve dans le passé lorsqu'il s'agissait de remettre en question les dispositions habilitantes de nature subjective, ceux-ci n'hésiteront pas à intervenir si le règlement ne cadre pas parfaitement avec la loi habilitante et ne peut être rattaché à aucune fin authentique prévue par la loi. [...] L'absence de preuves établissant la nécessité d'un règlement peut amener le tribunal à croire que l'autorité réglementante ne pouvait

raisonnablement en arriver à la conclusion qu'un tel règlement était nécessaire. »⁴
(traduction)

* * * * *

⁴ David J. MULLAN, *Administrative Law* (titre 3 du volume 1 du *Canadian Encyclopedic Digest* (Ontario), 3^e éd.), 2^e éd., [Agincourt], Carswell, 1979, p. 147. Voir également Pierre ISSALYS et Denis LEMIEUX, *L'action gouvernementale : Précis de droit des institutions administratives*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1997, p. 426.

DÉCRETS D'ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI

La plupart des lois fédérales délèguent au gouverneur en conseil le pouvoir de fixer par décret la date de leur entrée en vigueur. La disposition d'une loi qui prévoit pour l'entrée en vigueur de celle-ci la prise d'un décret entre elle-même en vigueur le jour de la sanction royale de la loi¹. Elle est habituellement libellée comme suit :

74. La présente loi ou telle de ses dispositions² entre en vigueur à la date ou aux dates fixées par décret.

Un libellé plus détaillé est parfois utilisé dans une loi modificative pour prévoir l'entrée en vigueur de certaines dispositions édictées par elle. Il se présente généralement comme suit :

221. (1) La présente loi ou telle de ses dispositions, ou des dispositions de toute loi édictées par elle, entre en vigueur à la date ou aux dates fixées par décret.

Un décret ne peut fixer l'entrée en vigueur d'une loi ou d'une disposition d'une loi à une date antérieure à celle de sa prise, à moins que la loi ne l'autorise expressément.

Lorsqu'un décret précise qu'une loi ou une disposition d'une loi entre en vigueur à une date donnée, la loi ou la disposition en cause prend effet à zéro heure à la date prévue³.

Lorsqu'un décret a été pris pour fixer la date d'entrée en vigueur d'une loi ou d'une disposition d'une loi et que cette date est passée, le décret est caduc et ne peut subséquemment être ni abrogé ni modifié de manière à fixer une autre date d'entrée en vigueur. Le pouvoir conféré par la loi habilitante ayant été exercé, seule une loi peut changer la date d'entrée en vigueur.

Par contre, lorsqu'un décret a été pris pour fixer la date d'entrée en vigueur d'une loi ou d'une disposition d'une loi et que cette date n'est pas encore passée, le décret peut être modifié ou abrogé.

Lorsqu'une loi prévoit qu'elle cesse d'avoir effet, devient caduque ou est abrogée à une date fixée par décret, les dispositions énoncées ci-dessus s'appliquent, sauf que

¹ Paragraphe 5(3) de la *Loi d'interprétation*.

² Pour une discussion sur la signification du terme « dispositions », voir *Re : Renvoi concernant la Loi modifiant le Code criminel*, [1970] R.C.S. 777.

³ Paragraphe 6(1) de la *Loi d'interprétation*.

la loi cesse d'avoir effet, devient caduque ou est abrogée à vingt-quatre heures à la date précisée dans le décret⁴.

Les décrets d'entrée en vigueur ne sont pas des « règlements » au sens de la *Loi sur les textes réglementaires*. Ils constituent toutefois des textes réglementaires. L'alinéa 6b) de cette loi prévoit leur enregistrement par le greffier du Conseil privé et l'alinéa 11(3)g) du *Règlement sur les textes réglementaires* exige leur publication dans la *Gazette du Canada* Partie II. Ils portent la désignation « TR ». Étant donné qu'ils sont publiés dans la *Gazette du Canada* Partie II, le Bureau du Conseil privé exige qu'ils soient examinés par la Section de la réglementation. Il s'agit d'un examen qui découle d'une pratique administrative et non d'une exigence de la loi. Ces décrets doivent également être accompagnés d'une note explicative qui est aussi publiée (voir la rubrique NOTE EXPLICATIVE).

Exemple : Entrée en vigueur de toute la loi

Sur recommandation du ministre de la Justice et en vertu de l'article 43 de la *Loi modifiant la Loi sur les jeunes contrevenants et le Code criminel*, sanctionnée le 22 juin 1995, chapitre 19 des Lois du Canada (1995), Son Excellence le Gouverneur général en conseil fixe au 1^{er} décembre 1995 la date d'entrée en vigueur de cette loi.

Exemple : Entrée en vigueur d'une partie de la loi

Sur recommandation du ministre de l'Industrie et en vertu de l'article 14 de la *Loi modifiant la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et d'autres lois en conséquence* (ci-après la « Loi »), sanctionnée le 15 juin 1995, chapitre 12 des Lois du Canada (1995), Son Excellence le Gouverneur général en conseil fixe au 31 janvier 1996 la date d'entrée en vigueur du paragraphe 1(1) et des articles 2 à 4 de la Loi, des articles 9, 10 et 10.3 à 10.6 de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, édictés par l'article 5 de la Loi, ainsi que des articles 6, 7, 9, 10, 12 et 13 de la Loi.

Exemple : Modification d'un décret d'entrée en vigueur

Sur recommandation du ministre de l'Industrie et en vertu de l'article 61 de la *Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur*, sanctionnée le 25 avril 1997, chapitre 24 des Lois du Canada (1997), Son Excellence le Gouverneur général en conseil modifie le décret C.P. 1997-1065 du 25 juillet 1997^a en remplaçant l'alinéa b) par ce qui suit :

⁴ Paragraphe 6(1) de la *Loi d'interprétation*.

« b) 1^{er} septembre 1997 la date d'entrée en vigueur du paragraphe 67.1(2) de la *Loi sur le droit d'auteur*, édicté par l'article 45 de la *Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur*;

c) 1^{er} janvier 1998 la date d'entrée en vigueur de l'article 67 et du paragraphe 67.1(1) de la *Loi sur le droit d'auteur*, édictés par l'article 45 de la *Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur*. »

^a TR/97-94

Soulignons que lorsque la loi citée comporte un titre intégral et un titre abrégé, il convient d'utiliser le titre abrégé⁵.

Lois anciennes

Dans les lois plus anciennes, le législateur prévoit que la date d'entrée en vigueur de la loi est fixée par proclamation plutôt que par décret.

La proclamation fixant la date d'entrée en vigueur d'une loi ou d'une disposition d'une loi doit au préalable être autorisée par un décret⁶. Celui-ci peut être abrogé ou modifié à tout moment avant la prise de la proclamation. Cependant, après la prise de la proclamation, il faut un nouveau décret recommandant la prise d'une proclamation abrogeant ou modifiant l'ancienne proclamation et non un décret modifiant l'ancien décret, si la date d'entrée en vigueur n'est pas passée.

Une proclamation ne peut fixer l'entrée en vigueur d'une loi ou d'une disposition d'une loi à une date antérieure à celle de la prise du décret, à moins que la loi ne l'autorise expressément. La proclamation peut prévoir qu'une loi ou des dispositions d'une loi entrent en vigueur le même jour que le décret autorisant sa prise, même si la proclamation est prise à une date antérieure⁷.

* * * * *

⁵ Voir la rubrique **DÉSIGNATION DES LOIS**.

⁶ Paragraphe 18(2) de la *Loi d'interprétation*.

⁷ Paragraphe 18(3) de la *Loi d'interprétation*.

DÉCRETS DE REMISE

Le décret de remise est le moyen par lequel le gouvernement accorde aux contribuables une remise des droits de douane, de l'impôt sur le revenu, des taxes, des pénalités ou de toute autre dette. Soulignons que la remise peut se faire pour des montants qui n'ont pas encore été payés par le contribuable; elle n'entraîne donc pas nécessairement le déboursement de sommes par le gouvernement.

La grande majorité des décrets de remise sont pris en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et du *Tarif des douanes*.

1. *Loi sur la gestion des finances publiques*

Le paragraphe 23(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* autorise le gouverneur en conseil, sur recommandation du ministre compétent, à « faire remise de toutes **taxes ou pénalités**, ainsi que des intérêts afférents, s'il estime que leur perception ou leur exécution forcée est déraisonnable ou injuste ou que, d'une façon générale, l'intérêt public justifie la remise. »

Le paragraphe 23(2.1) de la Loi autorise le gouverneur en conseil, sur recommandation du Conseil du Trésor, à « faire remise de toutes **autres dettes**, ainsi que des intérêts afférents, s'il estime que leur recouvrement est déraisonnable ou injuste ou que, d'une façon générale, l'intérêt public justifie la remise. »

Les termes « taxes », « pénalité » et « autre dette » sont définis comme suit au paragraphe 23(1) de la Loi :

« autre dette » Somme due à Sa Majesté à l'exception d'une taxe, d'une pénalité ou d'une créance visée au paragraphe 24.1(2).

« pénalité » Confiscation ou peine pécuniaire sanctionnant, sous le régime d'une loi fédérale, une infraction à la législation fiscale ou à la législation relative à des ouvrages publics dont l'usage est générateur de droits ou péages ou de recettes, indépendamment de la fraction qui en est payable notamment au dénonciateur ou au poursuivant.

« taxes » Impôts, taxes, droits de douane ou autres contributions payables à Sa Majesté sous le régime d'une loi fédérale.

Les décrets de remise pris en vertu de l'article 23 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ne sont pas des « règlements » au sens de la *Loi sur les textes*

*réglementaires*¹. Ils doivent toutefois être publiés dans la *Gazette du Canada* Partie II en vertu de l'alinéa 11(3)d) du *Règlement sur les textes réglementaires* et sont par conséquent examinés par la Section de la réglementation². Ils portent la désignation « TR » et doivent, par conséquent, être accompagnés d'une note explicative au lieu d'un résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR).

Contrairement aux règlements, qui entrent habituellement en vigueur à la date de leur enregistrement, les décrets de remise pris en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* entrent en vigueur à la date de leur prise³. La pratique consistant à insérer une disposition d'entrée en vigueur en blanc à la fin du règlement ne s'applique pas à ces décrets. Par ailleurs, si le décret doit entrer en vigueur à une date précise, une disposition fixant la date d'entrée en vigueur est insérée à la fin du texte⁴.

Les règles de forme sont souples pour ces décrets. Dans certains cas, la remise est incorporée au décret, tandis que dans d'autres cas le décret de remise comporte, tout comme un règlement, un dispositif assorti ou non d'annexes.

Il est fait mention, dans le décret émanant du gouverneur en conseil, de la raison qui justifie la remise des taxes, pénalités ou autre dette, laquelle ne peut être accordée que si le gouverneur en conseil est convaincu que leur perception ou leur exécution forcée ou leur recouvrement, selon le cas, est déraisonnable ou injuste ou que, d'une façon générale, l'intérêt public justifie la remise.

Exemple 1 : Remise incorporée au décret (taxe sur les produits et services)

Sur recommandation du ministre des Finances et en vertu du paragraphe 23(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil, estimant que l'intérêt public le justifie, fait remise de la somme de 32 503,56 \$ à Albaraka Leasing Ltd. au titre de la taxe prévue à la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise*.

¹ Voir la rubrique **Définition de « règlement »**, point 2.3, à la partie 2.

² Voir la rubrique **EXAMEN**, point 4, à la partie 2.

³ Pour plus de détails sur l'entrée en vigueur des textes réglementaires, voir la rubrique **ENTRÉE EN VIGUEUR**, point 7, à la partie 2.

⁴ Voir la rubrique **DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR**.

Exemple 2 : Remise incorporée au décret (pénalité — confiscation compensatoire)

Sur recommandation de la ministre du Revenu national et en vertu du paragraphe 23(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil, estimant que l'exécution forcée de la pénalité est injuste, fait remise de la somme de 439 263 \$, laquelle représente la somme réclamée de Provincial Airlines Ltd. le 20 juin 1996 à titre de confiscation compensatoire en vertu de l'alinéa 133(1)c) de la *Loi sur les douanes*.

Exemple 3 : Décret de remise assorti d'un dispositif

Sur recommandation du ministre des Finances et en vertu du paragraphe 23(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil, estimant que l'intérêt public le justifie, prend le *Décret de remise visant l'étalement du revenu des habitants de régions visées par règlement*, ci-après.

DÉCRET DE REMISE VISANT L'ÉTALEMENT DU REVENU DES HABITANTS DE RÉGIONS VISÉES PAR RÈGLEMENT

DÉFINITIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent au présent décret.

« Loi » La *Loi de l'impôt sur le revenu*. (*Act*)

« montant d'étalement » S'entend au sens du paragraphe 110.4(1) de la Loi, dans sa version applicable à l'année d'imposition 1987. (*averaging amount*)

REMISE

2. Sous réserve de l'article 3, remise est accordée au contribuable pour l'année d'imposition 1987 d'un montant égal à l'excédent éventuel du montant établi selon l'alinéa a) sur celui établi selon l'alinéa b) :

a) les impôts et les pénalités, et les intérêts y afférents, payables par lui pour cette année d'imposition en application de la Loi;

b) les impôts et les pénalités, et les intérêts y afférents, qui seraient payables par lui pour cette année en application de la Loi si son montant d'étalement pour cette année était réduit du montant qu'il avait le droit de déduire en application de l'article 110.7 de la Loi dans le calcul de son revenu imposable pour cette année du fait qu'il habitait dans une région visée par les paragraphes 7303(5) ou (6) du *Règlement de l'impôt sur le revenu*.

CONDITIONS

3. La remise est accordée si les conditions suivantes sont réunies :

a) le contribuable en fait la demande par écrit au ministre du Revenu national au plus tard le 31 décembre 1997;

b) le montant, déterminé selon l'alinéa 2b), soustrait du montant d'étalement du contribuable pour l'année d'imposition 1987 n'entre pas dans le calcul de son montant d'étalement accumulé selon l'alinéa 110.4(8)a) de la Loi après 1987.

2. Tarif des douanes

Le paragraphe 115(1) du *Tarif des douanes* autorise le gouverneur en conseil, sur recommandation du ministre des Finances ou du ministre du Revenu national, à faire remise des droits par décret. Même si le terme « droits » n'est pas défini dans le *Tarif des douanes*, il s'entend, par l'effet de son article 4, au sens de « droits » au paragraphe 2(1) de la *Loi sur les douanes*. Cette définition est libellée ainsi :

« droits » Les droits ou taxes imposés, en vertu du *Tarif des douanes*, de la *Loi sur la taxe d'accise*, de la *Loi sur l'accise*, de la *Loi sur les mesures spéciales d'importation* ou de toute autre loi fédérale, sur les marchandises importées. En sont exclues, pour l'application du paragraphe 3(1), des alinéas 59(3)b) et 65(1)b), des articles 69 et 73 et des paragraphes 74(1), 75(2) et 76(1), les taxes imposées en vertu de la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise*.

Les décrets de remise pris en vertu du paragraphe 115(1) du *Tarif des douanes* sont des « règlements » au sens de la *Loi sur les textes réglementaires*, et ce même s'ils ne visent qu'une seule personne⁵. Ils portent donc la désignation « DORS » et sont par conséquent accompagnés d'un REIR. Les règles de forme pour ces décrets de remise sont les mêmes que pour tout autre règlement; par conséquent, il faut y insérer une disposition d'entrée en vigueur.

Soulignons que, contrairement aux décrets de remise pris en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le gouverneur en conseil n'est pas assujéti au test du caractère déraisonnable ou de l'intérêt public; sa discrétion est absolue.

Exemple 1 : Décret de remise assorti de conditions

Sur recommandation du ministre des Finances et en vertu de l'article 115 du *Tarif des douanes*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Décret de remise des droits de douane sur les billes de broyage*, ci-après.

⁵ Voir l'opinion O/92-215 de la Section de la réglementation.

CONDITION

2. La remise est accordée à la condition qu'une demande de remise soit présentée au ministre du Revenu national au plus tard le 31 décembre 1998.

ENTRÉE EN VIGUEUR

3. Le présent décret entre en vigueur < le >.

ANNEXE
(article 1)

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4
Article	Société	Produit	Année	Montant (\$)
1.	Aliments Carrière Inc.	Asperges	1995	67 583,24
2.	Fraser Valley Foods	Asperges	1995	21 204,48
		Fraises	1994	11 014,62
		Fraises	1995	32 749,63
3.	Multifoods Inc.	Concombres (cornichons)	1994	53 289,13

* * * * *

DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDICTION

Le décret ou la formule d'édition constitue le moyen formel par lequel l'autorité investie du pouvoir réglementaire fait connaître ses décisions; il annonce la mesure que l'autorité entend prendre et précède donc le texte du règlement. Le terme « décret » est utilisé dans le cas d'une mesure prise par le gouverneur en conseil. Dans le cas d'une mesure prise par un ministre, la formule d'édition est appelée « arrêté »¹.

Au sujet des décrets et autres formules d'édition, Dussault et Borgeat mentionnent :

Ces textes étant la manifestation des décisions officielles du gouvernement, ils sont, en soi, de nature décisionnelle et non normative. Ainsi, lorsque le gouvernement adopte ou approuve un règlement [...], il prend une décision d'agir qui, dans sa formulation écrite, revêt la forme d'un décret ou d'un arrêté en conseil. Le fait d'approuver ou d'édicter un règlement est une décision de modifier l'ordre juridique existant qui, en elle-même, n'a rien de normatif [...]; seul le règlement lui-même a une telle portée. [...] Aussi est-il bien important de distinguer le décret lui-même de l'acte dont il prévoit l'édition ou l'approbation.²

Pour cette raison, le décret ou la formule d'édition d'un règlement se limite à annoncer la mesure qui est prise. Dans le cas d'un nouveau règlement, on utilise la formule « ... prend le *Règlement...*, ci-après »; dans le cas d'un règlement modificatif ou abrogatif, on utilise la formule « ... prend le *Règlement modifiant [ou abrogeant] le Règlement...*, ci-après ».

Quant à la disposition d'entrée en vigueur du règlement, elle figure dans le corps du règlement comme dernière disposition de celui-ci³.

Le décret ou la formule d'édition doit préciser la disposition habilitante qui autorise la prise du règlement.

Lorsque la prise du règlement est assujettie à certaines conditions, il est fait mention du respect de celles-ci dans le préambule du décret ou de la formule

¹ Voir également le *Guide canadien de rédaction législative française*, ARRÊTÉS, DÉCRETS, ORDONNANCES, ETC.

² René DUSSAULT et Louis BORGEAT, *Traité de droit administratif*, 2^e éd., t. 1, Québec, Presses de l'Université Laval, 1984, p. 416.

³ Voir la rubrique **ENTRÉE EN VIGUEUR**, point 7, à la partie 2, et la rubrique **DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR** dans la présente partie.

d'édiction⁴.

La mesure que prend le gouverneur en conseil doit être celle précisée dans la loi habilitante, par exemple : prendre, approuver, agréer ou confirmer.

Dans les décrets et autres formules d'édiction :

- a) les titres des lois et règlements figurent en italique;
- b) les mots « Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend [agrée, confirme, etc.] » sont utilisés au lieu de « il plaît à Son Excellence le Gouverneur général en conseil de prendre [agréer, confirmer, etc.] »;
- c) les renvois sont indiqués par des lettres minuscules en exposant (^a, ^b, ^c,...) au lieu d'astérisques (*, **, ***,...)⁵.

Voici quelques exemples de décrets ou autres formules d'édiction⁶ :

1. Règlements nouveaux

(1) Pris par le gouverneur en conseil

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement XYZ*, ci-après.

(2) Pris par le ministre

En vertu du paragraphe... de la *Loi...*, le [la] ministre de... prend l'*Arrêté XYZ*, ci-après.

2. Règlements modificatifs

(1) Pris par le gouverneur en conseil

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant le Règlement XYZ*, ci-après.

⁴ Voir la rubrique **CONDITIONS PRÉALABLES**.

⁵ Voir la rubrique **NOTES EN BAS DE PAGE**.

⁶ Voir la rubrique **TITRE DU RÈGLEMENT** pour plus de détails sur la formulation du titre.

(2) Pris par le gouverneur en conseil (dans le cas d'une modification à une liste)

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Décret modifiant la Liste ABC*, ci-après.

(3) Pris par le ministre

En vertu des articles... de la *Loi...*, le [la] ministre de... prend le *Règlement modifiant le Règlement XYZ*, ci-après.

3. Approbation par le gouverneur en conseil

(1) Après la prise du règlement

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil approuve le *Règlement modifiant le Règlement XYZ*, ci-après, pris [le... (date)] par... (nom de l'organisme de réglementation).

(2) Avant la prise du règlement

Sur recommandation du ministre des Transports et de la Société canadienne des ports et en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la Société canadienne des ports* et de l'article 13 de l'annexe I de cette loi, Son Excellence le Gouverneur général en conseil approuve la modification par la Société du port de Montréal, en tant que de besoin par une résolution conforme au modèle ci-après, en la forme prévue au *Règlement administratif modifiant le Règlement administratif sur le tarif des droits de port (port de Montréal)*, ci-après, des droits prescrits à la colonne II de l'annexe VII du *Règlement administratif sur le tarif des droits de port*, dans la mesure où les conditions suivantes sont réunies :

a) dans le cas d'une première modification de droits selon la présente approbation, il n'en résulte aucune variation de plus de quatre pour cent par année par rapport aux droits applicables le 1^{er} janvier 1997;

b) dans le cas d'une modification subséquente de droits selon la présente approbation, il n'en résulte aucune variation de plus de quatre pour cent par année par rapport aux droits applicables à la date d'entrée en vigueur de la dernière modification;

c) nulle modification selon la présente approbation n'entre en vigueur après le 1^{er} janvier 2002.

Note : Si le règlement doit être approuvé par le gouverneur en conseil, la pratique courante consiste à publier la formule d'édition (p. ex. la résolution ou

l'arrêté) dans la *Gazette du Canada*; ainsi que le décret d'approbation.

Exemple :

RÉSOLUTION

En vertu des alinéas 5(6)e) et 7(4)c), du paragraphe 14(4) et des articles 16, 54 et 167 de la *Loi sur l'assurance-emploi*, la Commission de l'assurance-emploi du Canada prend le *Règlement modifiant le Règlement sur l'assurance-emploi*, ci-après.

Le 13 juin 1997

C.P. 1997-903 3 juillet 1997

Sur recommandation du ministre du Développement des ressources humaines et en vertu des alinéas 5(6)e) et 7(4)c), du paragraphe 14(4) et des articles 16, 54 et 167 de la *Loi sur l'assurance-emploi*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil agréé le *Règlement modifiant le Règlement sur l'assurance-emploi*, ci-après, pris par la Commission de l'assurance-emploi du Canada.

4. Règlements modifiant plus d'un règlement

(1) Pris par le gouverneur en conseil en vertu d'une seule loi

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant le Règlement XYZ et le Règlement ABC*, ci-après.
[Autre option : *Règlement modifiant certains règlements sur...*].

(2) Pris par le gouverneur en conseil en vertu de plusieurs lois

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant certains règlements (ministère de...)*, en vertu de :

- a) l'article... de la *Loi...*;
- b) l'article... de la *Loi...*;
- c) l'article... de la *Loi...*

5. Règlements correctifs⁷

(1) Pris par le gouverneur en conseil en vertu d'une seule loi

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement correctif visant certains règlements pris en vertu de la Loi...*, ci-après.
[Autre option lorsqu'un seul règlement est modifié : *Règlement correctif visant le Règlement sur XYZ*].

(2) Pris par le gouverneur en conseil en vertu de plusieurs lois

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement correctif visant certains règlements (ministère de...)*, en vertu de :

- a) l'article... de la *Loi...*;
- b) l'article... de la *Loi...*;
- c) l'article... de la *Loi...*;
- d) l'article... de la *Loi...*

6. Règlements abrogatifs

(1) Pris par le gouverneur en conseil

Sur recommandation du [de la] ministre de... et en vertu de l'article... de la *Loi...*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement abrogeant le Règlement XYZ*, ci-après.

(2) Pris par le ministre

En vertu de l'article de la *Loi...*, le [la] ministre de... prend l'*Arrêté abrogeant l'Arrêté XYZ*, ci-après.

* * * * *

⁷ Voir la rubrique **RÈGLEMENT CORRECTIF**.

DÉFINITIONS

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La définition est utilisée par souci d'économie et de clarté. Elle permet d'éviter la répétition de longues expressions, tel le titre d'une loi ou le nom d'un organisme. Elle sert également à préciser le sens d'un terme afin de dissiper toute ambiguïté, lorsque ce sens est plus restreint ou plus étendu que celui donné par le dictionnaire ou consacré par l'usage.

On ne doit recourir à la définition que lorsque cela est vraiment nécessaire; autrement dit, lorsque le dictionnaire ne suffit pas. Comme les mots ont, aussi bien dans les textes législatifs que dans tout autre texte, le sens qu'ils ont dans la langue courante, la définition contenue dans un règlement ne doit pas être une simple répétition de celle du dictionnaire. On doit donc systématiquement s'abstenir de définir les termes employés dans leur sens ordinaire.

Il n'est pas nécessaire de reprendre dans le règlement les définitions de la loi habilitante, car selon l'article 16 de la *Loi d'interprétation*, « [l]es termes figurant dans les règlements d'application d'un texte ont le même sens que dans celui-ci ». Un terme défini dans la loi habilitante peut toutefois être défini de façon plus restrictive dans le règlement, dans la mesure où cette définition n'a pas pour effet de modifier la portée de la loi.

Il est habituellement contre-indiqué de définir pour l'application du règlement un terme utilisé (mais non défini) dans la loi habilitante. En effet, ce procédé risque de faire en sorte que le règlement outre passe l'habilitation conférée par la loi, soit en restreignant ou en étendant la portée de la loi.

Le règlement ne peut définir des termes pour l'application de la loi habilitante que si cette dernière contient une disposition habilitante expresse à cet effet.

Exemple : *Loi sur l'administration de l'énergie*, L.R., ch. E-6

19. Le gouverneur en conseil peut, par règlement :

- a) désigner tout carburant comme étant destiné aux aéronefs et aux navires;
- b) définir l'expression « dernier point de départ » pour l'application du paragraphe 16(2);
- c) pourvoir à la réalisation des dispositions de la présente partie.

La définition ne doit comporter aucune disposition de fond, ni établir la portée du règlement, puisque cela relève des dispositions d'application. En outre, pour des raisons de clarté et de lisibilité, elle ne doit pas donner un sens artificiel à un terme.

Il est recommandé, avant de définir un terme dans un règlement, de consulter les autres lois et règlements portant sur un domaine identique afin d'assurer une certaine uniformité terminologique et d'éviter ainsi de donner au même terme des sens différents (*voir l'alinéa 15(2)b) de la Loi d'interprétation*).

S'il y a lieu de définir un terme pour l'application du règlement, on peut recourir à la définition par renvoi à un autre règlement ou à une loi. Le désavantage que présente cette méthode est qu'elle oblige le lecteur à consulter deux textes distincts. Par contre, l'avantage est qu'on n'a pas à modifier la définition chaque fois que la définition à laquelle il est fait renvoi est modifiée, si l'intention recherchée est d'avoir un parallélisme avec cette dernière (*voir le paragraphe 40(2) de la Loi d'interprétation*).

2. RÈGLES DE FORME

L'article définitoire général, qui s'applique à l'ensemble du règlement, constitue habituellement l'article 1 du règlement et se présente comme suit :

DÉFINITIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« Loi » La *Loi ABC*. (*Act*)

« ministre » Le ministre des Finances. (*Minister*)

« produit agricole » Vise notamment le miel... (*agricultural product*)

Si le texte ne comporte pas de notes marginales, l'équivalent anglais, en italique et entre parenthèses, figure à la fin de la définition, après la ponctuation. S'il comporte de telles notes, les termes définis, placés entre guillemets, constituent la note marginale, le terme anglais figurant toujours en italique.

L'article définitoire qui ne comporte qu'une seule définition se passe de formule introductive et d'équivalent anglais.

Exemple :

1. Dans le présent règlement, « Loi » s'entend de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.

Lorsque l'article définitoire comprend, outre les définitions, des dispositions d'interprétation ou de terminologie, les intertitres suivants peuvent être utilisés : *Définitions et interprétation* ou *Définitions et terminologie*.

Lorsqu'un règlement est divisé en « parties », il faut s'assurer de ne pas restreindre à une seule partie les définitions qui sont censées s'appliquer à d'autres parties ou à l'ensemble du règlement. Ces définitions doivent être placées avant la « partie 1 » du règlement.

Les définitions sont généralement constituées de phrases nominales et, accessoirement, de phrases verbales.

Le terme défini est placé entre guillemets. Il commence par la minuscule ou la majuscule, selon l'usage qu'il en est fait dans le dispositif du règlement.

Exemples :

« Loi » *La Loi canadienne sur la protection de l'environnement. (Act)*

« vente » Est assimilée à la vente la distribution gratuite d'échantillons. (*sale*)

Si le terme défini est multiple, chacun de ses éléments se place entre guillemets.

Exemple :

« instrument diagnostique in vitro » ou « IDIV » Instrument médical destiné à être utilisé... (*in vitro diagnostic device or IVDD*)

À noter que les équivalents anglais, y compris le « or », figurent en italique.

Si la définition est divisée en alinéas, le terme défini figure seul à la première ligne. Les alinéas commencent à la ligne suivante, le premier comportant une majuscule initiale.

Exemple :

« cour » ou « tribunal »

a) La Cour supérieure du Québec;

b) la Cour suprême de la Colombie-Britannique;

c) la Section de première instance de la Cour suprême de Terre-Neuve. (*court or tribunal*)

Si elle comporte un passage introductif, celui-ci est suivi des deux-points et les

alinéas commencent à la ligne suivante.

Exemple :

« mandataire » Selon le cas :

- a) administrateur ou dirigeant de société;
- b) associé d'une société en nom collectif;
- c) toute personne qui gère, directement ou indirectement, tout ou partie d'une entreprise. (*agent*)

Soulignons que les alinéas sont séparés par le point-virgule et les sous-alinéas ou autres subdivisions, par la virgule. Contrairement à l'anglais, l'avant-dernier et le dernier éléments ne sont pas séparés par les conjonctions « *et* » ou « *ou* » (voir les rubriques PONCTUATION et ÉNUMÉRATION VERTICALE), la disjonction ou la conjonction des éléments ressortant du contexte ou étant exprimée dans le passage introductif.

3. TYPES DE DÉFINITIONS

A. Définition limitative

En règle générale, la définition limitative prend la forme d'une phrase nominale, c'est-à-dire introduite par un nom. Le premier substantif, selon le cas, se présente sans article ou est précédé de l'article défini ou de « tout ». La définition peut également commencer par « quiconque ». Soulignons que l'article indéfini est à proscrire en début de définition, car il constitue, dans ce contexte, un anglicisme de syntaxe.

Exemples :

- « administration douanière » Autorité compétente investie par la législation d'un pays ALÉNA ou du Chili, selon le cas, du pouvoir d'appliquer sa législation douanière. (*customs administration*)
- « employé » Quiconque est nommé à un poste au sein d'un ministère ou d'un autre élément de la fonction publique du Canada visé à l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*. (*employee*)
- « lettre de vérification » Lettre visant à obtenir des renseignements sur l'origine des marchandises faisant l'objet d'une vérification de l'origine. (*verification letter*)
- « producteur » Toute personne qui cultive, extrait, récolte, pêche, piège, chasse, fabrique, transforme ou monte une marchandise. (*producer*)

On utilise parfois la phrase verbale comportant les verbes « *s'entend* », « *qualifie* »

ou « *se dit* », selon le contexte, notamment lorsqu'il est fait renvoi à un autre texte ou lorsque le terme défini est un participe ou un adjectif. La phrase verbale est également utilisée dans les définitions isolées.

Exemples :

- « Canadien » **S'entend** au sens de l'article 55 de la *Loi sur les transports au Canada*. (*Canadian*)
- « circulation d'aérodrome » **S'entend** de l'ensemble de la circulation sur l'aire de mouvement d'un aérodrome et des aéronefs utilisés à un aérodrome ou dans son voisinage. (*aerodrome traffic*)
- « en état de service » **Se dit** d'un aéronef ou d'une partie d'aéronef qui est en bon état de vol et qui peut être utilisé en toute sécurité. (*serviceable*)
- « fixe » **Se dit** du feu dont l'intensité lumineuse reste constante lorsqu'il est observé d'un point fixe. (*fixed*)
- « immatriculé » **Qualifie** un aéronef immatriculé en application des articles 202.16 et 202.17 ou des lois d'un État étranger. (*registered*)
- « marchandises » **S'entend** au sens de l'article 2 du *Règlement sur les règles d'origine (ALÉNA)*. (*goods*)
- « très visible » **Qualifie** ce qui est marqué avec de la peinture de couleur vive ou enduit d'un revêtement réfléchissant, ou autrement marqué de façon à être nettement apparent. (*highly visible*)

B. Définition non limitative

La définition non limitative (introduite en anglais par *includes*) est utilisée lorsque le sens du terme à définir est clair, mais où il y a lieu d'y apporter des précisions pour dissiper toute ambiguïté, pour des raisons d'insistance particulière ou pour étendre le sens courant du terme. Si les précisions peuvent normalement entrer dans le champ sémantique du terme à définir, on utilise le plus souvent les tours tels « *sont (est) compris parmi...* », « *... vise également...* », « *est également visé...* ». Lorsqu'il est nécessaire d'étendre le sens du terme pour lui donner un sens artificiel, on utilise le tour « *... est assimilé à (sont assimilés à)...* ».

Exemples :

- « billet gagnant » **Est assimilé** à un billet gagnant le billet donnant droit à un remboursement. (*winning ticket*)
- « cargaison » **Sont compris** parmi les cargaisons les véhicules à moteur transportés sur un transbordeur. (*cargo*)

- « exploitant aérien canadien » Est assimilé à l'exploitant aérien canadien le titulaire d'un certificat d'exploitation d'unité de formation au pilotage délivré en vertu de la sous-partie 6 de la partie IV. (*Canadian air operator*)
- « nom de l'instrument » Vise également tout renseignement nécessaire à l'utilisateur pour identifier l'instrument médical et le distinguer d'instruments similaires. (*name of the device*)
- « services liés au transport » Sont compris parmi les services liés au transport le contrôle de sécurité des passagers, la manutention des bagages, la location de véhicules, le stationnement public et, dans le cas des aéroports, le transport de surface à partir de l'aéroport. (*transportation-related services*)

Soulignons que, avec le passif de « comprendre » suivi de « parmi », le pluriel est plus usuel. Le singulier pourra cependant se rencontrer dans des formulations comme : « Est compris parmi les chefs de mission le représentant du Canada auprès de... ».

Note : Le calque de la construction anglaise, avec l'emploi de « comprendre » à l'actif constitue un véritable « porte-à-faux » logique en français. En effet, dans l'exemple : "« gouvernement » comprend un mandataire du gouvernement", revient à dire que le mot « gouvernement » comprend une personne, ou que cette personne fait partie du mot ! En revanche, rien n'empêche, dans certaines circonstances, d'employer le verbe à l'actif, à condition de « déconceptualiser » le terme défini dans le corps de la définition en ne le mettant plus entre guillemets.

Exemples :

« Canada » Le Canada comprend, outre sa masse terrestre, les eaux intérieures et la mer territoriale.

« eaux intérieures » Les eaux intérieures [du Canada] comprennent :

- a) les zones de mer situées...;
- b) les eaux internes [du Canada].

C. Définitions mixtes

La définition mixte (habituellement introduite en anglais par *means... and includes...*) est utilisée lorsque, en plus de définir le terme, il y a lieu d'apporter des précisions pour dissiper toute ambiguïté, pour des raisons d'insistance particulière ou pour étendre le sens courant du terme.

Pour apporter une précision, on utilise le plus souvent, selon le contexte les termes

« *en outre* », « *y compris* » et « *notamment* », ou la phrase verbale indépendante avec les tours tels « *Sont compris parmi...* » et « *Sont [également] visés...* ».

Exemples :

- « **biens** » Biens de toute nature et, **notamment**, valeurs mobilières, numéraire, biens grevés de sûreté. (*property*)
- « **créancier privilégié** » Le détenteur d'une sûreté et, **en outre**, pour l'application des articles 102 et 123, la personne qui a pris possession ou le contrôle des biens du débiteur ou qui a été nommée à cette fin. (*secured creditor*)
- « **moyen de transport** » Tout engin utilisé ou utilisable pour le transport des personnes ou des marchandises. **Sont visés par la présente définition** les engins se déplaçant sur terre, dans les airs ou sur l'eau. (*means of transport*)
- « **rémunération** » Salaire, traitement, commission et autres formes de rétribution pour services, **y compris** les indemnités de vacances, pensions et cotisations d'assurance-maladie et d'assistance sociale auxquelles est tenu l'employeur. (*wages*)
- « **séquestre** » Personne qui, en vertu d'un contrat de garantie ou d'une ordonnance judiciaire, a pris possession ou le contrôle de la totalité ou de la quasi-totalité des biens ou du stock de marchandises du débiteur ou a été nommée à cet effet. **Sont compris parmi** les séquestres les séquestres-gérants, les séquestres judiciaires et les créanciers en possession, ainsi que les personnes autorisées à agir en leur nom. (*receiver*)

Pour exclure un élément de la définition, les termes habituellement utilisés sont « *à l'exclusion* » ou « *sauf* » ou la phrase verbale indépendante avec les tours tels « *Ne sont pas visés...* », « *Sont exclus...* » ou « *La présente définition exclut...* ».

Exemples :

- « **avion** » **Ne sont pas compris** dans les avions les avions ultra-légers. (*aeroplane*)
- « **conteneur** » Contenant réutilisable destiné à l'expédition de marchandises par un ou plusieurs moyens de transport. **La présente définition exclut** les emballages ou conditionnements. (*container*)
- « **étude géophysique** » Ensemble des mesures ou recherches souterraines réalisées par des méthodes indirectes en vue de trouver des hydrocarbures ou de déterminer la nature du fond marin et les conditions souterraines à un emplacement de forage proposé ou d'un tracé de pipeline proposé [...]. **Ne sont pas visées** par la présente définition les études de vitesse et les études sismiques verticales qui ne sont pas à départ croissant. (*geophysical operation*)
- « **instrument actif** » Instrument médical dont le fonctionnement dépend d'une source d'énergie, autre que l'énergie produite par la force musculaire ou la pesanteur.

Ne sont pas visés les instruments médicaux qui transmettent au patient, ou qui retirent de celui-ci, de l'énergie ou une substance sans qu'elles soient sensiblement modifiées. (*active device*)

« mandataire » À l'exclusion des séquestres et des syndics, tout administrateur ou dirigeant de société. (*agent*)

« titres » S'entend, à l'égard d'une institution membre, de tous les titres de créance ou de participation qu'elle détient, y compris ceux qui ne sont pas inscrits au bilan. Ne sont pas compris dans la présente définition les prêts de valeurs mobilières, les titres tenant lieu de prêts et les placements dans les filiales de l'institution membre. (*securities*)

4. DÉFINITIONS ISOLÉES

La définition isolée est une définition qui ne s'applique qu'à une disposition ou à un groupe de dispositions du règlement. Elle se présente comme suit :

(4) Pour l'application du [Aux fins du] [Dans le] présent article, « cour » s'entend de...

À noter que l'équivalent anglais n'est pas indiqué à la fin d'une telle définition.

La même formule peut également être utilisée pour deux courtes définitions.

Exemple :

12. Dans les articles 13 à 24, « ministre » s'entend du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et « Commission », de la Commission canadienne du blé.

5. TERME DÉFINI DANS UNE VERSION SEULEMENT

Il peut arriver que certaines définitions jugées inutiles dans une version soient utiles dans l'autre. Dans un tel cas, la mention « (*French version only*) » est insérée à la fin de la définition en remplacement de l'équivalent de l'autre version.

Exemples :

« ordonnance alimentaire » Ordonnance alimentaire au profit d'un enfant. (*French version only*)

« produit » S'entend d'une marchandise au sens de la *Loi sur les douanes*. (*French version only*)

« société » Sauf indication contraire, s'entend d'une société proprement dite ou d'une société de secours, au sens de l'article 2 de la Loi. (*French version only*)

* * * * *

DÉLAIS

L'indication d'un délai, d'une date, d'une période, d'une heure ou d'un âge doit tenir compte des articles 26 à 30 de la *Loi d'interprétation* qui prévoient ce qui suit :

26. Le délai qui expirerait normalement un jour férié est prorogé jusqu'au premier jour non férié suivant.

27. (1) Si le délai est exprimé en jours francs ou en un nombre minimal de jours entre deux événements, les jours où les événements surviennent ne comptent pas.

(2) Si le délai est exprimé en jours entre deux événements, sans qu'il soit précisé qu'il s'agit de jours francs, seul compte le jour où survient le second événement.

(3) Si le délai doit commencer ou se terminer un jour déterminé ou courir jusqu'à un jour déterminé, ce jour compte.

(4) Si le délai suit un jour déterminé, ce jour ne compte pas.

(5) Lorsqu'un acte doit être accompli dans un délai qui suit ou précède un jour déterminé, ce jour ne compte pas.

28. Si le délai est exprimé en nombre de mois précédant ou suivant un jour déterminé, les règles suivantes s'appliquent :

a) le nombre de mois se calcule, dans un sens ou dans l'autre, exclusion faite du mois où tombe le jour déterminé;

b) le jour déterminé ne compte pas;

c) le jour qui, dans le dernier mois obtenu selon l'alinéa a), porte le même quantième que le jour déterminé compte; à défaut de quantième identique, c'est le dernier jour de ce mois qui compte.

29. La mention d'une heure est celle de l'heure normale.

30. En cas de mention d'un âge, il faut entendre le nombre d'années atteint à l'anniversaire correspondant, à zéro heure.

Les formulations suivantes sont généralement utilisées lorsqu'il est question d'un délai, d'une date ou d'une période :

... les marchandises importées [**« pendant »**, **« au cours de »** ou **« durant »**] la période **commençant** le 15 avril 1998 et se **terminant** le 15 juin 1998 [ou la période **du 15 avril 1998 au 15 juin 1998**] sont soustraites à l'application des articles...

... les marchandises importées le **1^{er} juillet 1997** ou après cette date sont assujetties

aux droits de douane prévus à l'annexe...

... l'importation des marchandises visées... est interdite à compter [à partir] du **1^{er} juillet**

... la demande doit être présentée **au plus tard [tôt] le 1^{er} juillet.../avant le 1^{er} janvier**

... pour la période commençant le 1^{er} juillet **d'une année** et se terminant le 30 juin **de l'année suivante...**

... commençant le 1^{er} janvier de l'année **qui suit l'année au cours de laquelle** l'exploitant a obtenu son agrément...

Note : Sont à éviter les termes « entre » et « le ou après le... ». Le premier est imprécis quant au début et à la fin de la période; le second est un calque de l'anglais.

* * * * *

DÉROGATION

Il arrive que le rédacteur veuille indiquer au lecteur que la règle énoncée par un article souffre exception. Deux possibilités lui sont offertes : la dérogation et la réserve.

Les expressions « *malgré* », « *par dérogation à* », « *indépendamment de* », « *par exception à* » et « *nonobstant* » sont utilisées pour indiquer la dérogation. Le terme « *nonobstant* », senti comme vieilli, n'est plus que rarement utilisé dans les textes législatifs.

La dérogation peut aussi être marquée par de simples chevilles comme « *cependant* », « *néanmoins* » ou « *toutefois* ».

Exemples :

(3) Aux fins de l'alinéa b) de la définition de « conjoint », la période minimale est celle précisée dans les modalités du régime. Elle ne peut **toutefois** pas s'étendre à plus d'un an avant la date de l'incident ayant entraîné le versement des prestations.

(2) Le bulletin de vote présente le nom des candidats par ordre alphabétique, en indiquant, s'il y a lieu, le nom sous lequel les candidats sont connus; il ne peut **cependant** comporter aucun autre renseignement relatif aux candidats.

La réserve peut être exprimée le plus souvent par l'expression « *sous réserve* » et mention de la disposition formulant l'exception.

Par souci d'uniformité, en particulier lors de la modification d'un règlement, il convient de s'en tenir, pour une série de dispositions consécutives, à l'une des techniques et d'assurer ainsi une certaine unité stylistique.

Voir : *Guide canadien de rédaction législative française*, DÉROGATION

* * * * *

DÉSIGNATION DES LOIS

LOIS FÉDÉRALES

Lois révisées du Canada (1985)

L'article 9 de la *Loi sur les Lois révisées du Canada (1985)*, L.R., ch. 40 (3^e suppl.), prévoit le mode de désignation des lois révisées de 1985. En voici le texte :

9. Dans les lois et les règlements ou autres textes ou documents, un chapitre des lois révisées peut être désigné soit par le titre abrégé ou intégral de la loi à laquelle il correspond, soit par la formule « Lois révisées (1985), chapitre ... » ou « chapitre ... des Lois révisées », soit encore par la forme abrégée « L.R.C. (1985), ch. ... » ou « L.R., ch. ... », avec indication dans chaque cas de son numéro.

Parmi ces désignations, les abréviations suivantes sont utilisées dans les règlements : « L.R., ch. ... » et, dans le cas des suppléments, « L.R., ch. ... (... suppl.) ».

À noter que les numéros de chapitre assignés par la Commission de révision des lois dans la codification administrative à feuilles mobiles des Lois du Canada ne doivent pas être utilisés, car celle-ci n'a pas de valeur officielle.

Autres lois

Pour ce qui est des lois qui ne font pas partie des Lois révisées du Canada (1985) et de celles qui sont postérieures à la révision (12 décembre 1988), l'alinéa 40(1)a) de la *Loi d'interprétation* prévoit plusieurs désignations :

40. (1) Dans les textes ou des documents quelconques :

a) les lois peuvent être désignées par le numéro de chapitre qui leur est donné dans le recueil des lois révisées ou dans le recueil des lois de l'année ou de l'année du règne où elles ont été édictées, ou par leur titre intégral ou abrégé, avec ou sans mention de leur numéro de chapitre [...]

Pour les lois postérieures à la révision, l'abréviation utilisée est la suivante : « L.C. 19 ..., ch. ... ».

Les lois antérieures à 1985 qui ne font pas partie des Lois révisées du Canada (1985) sont désignées de la façon suivante, selon le cas : « S.C. 1980-81-82-83, ch. ... » ou « S.R.C. 1970, ch. ... » s'il s'agit d'une révision antérieure.

Titre de la loi

Le titre abrégé de la loi est toujours utilisé dans le corps du règlement ainsi que dans le décret ou la formule d'édiction. Même lorsque la loi n'est pas en vigueur, il convient d'utiliser le titre abrégé dans les décrets et autres formules d'édiction, y compris les décrets d'entrée en vigueur¹, et dans les dispositions d'entrée en vigueur qui renvoient à la loi pour fixer l'entrée en vigueur du règlement².

LOIS PROVINCIALES

Lorsqu'une loi provinciale est citée dans un règlement, on utilise le mode de citation en vigueur dans la législature en cause.

* * * * *

¹ Voir la rubrique **DÉCRETS D'ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI**.

² Voir la rubrique **DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR**, au point 4, intitulé « Date liée à un événement ».

DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Depuis mars 1996, la Section de la réglementation a comme politique d'inclure une disposition d'entrée en vigueur à la fin de chaque projet de règlement¹.

1. Règles de forme

La disposition d'entrée en vigueur constitue la dernière disposition du règlement et est habituellement précédée de l'intertitre « ENTRÉE EN VIGUEUR ». Dans le cas d'un nouveau règlement comportant des annexes, la disposition est insérée avant celles-ci.

Elle figure en caractères gras dans les cas où elle est précédée de dispositions en caractères gras (ex. : formules d'encadrement, dispositions transitoires ou abrogations). Dans les autres cas, elle figure en caractères ordinaires.

2. Date d'enregistrement

Dans la plupart des cas, la date d'entrée en vigueur est la date d'enregistrement par le greffier du Conseil privé. La disposition d'entrée en vigueur est alors libellée comme suit :

12. Le présent règlement entre en vigueur < le >.

Le blanc est rempli par le personnel de la *Gazette du Canada* au moment de l'impression. Dans le cas de la prépublication dans la Partie I, celui-ci insère la mention « à la date de son enregistrement » et, dans le cas de la publication dans la partie II, la date réelle d'enregistrement. À noter que cette pratique ne s'applique qu'aux règlements (c.-à-d. les textes désignés comme « DORS »).

3. Date expresse

Lorsque l'entrée en vigueur est prévue pour une date donnée — laquelle ne peut être antérieure à la prise à moins que la loi habilitante ne l'autorise —, la disposition d'entrée en vigueur se présente comme suit :

¹ Pour plus de détails sur l'entrée en vigueur des règlements, voir la rubrique **ENTRÉE EN VIGUEUR**, point 7, à la partie 2.

43. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 1998.

4. Date liée à un événement

Il arrive parfois que la date d'entrée en vigueur soit subordonnée à la réalisation d'un événement, par exemple, l'entrée en vigueur d'une loi ou de l'une de ses dispositions.

12. Le présent règlement entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur de l'article 43 de la *Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada — Israël*, chapitre 33 des Lois du Canada (1996).

Par souci de concision et d'uniformité, lorsqu'une loi est citée, il convient d'utiliser le titre abrégé de la loi le cas échéant, qu'elle soit ou non en vigueur.

5. Dates multiples

Dans certains cas, il est parfois nécessaire de prévoir une entrée en vigueur échelonnée.

Exemple 1 :

9. (1) Le présent règlement, sauf les paragraphes 3(2) et 4(2), entre en vigueur
< le >.

(2) Les paragraphes 3(2) et 4(2) entrent en vigueur le 1^{er} décembre 1998.

Exemple 2 :

21. (1) Le présent règlement, sauf l'article 10, entre en vigueur le 1^{er} juin 1997.

(2) L'article 10 entre en vigueur le 1^{er} décembre 1997.

Exemple 3 :

13. (1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 1997.

(2) Les articles 2.3, 2.4 et 3.2 de la partie 2 de l'annexe 3 du *Règlement sur les contraventions*, édictés par l'article 6 du présent règlement, entrent en vigueur le 1^{er} juin 1997.

(3) L'article 8.3 de la partie 2 de l'annexe 3 du *Règlement sur les contraventions*, édicté par l'article 7 du présent règlement, entre en vigueur le 1^{er} septembre 1997.

Exemple 4 :

4. Le présent règlement entre en vigueur :

a) dans le cas des voitures de tourisme, le 1^{er} septembre 1999;

b) dans le cas des véhicules de tourisme à usages multiples et des camions, le 1^{er} septembre 2000.

6. Rétroactivité

Dans certains cas, la loi habilitante autorise la prise de règlements rétroactifs. On utilise alors le verbe « réputer » pour exprimer la fiction juridique :

Exemple 1 :

6. Le présent règlement est réputé être entré en vigueur le 9 novembre 1991.

Exemple 2 :

22. Le présent règlement entre en vigueur ou est réputé être entré en vigueur le 29 novembre 1991.

Cette dernière formulation est utilisée lorsque la date d'entrée en vigueur n'est pas passée au moment où le projet de règlement est estampillé mais qu'il est possible qu'elle le soit au moment de la prise.

Selon la pratique établie, dans les règlements à caractère fiscal, notamment les règlements d'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur la taxe d'accise*, les dispositions d'entrée en vigueur sont généralement libellées comme suit :

APPLICATION

16. (1) Les articles 1, 3 et 4 s'appliquent après le 8 octobre 1986.

(2) L'article 2 s'applique après 1979.

La même approche est utilisée pour les dispositions de prise d'effet différée.

(3) L'article 12 s'applique après 1999.

* * * * *

DROITS, FRAIS ET TAXES

1. Distinction entre « droits », « frais » et « taxes »

La distinction entre, d'une part, la notion de « droits », « frais » ou autres montants semblables et, d'autre part, celle de « taxes » ou « impôts » est parfois difficile à établir. L'une des façons de les distinguer est que les « droits » ou « frais » sont imposés afin de recouvrer les coûts administratifs qu'occasionne la prestation d'un service par Sa Majesté du chef du Canada au bénéficiaire, tandis que les « taxes » ou « impôts » sont imposés dans le but de produire un revenu afin de supporter les dépenses de l'État.

2. Pouvoir habilitant

En premier lieu, vérifier :

- a) les lois habilitantes qui pourraient prévoir le pouvoir d'imposer des droits, frais ou taxes;
- b) la loi constitutive du ministère en cause, qui pourrait comporter le même pouvoir;
- c) la politique applicable du Conseil du Trésor.

En règle générale, le règlement ne peut imposer de droits ou frais à moins d'une autorisation expresse de la loi. Bien que certains prétendent qu'un pouvoir réglementaire très étendu pourrait permettre l'imposition de droits ou frais sans autorisation expresse, le règlement prescrivant de tels droits ou frais risque fort d'être déclaré *ultra vires* par les tribunaux.

Toutefois, s'il s'agit d'une « taxe » ou d'un « impôt », la jurisprudence a établi à maintes reprises que le règlement ne peut l'imposer que s'il y a une disposition expresse à cet effet dans la loi habilitante. Dans l'affaire *R. v. National Fisheries Co. Ltd*, [1931] Ex. C.R. 75, le juge Audette s'est exprimé en ces termes : « Le gouverneur en conseil n'a aucun pouvoir, *proprio vigore*, d'imposer une taxe, à moins que ce pouvoir ne lui soit expressément délégué par la loi. » (*traduction*)

Citons, à titre d'exemple, les alinéas 39(1)d) et e) de la *Loi sur la Société canadienne des ports*, où le Parlement a expressément délégué à l'autorité réglementante le pouvoir d'imposer des montants à payer, en l'occurrence des péages, des droits ou des taxes.

39. (1) Avec l'approbation du gouverneur en conseil, la Société peut prendre des règlements administratifs en vue de son fonctionnement, de la gestion de son personnel et de l'administration, la gestion et la régie des ports, ouvrages et biens placés sous sa compétence, notamment dans les domaines suivants :

[...]

d) l'imposition et la perception d'un péage pour les ponts dont elle a l'administration, la gestion et la régie;

e) l'imposition et la perception de droits ou taxes sur les navires, véhicules et personnes entrant dans ces ports ou en faisant usage, [...]

Tout montant imposé en application de l'alinéa 39(1)d) est un « péage », tandis que tout montant imposé en application de l'alinéa 39(1)e) est un « droit » ou une « taxe ». On ne peut donc les désigner par un autre terme comme « frais exigibles ».

Les alinéas susmentionnés traitent de l'imposition et de la perception de péages, de droits ou de taxes. Ils ne permettent donc pas l'imposition d'un intérêt ou d'une pénalité dans le cas de paiement en retard ou de défaut de paiement.

3. *Loi sur la gestion des finances publiques*

Même si la loi habilitante ou la loi constitutive du ministère ne comporte aucune disposition conférant le pouvoir d'établir des droits ou frais, il est toujours possible d'avoir recours à la *Loi sur la gestion des finances publiques* qui permet au gouverneur en conseil, sur recommandation du Conseil du Trésor :

- a) soit de fixer par règlement le prix à payer pour la prestation de services ou la mise à disposition d'installations [alinéa 19(1)a)];
- b) soit d'autoriser le ministre compétent à fixer ce prix par arrêté [alinéa 19(1)b)].

Le prix imposé en vertu de ces alinéas ne peut toutefois excéder le coût réel de la prestation du service ou de la mise à disposition de l'installation [paragraphe 19(2)].

Soulignons qu'il est également possible d'imposer le prix à payer pour l'octroi par licence, permis ou autre forme d'autorisation d'un droit ou avantage, puisque cette même loi permet :

- a) soit de fixer par règlement le prix à payer pour les attributaires du droit ou avantage [alinéa 19.1a)];

b) soit d'autoriser le ministre compétent à fixer ce prix par arrêté [alinéa 19.1b)].

Des règles de rajustement du prix à payer peuvent être prévues pour en fixer soit le montant soit le coefficient, auquel cas les facteurs de rajustement doivent être précisés [paragraphe 19.2(1)].

Même si aux termes d'une loi fédérale, la prestation d'un service, la mise à disposition d'une installation ou l'octroi d'un droit ou avantage est obligatoire, l'article 19.3 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* permet la prise de règlements et d'arrêtés en vertu des articles 19 et 19.1 de cette même loi.

Le *Règlement sur le remboursement de recettes* autorise la restitution des montants régulièrement versés à un fonctionnaire public à des fins non réalisées [paragraphe 20(2) de la Loi].

4. Où insérer les droits, frais ou taxes dans le règlement

Les péages, droits ou taxes prévus par règlement peuvent être spécifiés dans le corps même du règlement ou en annexe à celui-ci. Dans le dernier cas, le règlement doit contenir une disposition expliquant au lecteur comment interpréter l'annexe (*voir* la rubrique ANNEXES DU RÈGLEMENT). Par exemple, si la Société canadienne des ports décidait d'imposer un péage sur certains navires qui entrent dans certains ports, la disposition pertinente du règlement pourrait être formulée comme suit :

10. Les droits payables à l'égard d'un navire d'un type visé à la colonne 1 de l'annexe 2 qui entre dans le port mentionné à la colonne 2 sont prévus à la colonne 3.

L'annexe pourrait se présenter comme suit :

ANNEXE 2
(article 10)

Article	Colonne 1 Type de navire	Colonne 2 Port	Colonne 3 Droits (\$)
1.	Navire d'une longueur de moins de 50 m	Port A	100
2.	Navire d'une longueur de 50 m et plus	Port B	150

3.	Navire d'une longueur de moins de 50 m	Port C	90
----	---	--------	----

5. Le montant doit être précisé ou calculable

Lorsque les droits (frais ou taxes) ne peuvent être établis d'une façon précise dans le règlement, celui-ci doit énoncer la formule pour les calculer. En voici un exemple :

12. (1) Le propriétaire d'un lot situé dans le parc national Banff, le parc national Yoho ou le parc national des Lacs-Waterton doit payer, pour le service d'enlèvement et d'élimination des ordures, les droits calculés selon la formule suivante :

$$A \times B/12 \times C/D$$

où :

A représente la somme des valeurs volumétriques des unités sur le lot;

B le nombre de mois de l'année pendant lesquels le propriétaire est autorisé à occuper le lot en vertu d'un bail ou d'un permis, notamment d'un permis d'occupation;

C le coût total de fonctionnement et d'entretien pour le parc;

D la valeur volumétrique totale du parc.

6. Documents à consulter

Pour une analyse complète de la question, il est recommandé de consulter les documents suivants :

- a) *Commentaires sur la Loi sur la gestion des finances publiques, Partie II* (articles 19, 19.1-19.3), ministère de la Justice, décembre 1994;
- b) *Le processus de réglementation fédérale — Documentation et lignes directrices*, Secrétariat du Conseil du Trésor, 1991;
- c) *Fixation des droits et frais d'utilisation en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques*, bulletin d'information du Conseil du Trésor, 19 novembre 1993;

- d) *Le recouvrement des coûts et les droits d'utilisation — les questions juridiques*, compendium préparé par H.K. Schultz, Section du droit administratif, février 1995;
- e) *Politique sur le recouvrement des coûts et la tarification*, Secrétariat du Conseil du Trésor, avril 1997.

* * * * *

ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT

Le règlement peut se diviser en parties, articles, paragraphes, alinéas, sous-alinéas, divisions et subdivisions, auxquels s'ajouteront souvent annexes, tableaux (ou tables) et formulaires. Dans les règlements complexes, les parties peuvent être divisées en sections et sous-sections. Les intertitres indiquent le sujet des parties, sections et sous-sections, d'une série d'articles ou même d'un seul article.

La fragmentation de l'article en paragraphes, alinéas, sous-alinéas, etc. doit être la même dans les deux versions.

PARTIE

La numérotation des parties qui par le passé se faisait en chiffres romains se fait désormais en chiffres arabes. Pour les règlements existants comportant une numérotation en chiffres romains, toute nouvelle partie ajoutée serait numérotée en chiffres romains pour assurer l'uniformité du texte, à moins que tous les chiffres romains soient remplacés par des chiffres arabes. La même règle s'applique aux annexes, tableaux et formulaires (*voir* la rubrique ANNEXES DU RÈGLEMENT).

Exemple :

PARTIE 1

Les parties ne sont utilisées que lorsque le règlement traite de deux ou plusieurs sujets distincts. Il faut alors s'assurer de ne pas restreindre à une seule partie les définitions et les dispositions générales applicables aux autres parties. Les dispositions applicables à l'ensemble du règlement sont regroupées au début de celui-ci, avant la première partie ou encore au sein d'une première partie pourvu qu'il soit clairement précisé qu'elles sont applicables aux autres parties du règlement. Les définitions qui ne s'appliquent qu'à une seule partie du règlement sont regroupées à l'article définitoire de la partie.

Soulignons que lorsqu'on renvoie à une partie dans le texte d'un règlement, le mot « partie » s'écrit en minuscules, suivi de la désignation numérique en chiffres romains ou arabes.

Exemple :

8. Pour l'application de la partie 6...

SECTION ET SOUS-SECTION

La partie peut se subdiviser en sections et sous-sections. On y a recours que très rarement, lorsque la structure du règlement est très complexe, par exemple le *Règlement de l'impôt sur le revenu* et le *Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux*. Les sections sont numérotées en chiffres arabes ou désignées par des lettres majuscules (ex. : section 1, section A), tandis que les sous-sections sont désignées par une lettre minuscule en caractère ordinaire (ex. : sous-section a).

ARTICLE ET PARAGRAPHE

L'article est l'élément fondamental du règlement. Chaque article devrait exprimer une idée complète.

Il est numéroté à l'aide de chiffres arabes et figure en caractères gras. Il peut se subdiviser en paragraphes, lesquels sont désignés par un chiffre arabe entre parenthèses.

Exemple :

5. (1) Un droit de 88 \$ est exigible...

(2) En sus du droit prescrit...

L'article et le paragraphe devraient être concis et habituellement ne comporter qu'une seule phrase. Dans certains cas, toutefois, il peut être nécessaire d'avoir plus d'une phrase.

L'article et le paragraphe peuvent à leur tour être subdivisés en alinéas et sous-alinéas, divisions et subdivisions.

ALINÉA ET SOUS-ALINÉA

L'alinéa est désigné par une minuscule italique suivie d'une parenthèse fermante : *a), b), c), etc.* (En anglais, il s'écrit avec les deux parenthèses : *(a), (b), (c), etc.*)

Le sous-alinéa est désigné par un symbole numéral romain minuscule; cette désignation est toujours placée entre parenthèses : *(i), (ii), (iii), etc.*

Les alinéas d'un article ou d'un paragraphe sont des membres de phrase précédés d'un passage introductif. Quant aux sous-alinéas, ils s'insèrent dans un alinéa et sont également précédés d'un passage introductif. Il s'ensuit que ni l'alinéa ni le sous-alinéa

ne peuvent former une phrase complète.

Exemple :

(3) Un aéronef en vol VFR doit transporter une quantité de carburant suffisante pour permettre :

a) dans le cas d'un aéronef autre qu'un hélicoptère :

(i) le jour, d'effectuer le vol jusqu'à l'aérodrome de destination, et de poursuivre le vol pendant 30 minutes à la vitesse de croisière normale,

(ii) la nuit, d'effectuer le vol jusqu'à l'aérodrome de destination, et de poursuivre le vol pendant 45 minutes à la vitesse de croisière normale;

b) dans le cas d'un hélicoptère, d'effectuer le vol jusqu'à l'aérodrome de destination, et de poursuivre le vol pendant 20 minutes à la vitesse de croisière normale.

Le passage introductif qui précède les alinéas ou les sous-alinéas est précédé des deux points. Contrairement à l'anglais, aucune conjonction (« et » ou « ou ») ne doit figurer à la fin de l'avant-dernier élément de l'énumération. Le caractère disjonctif ou cumulatif des éléments se dégage, de façon implicite ou explicite selon le cas, du passage introductif.

L'enjambement, c'est-à-dire la continuation du passage introductif de l'énumération après celle-ci, est à éviter car il se justifie mal sur le plan de la syntaxe française. La solution la plus indiquée, sinon la plus facile, consiste à incorporer au passage introductif la partie qui, en anglais, la suit parfois¹.

DIVISION ET SUBDIVISION

Cette terminologie est employée dans les lois et règlements entrés en vigueur depuis la révision des lois de 1985. On peut encore trouver les termes « disposition » et « sous-disposition » dans les règlements antérieurs à la révision.

La division et la subdivision servent à diviser les sous-alinéas. On n'y recourt que très rarement. Lorsque leur emploi semble nécessaire, il y a lieu de se demander si l'emploi d'un autre article ou paragraphe ne permettrait pas d'assurer une plus grande lisibilité.

La division est désignée par une lettre majuscule entre parenthèses : (A), (B), (C),

¹ Voir la rubrique ÉNUMÉRATION VERTICALE.

etc. La subdivision est désignée par un symbole numéral romain majuscule entre parenthèses : (I), (II), (III), etc. Comme dans le cas des alinéas et des sous-alinéas, les divisions et subdivisions ne sont que des membres d'une phrase.

INTERTITRE

L'intertitre vise à guider le lecteur dans sa lecture des divers sujets traités dans le règlement. Seules les dispositions qui se rapportent au sujet indiqué par l'intertitre sont regroupées sous celui-ci.

Les intertitres, contrairement aux notes marginales², font partie intégrante du règlement et peuvent ainsi servir à l'interprétation de celui-ci.

Si le règlement n'est pas divisé en parties, les intertitres s'écrivent en petites capitales et les sous-intertitres, en italique. Les intertitres du troisième niveau figurent en caractères ordinaires. Il peut être nécessaire dans certains cas d'ajouter un quatrième niveau d'intertitres, lesquels s'écrivent en caractères ordinaires et figurent à la marge de gauche.

Exemple :

PÉTROLE ET GAZ

Procédures de demande et de délivrance de licences

Demande

Exemption

Si le règlement est divisé en parties, les désignations des parties et leurs titres figurent en majuscules. Les intertitres suivants s'écrivent en italique et les sous-intertitres, en caractères ordinaires. Les intertitres du quatrième niveau s'écrivent également en caractères ordinaires et figurent à la marge de gauche.

Exemple 1 : Règlement divisé en parties

PARTIE 1

PÉTROLE ET GAZ

² Article 14 de la *Loi d'interprétation*.

Gaz autres que le propane, le butane ou l'éthanol

Procédures de demande et de délivrance de licences

Demande

Exemple 2 : Règlement divisé en parties, sections et sous-sections

PARTIE 1

PÉTROLE ET GAZ

SECTION 1

GAZ AUTRE QUE LE PROPANE, LE BUTANE OU L'ÉTHANOL

Sous-section a

Demande

NOMENCLATURE

<i>Appellation</i>	<i>Désignation numérique/littérale</i>	<i>Équivalent anglais</i>
partie	1	<i>part</i>
section	1 ou A	<i>division</i>
sous-section	a	<i>subdivision</i>
article	12	<i>section</i>
paragraphe	12(1)	<i>subsection</i>
alinéa	12(1)a)	<i>paragraph</i>
sous-alinéa	12(1)a)(i)	<i>subparagraph</i>
division	12(1)a)(i)(A)	<i>clause</i>
subdivision	12(1)a)(i)(A)(I)	<i>subclause</i>
annexe	1	<i>schedule</i>

* * * * *

ÉNUMÉRATION VERTICALE

L'énumération verticale vise à permettre une meilleure appréhension d'éléments placés sur le même plan.

Elle est précédée des deux points et ne comporte, contrairement à l'anglais, ni « *et* » ni « *ou* » à la fin de son avant-dernier élément.

La disposition comportant une énumération forme une phrase unique. Il est donc normal que chaque élément commence par une minuscule. Par ailleurs, chaque élément (sauf le dernier) se termine par un point-virgule dans le cas des alinéas et par une virgule dans celui des sous-alinéas et autres subdivisions.

Exemple : Avec alinéas

9. Si un époux exerce son droit d'accès auprès d'un enfant, ou en a la garde physique, pendant au moins 40 % du temps au cours d'une année, le montant de l'ordonnance alimentaire est déterminé compte tenu :

- a) des montants figurant dans les tables applicables à l'égard de chaque époux;
- b) des coûts plus élevés associés à la garde partagée;
- c) des ressources, des besoins et, d'une façon générale, de la situation de chaque époux et de tout enfant pour lequel une pension alimentaire est demandée.

Exemple : Avec sous-alinéas

36.06 Pour l'application de l'article 77.019 de la Loi, le comité a les pouvoirs, droits et privilèges suivants d'une cour supérieure d'archives :

- a) exiger la production du dossier de la révision effectuée par un groupe spécial et procéder à l'examen de ce dossier;
- b) dans le cas où la contestation extraordinaire devant le comité se fonde sur les motifs prévus au sous-alinéa 13a)(i) et à l'alinéa 13b) de l'article 1904 de l'Accord de libre-échange nord-américain :
 - (i) exiger la production des documents se rapportant à ces motifs et procéder à leur examen,
 - (ii) assigner des témoins, les contraindre à comparaître et les contraindre à présenter toute preuve, sous serment ou sous affirmation solennelle, oralement ou par écrit,

(iii) faire prêter serment ou recevoir des affirmations solennelles.

L'énumération verticale perd sa raison d'être si elle est poussée jusqu'à un fractionnement préjudiciable à la clarté et à la facilité de lecture du texte. En tout état de cause, il importe de tendre à l'article ou au paragraphe d'un seul tenant et de limiter l'emploi des alinéas et, à la rigueur, des sous-alinéas aux cas où leur utilité est évidente.

Souvent, la distinction entre la conjonction et la disjonction n'a pas lieu d'être, soit parce que le sens ressort du contexte, soit parce que les éléments s'excluent par leur nature même. C'est le cas notamment de certaines énumérations de faits, d'obligations, de facultés ou de cas d'application. Le caractère conjonctif ou disjonctif est alors implicite.

Exemple : Cas où le sens ressort du contexte

24. Si l'époux ne se conforme pas à l'ordonnance rendue par suite d'une demande faite en vertu de l'alinéa 22(1)b), le tribunal peut :

- a) rejeter tout acte de procédure de l'époux en défaut;
- b) rendre contre celui-ci une ordonnance d'outrage au tribunal;
- c) procéder à l'instruction, au cours de laquelle il peut tirer une conclusion défavorable à celui-ci et lui attribuer le montant de revenu qu'il juge indiqué;
- d) adjuger les dépens à l'autre époux, jusqu'à concurrence d'un montant couvrant tous les frais relatifs à la procédure.

Exemple : Cas où les éléments s'excluent par leur nature même

(3) Pour l'application du présent règlement :

- a) « chapitre », sauf indication contraire, s'entend d'un chapitre du Système harmonisé;
- b) « position » s'entend de tout numéro à quatre chiffres du Système harmonisé;
- c) « sous-position » s'entend de tout numéro à six chiffres du Système harmonisé;
- d) « numéro tarifaire » s'entend de tout numéro à huit chiffres :
 - (i) dans le cas du Canada, du Système harmonisé,
 - (ii) dans le cas du Chili, du Système harmonisé ou du tableau intitulé « Numéros tarifaires pour l'Accord de libre-échange entre le Canada et le

Chili » qui suit la section II de l'annexe D-01 de l'Accord.

CONJONCTION — DISJONCTION

Lorsqu'il importe d'exprimer le caractère conjonctif ou disjonctif d'une énumération verticale, on l'annonce dans le passage introductif ou au début de chaque élément. Voici quelques exemples illustrant les tours les plus couramment utilisés pour marquer la conjonction ou la disjonction.

Conjonction

« ... *à la fois* »

5. Est habile à voter et autorisée à voter, lors d'un référendum tenu par une bande, toute personne qui, **à la fois** :

- a) est membre de la bande;
- b) est âgée d'au moins 18 ans;
- c) n'a pas perdu son droit de vote aux élections de la bande.

« ... *les renseignements suivants* »

103.06 (1) L'avis délivré par le ministre en application des paragraphes 6.9(1) et (2) de la Loi comprend **les renseignements suivants** :

- a) une description des faits reprochés;
- b) en cas de suspension par le ministre du document d'aviation canadien, la durée de celle-ci;
- c) un énoncé portant que le dépôt d'une requête en révision auprès du Tribunal n'a pas pour effet...

« ... *les conditions suivantes sont réunies [respectées/remplies]* »

(6) Il est interdit d'installer à bord d'une embarcation de sauvetage un appareil radiotéléphonique VHF fixe sauf si **les conditions suivantes sont réunies** :

- a) l'embarcation de sauvetage est conçue de telle manière que la cabine dans laquelle est installé l'appareil est assez grande pour recevoir l'appareil et son opérateur;

b) dans le cas où l'appareil est muni d'une antenne qui est montée séparément, l'embarcation de sauvetage est pourvue de dispositifs permettant l'installation et la fixation de l'antenne en position de service.

« ... *d'une part, ... d'autre part...* »

17. (1) L'administrateur d'un régime peut, pour le compte du régime, prendre part à une opération avec un apparenté si :

a) **d'une part**, l'opération est nécessaire au fonctionnement ou à l'administration du régime;

b) **d'autre part**, les conditions de l'opération sont au moins aussi favorables que les conditions du marché.

« ... *dans le cas suivant* »

6. La commission d'appel peut entendre simultanément un appel et une requête dans le cas suivant :

a) la requête est :

(i) soit incluse dans la déclaration d'appel,

(ii) soit présentée à tout moment avant la fin de l'instance d'appel;

b) la commission d'appel estime que la tenue d'une audience unique permettrait d'éviter le double emploi;

c) la commission d'appel juge indiqué d'entendre la requête à ce moment.

Disjonction

« ... *selon le cas...* »

« fréquence appropriée » Selon le cas :

a) la fréquence radio assignée par une unité de contrôle de la circulation aérienne ou une station d'information de vol, devant être utilisée par le commandant de bord d'un aéronef;

b) la fréquence obligatoire devant être utilisée à un aéroport ou dans son voisinage pour lequel une fréquence obligatoire a été assignée;

c) dans les cas non visés aux alinéas a) et b), la fréquence assignée à un

aérodrome ou à un espace aérien selon le *Canada Air Pilot* ou le *Supplément de vol-Canada*. (*appropriate frequency*)

(2) L'exploitant d'un puits doit y installer un packer lorsque, selon le cas, le puits :

- a) est situé dans un chantier de production extracôtière;
- b) doit, aux termes du présent règlement, être muni d'une soupape de sûreté souterraine;
- c) comporte un espace annulaire du tubage qui pourrait être soumis à des pressions supérieures à 13 MPa.

« ... *ni, ... ni...* »

(8) Une fois déposé, le choix visant la période mentionnée aux paragraphes (1) ou (3) ne peut être :

- a) ni révoqué;
- b) ni modifié quant à la catégorie ou à la base de calcul.

« ... *si l'une des conditions suivantes se réalise [si l'une des situations suivantes existe/dès que se réalise l'une des conditions suivantes...]* »

602.161 L'utilisateur canadien peut utiliser un avion — chapitre 2 visé par une exemption accordée en application de l'article 602.160 pour effectuer des opérations dans le Nord aux aérodromes situés au sud de la zone désignée au sens du paragraphe 67(1) de la *Loi de 1987 sur les transports nationaux*, si l'une des conditions suivantes se réalise :

- a) au cours de tout vol, l'utilisateur fait usage d'au plus trois aérodromes situés au sud de la zone désignée;
- b) l'avion fait un vol de convoyage à destination d'une installation d'entretien.

« ... *l'une ou l'autre des conditions suivantes...* »

(3) Il est interdit à toute personne de faire une inscription dans un carnet personnel à moins qu'elle ne satisfasse à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) la personne est le titulaire de ce carnet;

b) la personne a été autorisée par le titulaire du carnet à faire l'inscription.

« ... l'un ou l'autre des cas suivants »

5. (1) Le surintendant annule l'enquête dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) la demande est retirée;

b) l'opposition est retirée ou, s'il y en a plus d'une, toutes les oppositions sont retirées.

« ... soit... soit... »

4. Quiconque demande l'accès à un document en vertu de la Loi doit faire parvenir au fonctionnaire compétent de l'institution fédérale dont relève le document :

a) soit une formule de demande d'accès à l'information dûment remplie, accompagnée du droit applicable;

b) soit une demande écrite suffisamment détaillée pour permettre au fonctionnaire de trouver le document, accompagnée du droit applicable.

Note : Il est à noter que, selon le bon usage, « soit... soit... » ne peut porter sur des verbes conjugués ou des propositions.

« s'il s'agit [dans le cas]... »

25. (1) Sous réserve du paragraphe (2), il est interdit de mettre à l'eau, d'utiliser ou de laisser sans surveillance une ligne ou un filet maillant, à moins que leurs extrémités ne soient marquées de la façon suivante :

a) s'il s'agit [dans le cas] de la pêche sous la glace, par un piquet dont le sommet est à au moins 1 m au-dessus de la surface de la glace ou de la neige;

b) s'il s'agit [dans le cas] de la pêche en eau libre, par une bouée à fuseau dont le sommet est à au moins 1 m au-dessus de la surface de l'eau.

L'ENJAMBEMENT

La disposition avec enjambement, c'est-à-dire avec continuation du passage introductif après l'énumération, est en principe rare en français et se rencontre surtout dans les décrets ou autres formules d'édiction comportant des « attendus ».

Exemple :

Attendu que, conformément au paragraphe 25(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le ministre de l'Environnement estime que certaines substances ont été, entre le 1^{er} janvier 1984 et le 31 décembre 1986 :

- a) soit fabriquées ou importées au Canada par une personne en des quantités d'au moins 100 kg au cours d'une année,
- b) soit commercialisées ou utilisées à des fins de fabrication commerciale au Canada,

À ces causes, en vertu du paragraphe 25(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*^a, le ministre de l'Environnement prend l'*Arrêté modifiant la Liste intérieure*, ci-après.

Hormis ces cas, il est recommandé d'éviter l'enjambement. Si le texte comporte un enjambement, la solution la plus indiquée, sinon la plus facile, consiste à incorporer au passage introductif la partie qui suit l'énumération.

Exemple :

Avec enjambement

6. Si un incident se produit à l'égard d'un instrument médical, le fabricant de l'instrument doit présenter au ministre :

- a) les détails connus de l'incident, y compris la date où il s'est produit et ses répercussions sur la personne en cause,
- b) ses observations préliminaires sur l'incident,

au plus tard dix jours suivant la date à laquelle s'est produit l'incident.

Version révisée

6. Si un incident se produit à l'égard d'un instrument médical, le fabricant de l'instrument doit, au plus tard dix jours suivant la date à laquelle il s'est produit, présenter au ministre les renseignements suivants :

- a) les détails connus de l'incident, y compris la date où il s'est produit et ses répercussions sur la personne en cause;
- b) ses observations préliminaires sur l'incident.

Si cette solution ne peut être retenue, une autre solution consiste à commencer une

nouvelle phrase après le dernier élément de l'énumération.

« instrument fait sur mesure » Instrument médical qui, à la fois :

- a) est fabriqué selon les directives écrites d'un professionnel de la santé précisant ses caractéristiques de conception;
- b) s'écarte des instruments médicaux se trouvant généralement dans le commerce ou pouvant être obtenu d'un préparateur;
- c) est destiné :
 - (i) soit à l'usage exclusif d'un patient donné du professionnel,
 - (ii) soit à l'usage du professionnel afin de répondre à des besoins spéciaux de celui-ci dans l'exercice de sa profession.

Ne sont pas visés par la présente définition les instruments médicaux fabriqués en série qui doivent être adaptés au besoin de la personne à laquelle il est destiné.
(*custom-made device*)

Est également à proscrire le double enjambement, c'est-à-dire l'énumération interrompue, où, après la partie introductive, plusieurs alinéas sont suivis d'un passage qui se rattache à celle-ci et qui est lui-même suivi par une nouvelle série d'alinéas dont la désignation littérale continue la désignation de la première série, d'où un porte-à-faux logique évident, les éléments de chaque série n'étant plus placés sur le même plan.

Voir : *Guide canadien de rédaction législative française*, ÉNUMÉRATION VERTICALE

* * * * *

EXPRESSION DE LA GÉNÉRALITÉ

Dans les textes législatifs, la généralité s'exprime le plus naturellement, et le plus simplement, par l'article défini, pluriel ou singulier, le recours à d'autres moyens se justifiant surtout par un souci d'insistance particulière ou de commodité rédactionnelle.

Comme l'ont mis en évidence les professeurs Vinay et Darbelnet dans leur *Stylistique comparée du français et de l'anglais*, l'anglais a tendance à se situer sur le plan du réel, la représentation linguistique y côtoyant la réalité concrète, et le français sur le plan de l'entendement, c'est-à-dire à un niveau d'abstraction supérieur. Cette constatation propre à la langue commune ne manque pas de s'appliquer à une langue de spécialité comme celle du droit et, au sein de celle-ci, à l'expression de la généralité. C'est ainsi que cette expression passe plus volontiers en anglais par des formulations particularisantes et, en français, par des formulations globalisantes.

Les exemples qui suivent illustrent ces préférences.

1. EMPLOI DE L'ARTICLE DÉFINI PLURIEL

L'article défini pluriel vise tous les éléments d'un ensemble et sert donc par excellence à généraliser.

Comparativement à l'anglais, son emploi pourra équivaloir tantôt à celui de *a, an, any, every, each, all, no*, sans que cette variabilité se justifie nécessairement, tantôt à celui de *such* dans ... *such... as...*, tantôt à celui d'une démarche « en deux temps ».

A. Équivalence de *a, an, any, every, each, all, no*

A regulation made under paragraph... has no effect until...
Les règlements pris en vertu de l'alinéa... n'ont d'effet qu'à compter de...

A part-time member of the Commission may...
Les commissaires à temps partiel peuvent...

A corporation incorporated under...
Les personnes morales constituées sous le régime de...

... a director who...
... les administrateurs qui...

Any by-law establishing an advisory committee...
Les règlements administratifs constituant des comités consultatifs...

Any of the powers, duties or functions established under...
Les attributions conférées en vertu de...

... any laws providing for...
... les lois prévoyant...

... any law, program or activity that has as its object...
... les lois, programmes ou activités qui ont pour objet...
[... les lois, programmes ou activités destinés à...]

... any rights or freedoms that have been recognized by...
... les droits ou libertés [qui ont été] reconnus par...

... the Commission has exclusive jurisdiction to hear and determine every claim for compensation...
... la Commission a compétence exclusive pour connaître des demandes d'indemnisation...

Each member of the Commission holds office during good behaviour...
Les commissaires occupent leur poste à titre inamovible...

All duties or taxes levied under the ... Act are binding on Her Majesty...
Les droits ou taxes imposés en vertu de la *Loi sur...* lient Sa Majesté...

... having regard to all the circumstances,...
..., eu égard aux circonstances,...

No by-law made under paragraph... or... has effect until it is...
Les règlements administratifs pris sous le régime des alinéas... ou... sont inopérants tant qu'ils n'ont pas été...

Note : L'exemple ci-dessus peut s'exprimer avec un degré d'abstraction supérieur par :

La validité des règlements administratifs pris... est subordonnée à...

Autre exemple de progression comparable dans l'abstraction :

A person who has reached the age of seventy years is not eligible to be appointed to the Commission and a person appointed to the Commission ceases to hold office upon reaching the age of seventy years.

1^{er} degré supérieur d'abstraction :

Ne peuvent être nommées ou maintenues à la Commission les personnes qui ont atteint l'âge de soixante-dix ans.

2^e degré supérieur d'abstraction :

La limite d'âge pour la nomination ou le maintien à la Commission est de soixante-dix ans.

B. Équivalence de *such* dans ... *such... as...*

The Commission may establish **such** regional offices as it considers necessary to...
La Commission peut constituer les bureaux régionaux qu'elle estime nécessaires...
[dont elle estime la création nécessaire...]

Such officers and employees as are necessary for... shall be appointed in accordance with...

Les personnes nécessaires à... sont nommées conformément à...

Variante : Le personnel nécessaire à... (le singulier ayant ici valeur collective)

The Commission shall make **such** reports as the Minister may require it to make.
La Commission établit les rapports que lui demande le ministre [demandés par le ministre].

Note : Il ne serait pas incorrect de dire « tels », par exemple : La Commission établit tels rapports que lui demande le ministre. Mais cet emploi se rencontre rarement dans les textes normatifs. De plus, il fait passablement « recherché », « littéraire ».

C. Démarche en deux temps — démarche synthétique

Il s'agit ici d'un des multiples cas d'emploi de *where*, où l'anglais énonce la circonstance, puis indique ce qui se passe en cette circonstance. Cette démarche « en deux temps » n'est nullement incorrecte, ni inusitée, en français. Mais il lui préfère le plus souvent une démarche plus synthétique, plus conceptualisée en quelque sorte. Là encore, également, on peut concevoir deux degrés supérieurs d'abstraction, éventuellement préférables dans certains contextes :

Where a person fails to comply with the requirements prescribed in section..., **that** person shall be liable to a fine of...

Quiconque n'observe pas les conditions prévues à l'article... est passible d'une amende de... (*voir plus loin 3C « Quiconque »*)

L'observation des conditions prévues à l'article... rend passible [est passible] d'une amende de... »

2. EMPLOI DE L'ARTICLE DÉFINI SINGULIER

En fonction généralisante, le singulier de l'article défini entre fréquemment en concurrence avec sa forme plurielle. Il est tout aussi acceptable, par exemple, d'écrire « L'importateur de marchandises provenant de pays tiers... » que « Les importateurs de marchandises... ». En pareil cas, on peut seulement préconiser, pour un même texte, la cohérence, de façon qu'il n'y ait pas de mélange entre les nombres. En tel autre cas, le choix se fondera sur des raisons stylistiques de concision et de clarté. Ainsi, dans « Les importateurs présentent leur demande au ministre selon les modalités réglementaires. S'il [S'ils]... », l'emploi de « Les importateurs » au lieu de « L'importateur » permet « S'il » ou « S'ils » suivant le sens voulu, sans risque d'ambiguïté.

À part ces situations où l'hésitation est possible, le singulier se recommanderait pour une catégorie ou une notion caractérisée, alors que l'anglais, comme plus haut, userait de *a*, *any*, *every*, etc., de *such*... ou de la démarche en deux temps.

Voici quelques exemples parallèles à ceux de la partie 1.

A. Équivalences diverses

A court... may...
Le tribunal... peut...

A [Any] justice of the peace... may...
Le juge de paix... peut...

A majority of the Commission or of those members directed to hear the claim...
constitutes a quorum for...
Le quorum est constitué... par la majorité soit de l'ensemble de la Commission, soit
des commissaires chargés d'entendre la demande...

Where an officer so requests, a customs broker shall make available to the officer
any records that are required by the regulations to be kept.
À la demande de l'agent, le courtier en douane lui communique tous documents qu'il
est tenu par règlement de conserver.

An officer who...
L'agent qui...

A minor capable of discernment...
Le mineur capable de discernement...

A member of a professional corporation who becomes disqualified from practising
the profession...
Le membre d'un ordre professionnel qui devient inapte à exercer [à l'exercice de] sa

profession...

Any person from whom anything was seized... may apply...

Le saisi... peut demander... (pour « saisi » comme équivalent de *person from whom anything was seized*, voir plus loin 4C « Personne »)

No House of Commons... shall continue for longer than five years from...

Le mandat maximal de la Chambre des communes... est de cinq ans à compter de...

B. Équivalence de *such*

The head office of the Council shall be at such place... as may be designated by...

Le siège du Conseil est fixé au lieu... désigné par...

C. Deux temps — synthèse

Where an employer fails to comply with the conditions described in section... the employer shall be liable to a fine of...

L'employeur qui n'exécute pas les obligations prévues à l'article... est passible d'une amende de...

Notes : Pas plus, comme il est indiqué en 1C, que la démarche en deux temps n'est inconnue du français, mais seulement bien moins fréquente que la démarche synthétique, celle-ci n'est inconnue de l'anglais, mais seulement moins usitée. Ainsi, le rédacteur anglophone aurait pu remplacer la formulation de l'exemple ci-dessus par :

An employer who fails... shall be liable...

Il n'aurait fait alors que s'aligner sur les *An officer who...* ou *A member of a professional corporation who...* cités en A plus haut, tout en gardant, bien sûr, l'article indéfini ou un équivalent comme *any* ou *every*. Il n'en reste pas moins que cette façon de procéder semble nettement moins courante en anglais juridique que l'autre.

Soulignons que, dans certains contextes, l'emploi de la proposition relative risque de fausser le sens. Ainsi, « Le tribunal qui est convaincu de... peut... » laisserait entendre qu'il pourrait y avoir des tribunaux « non convaincus de... ». Or, il s'agit d'une juridiction unique, celle qui est saisie de l'affaire. Ici, le sens exige une formulation du genre « Le tribunal, s'il [lorsqu'il] est convaincu de..., peut... ».

3. AUTRES MOYENS

On a vu qu'en anglais il existe une certaine variation, sans qu'elle paraisse toujours justifiable, entre les emplois de *a*, *an*, *any*, *every*, *each* et *all*, outre *no*. Par simplification cependant, l'article indéfini tend de plus en plus à l'emporter et à supplanter *any* notamment. Voici ce que dit à ce propos le professeur Driedger : *Any — A tiresome word in legislation. Many anys can be replaced by a or an with better effect*¹. Soit dit en passant, peut-être trouve-t-on là une des causes de l'emploi fautif, ou à tout le moins bizarre, de « un, une, des ».

En français, il importerait, dans un souci parallèle mais bien sûr indépendant de simplification et de naturel, de viser à la généralisation d'emploi de l'article défini, pluriel ou singulier selon le contexte, en limitant le recours aux autres moyens présentés ci-dessous aux cas d'insistance particulière ou de commodité rédactionnelle.

A. « Tout »

(i) Totalisation

Where **more than one** person is responsible for the performance of any obligation under this Act, performance of the obligation by any one of them shall be deemed to be performance by **all** of them.

Toutes les personnes tenues à l'exécution d'une obligation prévue par la présente loi sont solidaires de l'exécution de cette obligation [solidaires de son exécution] par l'une d'elles.

Notes : Vu, dans cet exemple, le « jeu » entre un ensemble de personnes (en l'occurrence physiques ou morales) et n'importe laquelle d'entre elles, il y aurait perte d'accentuation, sinon de sens, si l'on se contentait de « Les personnes tenues... ».

Remarquer, ici encore, la démarche globalisante du français (« Toutes les personnes tenues à... sont... »); à cet égard, l'analyse comparative des deux textes montre que « Toutes » équivaut en fait à la fois à *more than one* et à *all*.

Every individual... has the right to the equal protection... of the law...
... **tous** ont droit à la même protection... de la loi... (« chacun » ne conviendrait pas

¹ Elmer A. DRIEDGER, *The Composition of Legislation*, 2^e éd., Ottawa, Ministère de la Justice, 1976, p. 131

à cause de « même »)

The Board has... **all** the powers of a commissioner appointed under...
L'Office a **tous** les pouvoirs d'un commissaire nommé en vertu de...

(ii) Sens de « n'importe quel »

Every citizen of Canada and **every** person who has... has the right to...
Tout citoyen canadien et **toute** personne ayant... a le droit de...

Any person charged with an offence has the right...
Tout inculpé a le droit...

... the Minister may amend, suspend or reinstate... **any** licence issued under...
... le ministre peut modifier, suspendre ou rétablir... **tout** agrément octroyé en vertu de...

Where an officer so requests, a customs broker shall make available to the officer **any** records that are required by the regulations to be kept.
À la demande de l'agent, le courtier en douane lui communique **tous** documents [tout document] qu'il est tenu par règlement de conserver.

Note : Attention au fait que « tout » ne peut normalement s'employer en tournure négative. Ainsi, « Tout appel formé en vertu du présent article n'empêche pas le recouvrement... » serait incorrect. Il faut, par exemple, « L'appel formé... n'empêche pas... ».

Voir aussi à ce sujet, plus bas, E « Aucun ».

(iii) Singulier de « les »

Paradoxalement, il peut arriver que « les » et « tout » soient interchangeable, alors que les articles définis pluriel et singulier ne le seraient pas.

... the Minister may issue to **any** person who is qualified under the regulations a licence to transact business as a customs broker.

... le ministre peut agréer comme courtier en douane **toute** personne qui remplit [réunit] les conditions réglementaires.

Ici, on pourrait concevoir « ... peut agréer comme courtiers en douane **les** personnes qui remplissent... », mais « ... peut agréer comme courtier en douane **la** personne qui remplit... » risque d'être d'interprétation trop étroite.

Comme on l'a vu plus haut, le choix se fondera éventuellement sur la commodité

réactionnelle offerte par l'une ou l'autre solution. En l'espèce, il était commode d'avoir le singulier « courtier en douane » dans les paragraphes suivant celui où est pris l'exemple ci-dessus.

Observation générale sur « tout »

D'après les exemples relatifs à « tout », on constate que son emploi, de même que celui des articles définis pluriel et singulier, est indépendant des termes anglais auxquels on le fait équivaloir, mais relève de l'économie du texte français.

B. « Chaque; chacun »

(i) « Chaque »

Le cas d'emploi le plus fréquent de « chaque » est celui où l'ensemble qu'il postule est explicitement ou implicitement délimité par une entité particulière. Ainsi, on écrit :

Le directeur du scrutin fait parvenir à **chaque** habitation de sa circonscription électorale une carte de rappel.

Ici, la circonscription électorale délimite explicitement l'ensemble des habitations visées.

Autre exemple :

Chaque associé (sous-entendu « de la société ») est tenu envers la société des dommages qu'il lui a causés par sa faute.

La société délimite, implicitement cette fois, l'ensemble des associés visés. Mais alors que « chaque » désigne séparément des éléments formant un tout, « les », par exemple dans la phrase « Les administrateurs rendent compte de leur gestion... », a un sens nettement plus collectif que distributif. Aussi, d'un strict point de vue linguistique, on pourrait dire que, dans la phrase « Les associés sont tenus envers la société des dommages qu'ils lui ont causés », c'est **l'ensemble des associés** qui est visé et non **chacun d'eux** individuellement.

Une délimitation comparable est implicite dans « chaque époux » (du couple), par opposition à « tout époux » ou « les époux », c'est-à-dire n'importe quelle personne mariée.

Hormis ces cas, il est plus simple d'employer l'article défini pluriel ou, au besoin, « tout » (voir plus haut en A(ii), où l'on a « **Tout** citoyen canadien », alors que l'anglais a *Every citizen of Canada*).

(ii) « Chacun »

Ce pronom offre surtout l'avantage d'une formulation sobre, qui permet de faire l'économie de « toute personne », « tout individu ».

Everyone has the right to life, liberty and security of the person...
Chacun a droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de sa personne...

Everyone has the right not to be subjected to...
Chacun a droit à la protection contre...

A witness who testifies in any proceedings has the right not to have any... evidence...
given used to...
Chacun a droit à ce qu'aucun témoignage... qu'il donne ne soit utilisé pour...

Note : Dans le dernier exemple, « chacun » n'a pas son pendant en anglais, son emploi résultant d'un choix stylistique (éviter **témoin qui témoigne, qui donne un témoignage**).

C. « Quiconque »

Comme relatif, ce pronom, qui équivaut à « toute personne qui » et a, lui aussi, l'avantage de faire l'économie de cette expression, s'emploie normalement dans l'énoncé d'une sanction ou d'une disposition comportant la menace d'une sanction (sauf peut-être en contexte négatif : voir 1C).

Everyone [Every person] [Any person] [A person] who commits an offence under section... is liable to ...
Quiconque commet une infraction à l'article... est passible de...

Note : L'anglais a parfois, dans des dispositions de ce genre, la formulation en deux temps :

Where a person commits an offence under section..., **that person**...

En français, que l'anglais ait cette formulation ou l'une des précédentes, on peut imaginer ici encore, avec un degré d'abstraction supérieur à celui de « quiconque » :

L'auteur d'une infraction à l'article... est passible de...

Autre variante, avec un second degré d'abstraction supérieur :

Toute infraction à l'article... rend passible [est passible] de...

D. « Nul »

« Nul », en rédaction législative, s'emploie surtout dans les interdictions et équivaut à l'inusité général « aucune personne » ou à l'inusité juridique (dans ce contexte de l'interdiction) « personne... ne... ».

No person shall... purchase, sell...
Nul ne peut... acheter, vendre...

De nouveau ici, un degré d'abstraction supérieur est possible :

No person shall... purchase, sell...
Il est interdit d'acheter, de vendre...

No person shall... in any document used for...
Il est interdit, dans les documents utilisés pour..., de...

Note : Ne pas oublier que les tournures négatives de l'anglais, surtout lorsqu'elles sont suivies de *unless*, peuvent à l'occasion mieux se rendre par des tournures positives [voir le dernier exemple de 1A avant la note, *No by-law...* — « Les règlements administratifs ... », ainsi que la rubrique **EXPRESSION DE LA RESTRICTION (INTERDICTION ET OBLIGATION)**].

E. « Aucun »

« Aucun » est d'emploi peu fréquent dans les textes législatifs. La même réflexion que dans la note ci-dessus à propos de « nul » peut s'y appliquer. Par exemple, on fera équivaloir plus naturellement à *No customs broker shall...* « Les courtiers en douane ne peuvent... », « Il est interdit aux courtiers en douane de... », « Seuls les courtiers en douane qui... peuvent... » (à supposer que l'anglais poursuive avec *unless*) ou quelque autre tournure citée dans la rubrique à laquelle renvoie cette note.

Noter par ailleurs qu'« aucun » est l'inverse de « tout » en construction négative. Le contraire (strictement grammatical mais non nécessairement stylistique) de « toute société par actions peut détenir... » est « Aucune société par actions ne peut détenir... ».

F. « Celui », « ceux »

Il peut être utile, soit qu'ici encore on veuille faire l'économie du mot « personne » sans pour autant employer « quiconque », en contexte non « comminatoire », soit que l'on ne dispose pas d'un substantif précis ou que justement on tienne à l'éviter, de

recourir à « celui » (« Celui qui est tenu de restituer un objet mobilier... ») ou à « ceux » (« Ceux qui ont obtenu la possession provisoire... »), pronoms masculins de forme mais en fait neutres, c'est-à-dire applicables aux deux genres.

G. « On »

« On », cet indéfini si répandu dans la langue commune mais relativement peu employé dans les textes législatifs, convient éventuellement à l'expression d'une faculté, comme dans l'exemple suivant où, en liaison avec « celui », il permet une formulation très simple :

On peut se rendre caution sans ordre de celui pour lequel on s'oblige, et même à son insu.

Dans ce cas précis, l'économie de « personne » est particulièrement intéressante, car l'emploi de ce mot donnerait : « Toute **personne** peut se rendre caution de la **personne** pour laquelle elle s'oblige. » C'est là une ressource à ne pas négliger face à des passages anglais comme *Any person may be... by a person who...*

Dans d'autres contextes, le passif impersonnel sera préférable à « on » : « Il est déclaré que... » et non « On déclare que... ».

4. COMPLÉMENT

A. L'article indéfini

C'est un fait, et les exemples précédents le confirment, que le français évite d'employer l'article indéfini en fonction généralisante. Raison partielle, peut-être : celui-ci ne se distingue pas de l'adjectif numéral. Les exceptions se rencontrent surtout dans des maximes de la langue commune telles que « Un homme averti en vaut deux » (et encore, la nuance numérale n'en est pas absente; cf., à plus forte raison, « Une hirondelle ne fait pas le printemps »). Il ne faut cependant pas se hâter de conclure qu'il est à ostraciser dans les textes législatifs, son usage étant parfaitement correct en fonction non généralisante.

The Board has... all the powers of a commissioner appointed under...
L'Office a tous les pouvoirs d'un commissaire nommé en vertu de...

... the Chief Commissioner may establish ___ divisions of the Commission...
... le président peut constituer au sein de la Commission des divisions...

The Chairperson may direct that a claim shall be heard by...
Le président peut décider qu'une demande soit entendue par...

Any by-law establishing an advisory committee of the Council may provide for...
Les règlements administratifs constituant des comités consultatifs peuvent prévoir...

The owner or operator of
(a) any international bridge..., for the use of which a toll is payable,
(b) any railway operating internationally, or
(c) any airport... that...
shall...

Est tenu de... le propriétaire ou l'exploitant :
a) d'un pont international... dont l'usage est assujéti à un péage;
b) d'un chemin de fer international;
c) d'un aéroport... qui...

Note : Il est intéressant de noter qu'ici, comme dans le cas de l'article défini, c'est souvent un pluriel français qui correspond naturellement à un singulier anglais ou un article français qui équivaut à un adjectif indéfini anglais.

B. Degré zéro de l'article

De même que, comme on l'a vu plus haut, les emplois des articles, des indéfinis ou des autres éléments grammaticaux ne se superposent pas nécessairement d'une langue à l'autre, de même l'emploi d'un article ou autre mot de fonction comparable dans celle-ci peut correspondre à l'absence d'article dans celle-là.

... each application for a licence or for renewal of a licence...
... les demandes de ___ permis ou de renouvellement de ___ permis...

In any prosecution for any offence under this Act...
... Dans les poursuites pour ___ infraction à la présente loi...

Everyone has the right to ___ life, ___ liberty...
Chacun a ___ droit à la vie, à la liberté...
(mais « a le droit de » avec un verbe : « Chacun a le droit de demeurer... »)

On peut aussi penser, dans cet ordre d'idées, à des formules comme « outrage à ___ magistrat » ou, en « style » de note marginale, « Assimilation à ___ fonctionnaire ».

C. « Personne »

Comme on l'a encore vu plus haut, l'emploi du substantif « personne » est tout à fait correct. Il est cependant moins fréquent, comparativement, que celui de *person* en anglais et, surtout, des termes français « l'intéressé, les intéressés ». On a également vu que l'on pouvait à l'occasion en faire l'économie par l'emploi de « chacun » (=

« toute personne », de « quiconque » (= « toute personne qui »), de « celui, ceux qui » (= « la personne, les personnes qui »), de « on », d'une tournure impersonnelle (« Il est interdit de... », « Il est obligatoire de... », c'est-à-dire « Aucune personne ne peut... » ou « Toute personne est obligée de... ») ou d'une tournure nom — complément de nom du genre :

« L'auteur d'une infraction » = « Toute personne qui [Quiconque] commet une infraction »

C'est ce dernier procédé qu'il importe de relever ici. En effet, le français de style soutenu — et le français des textes législatifs, sans pour autant verser dans le pompeux ni le solennel, l'est en principe — vise, chaque fois que possible, à condition qu'il ne s'agisse pas d'être intentionnellement vague, à employer des termes précis, termes qu'il est bien commode de reprendre dans la suite du texte, au lieu de « cette personne » ou « la personne visée au paragraphe... », par exemple.

En voici une illustration.

Every person who applies for an employment...
Le [Les] demandeur[s] d'emploi...

Any person charged with an offence has the right...
Tout inculpé a le droit...

No person shall... transact business as a customs broker without holding a licence...
Seuls les bénéficiaires de l'agrément... peuvent faire profession de courtier en douane...

... the Minister, or any person designated by the Minister...
... le ministre ou son délégué...

Every person in charge of a conveyance...
Le responsable d'un moyen de transport...

Any person who abandons goods to Her Majesty under subsection...
L'abandonnateur visé au paragraphe...

Any person who is liable to pay duties...
Le redevable [de droits]...

... the person who was given notice of the decision...
... le destinataire de l'avis de décision...

... the Deputy Minister shall... give notice of the decision to the person who made the request...
... le sous-ministre... donne avis de sa décision au demandeur...

... if the goods... had been released for the person to whom they were sold or

otherwise disposed of...

... si le dédouanement des marchandises s'était effectué au profit de l'acheteur ou du cessionnaire...

Notes : Le même principe de rédaction pourrait s'appliquer à la recherche d'équivalents plus précis de « individu ». Noter que ce mot, malgré sa valeur parfois péjorative dans la langue commune, n'est pas plus à éliminer des textes législatifs que « personne », si le fond s'y prête.

Souvent, en anglais, *person* a le sens de « personne physique ou morale », que cela ressorte du contexte ou soit déterminé par une définition. Certains pourraient craindre que le fait de ne pas employer alors « personne » ne limite l'application des dispositions en cause aux personnes physiques. En réalité, cette crainte est vaine, car, dans le même contexte, dire « Il est interdit de... », sans autre restriction, revient à rendre l'interdiction universelle. Ou encore, l'emploi de « les bénéficiaires de l'agrément », de « l'abandonnateur », de « le redevable », de « l'acheteur » ou de « du cessionnaire » ne signifie nullement qu'il ne peut s'agir de personnes morales. De même, quand on dit « le transporteur », ce peut très bien être une société de transports routiers ou une compagnie aérienne. Par contre, « tous » et « chacun » seuls (à condition de ne pas remplacer un terme déjà exprimé) ne désigneraient que des personnes physiques. Les choix à faire seront ainsi fonction de l'intention voulue. (Voir *Loi d'interprétation*, L.R.C. (1985), ch. I-21.)

Ne pas oublier, ici non plus, le procédé du « 2^e degré supérieur d'abstraction » (voir 1A Note; 1C variante; 3C autre variante).

Note : Ce texte est tiré du *Guide canadien de rédaction législative française*. Nous y avons apporté des modifications pour l'adapter au présent manuel.

* * * * *

EXPRESSION DE LA RESTRICTION (INTERDICTION ET OBLIGATION)

L'interdiction générale s'exprime habituellement en utilisant l'une des deux formules suivantes : « Il est interdit de... » ou « Nul ne peut... ».

L'idée d'interdiction ou d'obligation assortie d'une exception, de même que celle de condition négative ou exclusive, peut être exprimée de façon variable en français, alors que l'anglais emploie généralement *unless*, indépendamment de l'éclairage souhaité par le législateur. À noter que le français favorise plus souvent que l'anglais une formulation positive.

1. INTERDICTION GÉNÉRALE

Avec la formule « Il est interdit... », l'emploi d'un complément d'attribution (p. ex., « quiconque ») n'est pas nécessaire dans le cas d'une interdiction générale.

Exemple :

Il est interdit de fabriquer, d'utiliser ou de vendre...

Il est toutefois requis lorsqu'il faut préciser des conditions supplémentaires.

Exemple :

Il est interdit à quiconque est âgé de moins de 21 ans de...

L'emploi de « Nul ne doit... » est à proscrire; la formulation correcte est « Nul ne peut... ». Le pronom « nul » est remplacé par un nom lorsque l'interdiction vise une catégorie donnée de personnes.

Exemple :

Les propriétaires de navire ne peuvent...

Note : Contrairement à l'anglais où le mot « *person* » est toujours utilisé dans les interdictions générales, il n'est pas nécessaire en français d'avoir le mot « personne » dans la formulation de l'interdiction. En effet, ce terme est défini comme suit à l'article 35 de la *Loi d'interprétation* :

« personne » Personne physique ou morale; l'une et l'autre notions sont visées dans des formulations générales, impersonnelles ou comportant des pronoms ou adjectifs indéfinis.

2. INTERDICTION ASSORTIE D'UNE EXCEPTION

Exemple 1 :

Il est interdit à un organisme fédéral de recueillir des renseignements personnels, sauf s'ils ont un lien direct avec ses programmes ou ses activités.

Variantes

Un organisme fédéral ne peut recueillir que les renseignements personnels qui ont un lien direct avec ses programmes ou ses activités.

Les seuls renseignements personnels que peut recueillir un organisme fédéral sont ceux qui ont un lien direct avec ses programmes ou ses activités.

Texte anglais correspondant

No personal information shall be collected by a government agency unless it relates directly to an operating program or activity of the institution.

Exemple 2 :

Nul ne peut être déclaré coupable d'une infraction prévue à l'article... sur la déposition d'un seul témoin, à moins que cette déposition ne soit corroborée...

Texte anglais correspondant

No person shall be convicted of an offence under section... upon the evidence of only one witness unless the evidence of that witness is corroborated...

Note : Ici, « à moins que » rend avec toute la nuance voulue (mieux que les termes « sauf si ») l'exception à la règle générale.

3. OBLIGATION ASSORTIE D'UNE EXCEPTION

Exemple 1 :

Les observations prévues à l'alinéa... se font par écrit, sauf autorisation du responsable de l'organisme fédéral pour une présentation orale.

Texte anglais correspondant

Representations made by a third party under paragraph... shall be made in writing unless the head of the government agency concerned waives that requirement, in which

case they may be made orally.

Exemple 2 :

Sous réserve du paragraphe..., l'accès aux documents s'exerce par délivrance de copies, **sauf** dans les cas où la reproduction totale ou partielle des documents poserait, étant donné leur longueur ou leur nature, des problèmes sérieux...

Texte anglais correspondant

Subject to subsection..., a person who is given access to a record or a part of a record shall be given a copy thereof unless it would not be reasonably practicable to reproduce the record or part by reason of the length or nature thereof...

Exemple 3 :

L'avis d'une décision de donner communication d'un document doit contenir les éléments suivants :

- a) la mention du...;
- b) la mention du fait qu'à défaut de l'exercice du recours en révision dans les vingt jours, le demandeur recevra communication totale ou partielle du document.

Texte anglais correspondant

A notice of a decision to disclose a record shall include

- (a) a statement that...; and*
- (b) a statement that the person who requested access to the record will be given access thereto unless, within twenty days after the notice is given, a review of the decision is requested under section...*

Exemple 4 :

Dans les cas où il décide de donner communication totale ou partielle du document au demandeur, le responsable de l'organisme fédéral donne suite à sa décision dès l'expiration de vingt jours suivant la transmission de l'avis prévu à cet alinéa, **sauf** si un recours en révision a été exercé en vertu...

Variantes

Dans les cas où il prend la décision — et si celle-ci ne fait pas [et à condition que celle-ci ne fasse pas] l'objet d'un recours en révision fondé sur ... — de donner

communication totale ou partielle du document au demandeur, le responsable de l'organisme fédéral y donne suite dès l'expiration de vingt jours suivant la transmission de l'avis prévu à cet alinéa.

La décision éventuelle de donner communication totale ou partielle du document au demandeur doit être exécutée par le responsable de l'organisme fédéral dès l'expiration de vingt jours suivant la transmission de l'avis prévu à cet alinéa si elle ne fait pas l'objet d'un recours en révision fondé sur...

Texte anglais correspondant

Where the head of a government agency decides to disclose a record requested under this Act or a part thereof, the head of the agency shall give the person who made the request access to the record or the part thereof forthwith on completion of twenty days after a notice is given under that paragraph, unless a review of the decision is requested under...

4. CONDITION

Exemple 1 :

L'utilisation d'un appareil de mesure par un vérificateur agréé est **subordonnée à la condition** que l'appareil ait fait l'objet d'un étalonnage et d'une homologation à cet égard conformes aux modalités réglementaires.

Texte anglais correspondant

No measuring apparatus shall be used by an accredited meter verifier unless the apparatus is calibrated in the prescribed manner, and such calibration is certified in the prescribed manner.

Exemple 2 :

La révocation des différents types d'autorisation visés respectivement aux paragraphes 9(2), (3) ou (4) et à l'article 10 est **subordonnée aux conditions suivantes** :

- a) ...;
- b)...

Texte anglais correspondant

No permission under subsection 9(2), approval under subsection 9(3) or (4) or accreditation under section 10 shall be revoked unless

- (a) ...; and*

(b) ...

Exemple 3 :

Le ministre ne peut [pas] retenir le véhicule automobile ou la pièce plus de trente jours après la fin de l'examen ou des essais si, dans ce délai, des procédures judiciaires ne sont pas intentées pour infraction à la présente loi; dans le cas contraire, le véhicule automobile ou la pièce peuvent être retenus jusqu'à la fin des procédures.

Variante

Le ministre ne peut [pas] retenir le véhicule automobile ou la pièce plus de trente jours après la fin de l'examen ou des essais; **quand [lorsqu']** une procédure judiciaire est intentée dans ce délai [en cas d'action en justice dans ce délai] pour infraction à la présente loi, il peut **toutefois** les retenir jusqu'à la fin de celle-ci.

Texte anglais correspondant

A motor vehicle or component shall not be detained by the Minister after the expiration of thirty days after the completion of the examination and tests unless, before that time, proceedings have been instituted in respect of an offence under this Act, in which case the motor vehicle or component may be detained until the proceedings are finally concluded.

Exemple 4 :

Pour qu'elle puisse être prise en considération, **il faut que** la proposition...

Texte anglais correspondant

A proposition may not be considered unless...

5. RÉCAPITULATION DES PRINCIPAUX TOURS POSSIBLES

- ..., à moins que... ne...
- ..., à moins de...
- ..., sauf si... [sans que]
- ..., à défaut de... [sauf, sans]
- ..., faute de...
- ...; toutefois, ... [cependant]
- ..., à l'exclusion de...
- ..., par exception à...

... ne... que...
... à (la) condition que...
... si... ne... pas...
... est subordonné à...
Pour [que]..., il faut [que]

CONCLUSION

Il s'agit là d'une présentation schématique qui, il va sans dire, ne rend pas compte de la diversité des situations que rencontre le rédacteur. Il arrive parfois que plusieurs rapports logiques doivent être exprimés, ce qui amènera le rédacteur à adopter une formulation qui traduise la richesse du message à communiquer.

Note : Ce texte, à l'exclusion de la partie 1, est tiré du *Guide canadien de rédaction législative française*. Nous y avons apporté des modifications pour l'adapter au présent manuel.

* * * * *

EXPRESSIONS LATINES

Lors de la révision des lois de 1985, la Commission de révision des lois a fait un effort particulier pour éliminer les expressions latines dans les lois. Les expressions latines et toute autre expression étrangère doivent, dans la mesure du possible, être évitées dans la rédaction des règlements. Le texte est plus lisible si la même idée est exprimée en français. Par exemple :

<i>mutatis mutandis</i>	avec les adaptations nécessaires
<i>viz</i>	à savoir; notamment
<i>e.g.</i>	par exemple
<i>prima facie</i>	établit, en l'absence de preuve contraire ...; fait foi, sauf preuve contraire ...; établit ... ¹

Il ne faut toutefois pas confondre les expressions latines et celles qui sont passées dans la langue, telles « quorum », « quota », « maximum », « minimum » et « prorata ».

* * * * *

¹ Voir l'article 25 de la *Loi d'interprétation* et Elmer A. DRIEDGER, *The Composition of Legislation*, 2^e éd., Ottawa, Ministère de la Justice, 1976, pp. 268-269.

FORMES DU VERBE

Temps du verbe

Dans le règlement, comme dans la loi, l'indicatif présent est privilégié en raison de la vocation permanente de la règle de droit. En effet, l'article 10 de la *Loi d'interprétation* énonce :

10. La règle de droit a vocation permanente; exprimée dans un texte au présent intemporel, elle s'applique à la situation du moment de façon que le texte produise ses effets selon son esprit, son sens et son objet.

Voix active et voix passive

Les règles doivent être énoncées à la voix active dans tous les cas où celle-ci est l'équivalent de la voix passive du point de vue du sens et de la clarté de la formulation.

En règle générale, l'emploi de la forme passive est à éviter, car il a tendance à créer des ambiguïtés. La voix active précise mieux à qui le pouvoir est accordé et à qui le devoir est imposé. Les principes législatifs reposent essentiellement sur ces deux notions : le pouvoir et le devoir.

Toutefois, il arrive parfois que le passif soit préférable, comme dans les cas suivants :

- l'être ou l'objet qui fait l'action est implicite ou indéterminé (ex. : les renseignements ne peuvent être divulgués sans l'autorisation de la partie qui les a fournis);
- le sujet du verbe constitue l'information essentielle. Il occupe la place d'honneur alors que l'agent est, de ce fait, réduit au simple rôle de complément (ex. : les crédits accordés par le Conseil du Trésor...).

Il est à noter que la voix passive impersonnelle peut être utile lorsqu'on ne peut employer la voix passive ordinaire (ex. : il peut être interjeté de toute décision du comité).

* * * * *

FORMULES D'ENCADREMENT

Les formules d'encadrement suivantes ont été établies, par souci d'uniformité et de clarté, pour présenter les modifications apportées aux règlements. Elles doivent être utilisées dans les cas indiqués.

La formule d'encadrement est en caractères gras; la disposition modifiée figure en caractères ordinaires sans guillemets.

Lorsque plusieurs modifications sont apportées à un règlement, le premier article modificateur en donne le titre abrégé et les autres indiquent « du même règlement (décret, arrêté, etc.) ».

A. ABROGATIONS

1. *Abrogation d'un article ou de plusieurs articles consécutifs*

X. L'article 5 du Règlement... est abrogé.

Y. Les articles 7 à 9 du même règlement sont abrogés.

Note : Dans le cas d'une série d'articles, les intertitres qui se trouvent entre les articles abrogés sont implicitement abrogés.

2. *Abrogation d'un règlement*

X. Le Règlement sur les pièces pyrotechniques est abrogé.

B. REMPLACEMENTS

1. *Remplacement d'un article*

X. L'article 9 du même règlement est remplacé par ce qui suit :

9. ...	ou	9. ...	ou	8.1 ...
		9.1 ...		9. ...
		9.2 ...		9.1 ...

2. Remplacement de deux articles consécutifs

X. Les articles 8 et 9 du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

8. ...	ou	8. ...
9. ...		8.1 ...
		8.2 ...
		9. ...

3. Remplacement de plusieurs articles consécutifs

X. Les articles 8 à 12 du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

8. ...	ou	8. ...
9. ...		9. ...
10. ...		10. ...
11. ...		
12. ...		

Note : Dans les cas prévus aux points 2 et 3, les intertitres qui se trouvent entre les articles remplacés sont implicitement abrogés ou remplacés, selon le cas.

4. Remplacement d'un paragraphe et autres modifications apportées au même article

En règle générale, on utilise un article modificateur (subdivisé en paragraphes, le cas échéant) pour chaque article du règlement faisant l'objet de modification.

X. (1) Le paragraphe 3(3) du même règlement est remplacé par ce qui suit :

(3) ...

(2) L'article 3 du même règlement est modifié par adjonction, après le paragraphe (4), de ce qui suit :

(4.1) ...

(3) L'article 3 du même règlement est modifié par adjonction, après le paragraphe (7), de ce qui suit :

(8) ...

5. Remplacement du dernier alinéa et adjonction d'un nouvel alinéa final

X. L'alinéa 10(1)d) du même règlement est remplacé par ce qui suit :

d) ...;

e) ...

Note : Voir le point 6 pour les cas où l'avant-dernier alinéa comporte un « ou » ou un « et ».

6. Remplacement du dernier sous-alinéa comportant « ou » ou « et » et adjonction d'un nouveau sous-alinéa final

X. L'alinéa 4(6)a) du même règlement est modifié par suppression du mot « ou » (ou « et ») à la fin du sous-alinéa (ii) et par remplacement du sous-alinéa (iii) par ce qui suit :

(iii) ..., ou [ou « et »]

(iv) ...;

Note : Cette formule est utilisée pour les textes plus anciens où l'avant-dernier alinéa ou sous-alinéa comporte la conjonction « ou » ou « et » à la fin de celui-ci. Généralement, de telles conjonctions ne sont pas utilisées. (*voir* la rubrique ÉNUMÉRATION VERTICALE).

7. Modification d'un passage de paragraphe

(1) Avant un alinéa

X. Le passage du paragraphe 30(1) du même règlement précédant l'alinéa b) est remplacé par ce qui suit :

30. (1) ...

a) ...;

(2) Après un alinéa

X. Le passage du paragraphe 30(1) du même règlement suivant l'alinéa e) est remplacé par ce qui suit :

f) ...

...

(3) Suivant un alinéa et précédant un alinéa

X. Le passage du paragraphe 30(1) du même règlement suivant l'alinéa b) et précédant l'alinéa c) est remplacé par ce qui suit :

...

Note : Cette formule n'est utilisée que dans les cas d'enjambement. Celui-ci étant à éviter, il y a lieu d'envisager de rédiger à nouveau l'article pour qu'il n'y ait pas d'enjambement (*voir* la rubrique ÉNUMÉRATION VERTICALE).

8. Remplacement d'un intertitre

X. L'intertitre précédant l'article 5 du même règlement est remplacé par ce qui suit :

Frais de déplacement

Note : L'intertitre est toujours modifié au moyen d'une formule d'encadrement distincte, sauf lorsque l'article — ou la série d'articles — qui le précède ou le suit fait également l'objet d'une modification (*voir* les exemples qui suivent).

9. Remplacement d'un article et de l'intertitre qui le précède

X. L'article 8 du même règlement et l'intertitre le précédant sont remplacés par ce qui suit :

CONTINGENTS

8. ...

10. Remplacement d'un paragraphe et de l'intertitre qui le précède

X. L'intertitre précédant l'article 5 du même règlement est remplacé par ce qui suit :

ENREGISTREMENT

Y. Le paragraphe 5(1) du même règlement est remplacé par ce qui suit :

5. (1) ...

11. *Remplacement d'un intertitre et de plusieurs articles*

X. L'intertitre précédant l'article 7 et les articles 7 à 10 du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

CONTINGENTS

7. ...

CONDITIONS

8. ...

9. ...

EXAMEN

10. ...

Note : Les intertitres qui figurent entre les articles mentionnés dans la formule sont implicitement compris dans le bloc de texte à remplacer.

12. *Remplacement d'intertitres consécutifs*

X. Les intertitres précédant l'article 5 du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

PARTIE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Champ d'application

13. *Remplacement d'un intertitre particulier dans une série d'intertitres consécutifs*

X. L'intertitre « SUSPENSION » précédant l'article 14 du même règlement est remplacé par ce qui suit :

SUSPENSION DE L'HOMOLOGATION

14. *Remplacement du titre d'une partie, d'une annexe, d'une section, d'un tableau ou d'une formule*

X. Le titre de la partie 5 du même règlement est remplacé par ce qui suit :

TARIFS

15. *Remplacement d'un terme dans tout ou partie du règlement*

X. Dans la version française du même règlement, « établissement enregistré » et « préposé » sont respectivement remplacés par « établissement agréé » et « délégué » (, avec les adaptations nécessaires).

X. Dans l'article 18 du *Règlement sur l'exonération des droits*, « numéro tarifaire 9973.00.20 » est remplacé par « n° tarifaire 9973.00.60 ».

X. Dans les articles 2 à 5 du même règlement, « la partie 1 » est remplacé par « les parties 1 à 5 » (, avec les adaptations nécessaires).

X. Dans les passages suivants du même règlement, « l'annexe XIII » est remplacé par « l'annexe 13 » :

a) l'alinéa 18(1)a);

b) l'alinéa 18(1)c);

c) l'article 25;

d) l'article 27;

e) le paragraphe 40(1).

Notes : Si le terme remplacé est défini, il faut abroger cette définition et ajouter la définition du nouveau terme (*voir* section D : MODIFICATION DE DÉFINITIONS).

Ces formules de remplacement sont généralement utilisées dans le cas de modifications techniques qui résultent, par exemple, d'un changement de terminologie dans la loi habilitante ou d'une renumérotation de celle-ci (numérotation des articles de la loi, des numéros tarifaires, etc.), ou encore pour remplacer un terme désuet. Si la formule vise plusieurs dispositions du règlement, elle s'insère à la fin de celui-ci, avant la disposition d'entrée en vigueur.

Dans ce genre de formule, chaque alinéa est assimilé à une formule d'encadrement et ne peut regrouper que des unités consécutives et identiques,

c'est-à-dire des unités qui feraient l'objet d'une même formule d'encadrement si elles étaient modifiées [ex. : « les paragraphes 3(2) et (3) » pourrait constituer un alinéa, mais non « les paragraphes 3(2) et (7) »]

Les dispositions énumérées dans ces formules d'encadrement doivent être les mêmes dans les deux versions. Lorsque le remplacement touche certaines dispositions dans une seule version, une autre formule d'encadrement visant cette version est requise. (*Voir*, à titre d'exemple, L.C. 1996, ch. 11, art. 97.)

16. Remplacement d'un élément d'une formule : [A x (B-C)]

X. Les éléments A et B du paragraphe 253(1) du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

A représente le total des montants dont chacun...

B le total de...

17. Remplacement d'un préambule

X. Le préambule précédant le code 6170 de l'annexe du même règlement est remplacé par ce qui suit :

Toutes les pièces...

18. Remplacement d'une disposition avec mention de son décret d'édiction et du numéro d'enregistrement (DORS)

X. Le paragraphe 6.5(3) du même règlement, édicté par le décret C.P. 1991-2404 du 5 décembre 1991¹, est remplacé par ce qui suit :

(3) ...

¹ DORS/92-12

C. ADJONCTIONS

Les formules suivantes sont utilisées pour les adjonctions de toute disposition, y compris les dispositions ajoutées à la fin du règlement. Dans tous les cas, on indique la disposition après laquelle l'adjonction est effectuée (ex. : « par adjonction, après l'article... »)

1. *Adjonction d'un article*

(1) À la fin du règlement

X. Le même règlement est modifié par adjonction, après l'article 17, de ce qui suit :

18. ...

(2) Entre deux articles

X. Le même règlement est modifié par adjonction, après l'article 29, de ce qui suit :

29.1 ... (*Voir la rubrique NUMÉROTATION pour plus de détails sur la numérotation décimale.*)

2. *Adjonction d'un paragraphe*

(1) À un article

X. L'article 11 du même règlement est modifié par adjonction, après le paragraphe (2), de ce qui suit :

(3) ...

(2) Entre deux paragraphes

X. L'article 12 du même règlement est modifié par adjonction, après le paragraphe (1), de ce qui suit :

(1.1) ...

(3) À un article ne comprenant pas de paragraphe

X. L'article 11 du même règlement devient le paragraphe 11(1) et est modifié par adjonction de ce qui suit :

(2) Malgré le paragraphe (1), ...

Notes : Par souci de précision et de logique, il y a lieu, dans ce dernier cas, de modifier, le cas échéant, les dispositions qui font renvoi à l'article 11 pour faire un renvoi au paragraphe 11(1).

Si l'un des alinéas de l'article 11 est modifié et qu'un paragraphe (2) est

ajouté à cet article, trois formules d'encadrement sont nécessaires : la première pour renuméroter l'article 11 comme étant 11(1), la deuxième pour modifier l'alinéa en cause et la troisième pour ajouter le paragraphe (2).

3. Adjonction d'un alinéa

(1) À un paragraphe

X. Le paragraphe 39(1) du même règlement est modifié par adjonction, après l'alinéa b), de ce qui suit :

c) ...

X. Le paragraphe 39(1) du même règlement est modifié par suppression du mot « ou » (ou « et ») à la fin de l'alinéa a), par adjonction de ce mot à la fin de l'alinéa b) et par adjonction de ce qui suit :

c) ... (voir la note au point B.6)

(2) Entre deux alinéas

X. Le paragraphe 40(2) du même règlement est modifié par adjonction, après l'alinéa b), de ce qui suit :

b.1) ...;

D. MODIFICATION DE DÉFINITIONS

Les formules d'encadrement suivantes sont employées pour les modifications visant l'abrogation, le remplacement et l'adjonction de définitions.

Généralement, les modifications similaires sont groupées dans la même formule d'encadrement. Figurent en premier les abrogations des définitions équivalentes dans les deux langues, puis les abrogations requises dans une seule langue; enfin, toujours dans le même ordre, les remplacements et les adjonctions.

Les modifications ne visant qu'une des versions suivent l'ordre alphabétique intégral.

Ces règles visent à faire respecter, dans la mesure du possible, l'ordre alphabétique de chacune des versions.

1. *Abrogation*

(1) Une définition

X. La définition de « ministre », à l'article 2 du *Règlement...*, est abrogée.

(2) Plusieurs définitions

X. Les définitions de « animal », « légume », « minerais » et « produit », à l'article 2 du même règlement, sont abrogées.

2. *Remplacement*

(1) Une définition

X. La définition de « animal », à l'article 2 du même règlement, est remplacée par ce qui suit :

« animal » ...

(2) Plusieurs définitions

X. Les définitions de « animal », « légume », « minerais » et « produit », à l'article 2 du même règlement, sont respectivement remplacées par ce qui suit :

« animal » ...

« légume » ...

« minerais » ...

« produit » ...

Note : Cette formule s'emploie seulement lorsque les mêmes termes sont redéfinis. Si, par contre, le terme « animal » était remplacé par « bête », deux formules d'encadrement distinctes seraient requises afin de respecter l'ordre alphabétique dans le règlement. Il y aurait donc une formule pour l'abrogation de « animal » et une autre pour l'adjonction de « bête ».

3. *Adjonction*

X. L'article 2 du même règlement est modifié par adjonction, selon l'ordre alphabétique, de ce qui suit :

« algue » ...

« fungus » ...

« plante » ...

4. Dans une seule version

Lorsqu'une définition est modifiée dans une seule version, les formules d'encadrement demeurent les mêmes sauf pour l'adjonction de la mention « de la version (française) (anglaise) », selon le cas. Soulignons que les guillemets français sont utilisés dans les formules d'encadrement qui visent la définition d'un terme anglais.

X. La définition de « manpower requirement », à l'article 2 de la version anglaise du Règlement..., est remplacée par ce qui suit :

"manpower requirement" ...

5. Remplacement de l'équivalent français ou anglais qui figure à la fin de la définition

X. La mention « (package) » qui figure à la fin de la définition de « contenant », à l'article 2 de la version française du même règlement, est remplacée par « (container) ».

SOMMAIRE

L'ordre de modification des définitions dans un article définitoire est le suivant :

1. Abrogations (deux versions)
2. Abrogations (une seule version, selon l'ordre alphabétique)
3. Remplacements — définitions complètes (deux versions)
4. Remplacements — définitions complètes (une seule version, selon l'ordre alphabétique)
5. Remplacements partiels (deux versions)
6. Remplacements partiels (une seule version, selon l'ordre alphabétique)
7. Adjonctions (deux versions)
8. Adjonctions (une seule version, selon l'ordre alphabétique)

Exemple :

1. (1) The definitions "application" and "ship" in section 2 of the Regulations are repealed.

(2) The definition "package" in section 2 of the English version of the Regulations is repealed.

(3) The definitions "agent" and "officer" in section 2 of the Regulations are replaced by the following:

"agent" means...

"officer" means...

(4) The definition "analyste" in section 2 of the French version of the Regulations is replaced by the following:

« analyste » ...

(5) The definition "patent" in section 2 of the English version of the Regulations is replaced by the following:

"patent" means...

(6) The word "*package*" at the end of the definition "contenant" in section 2 of the French version of the Regulations is replaced by the word "*container*".

(7) Section 2 of the Regulations is amended by adding the following in alphabetical order:

"motion" means...

(8) Section 2 of the English version of the Regulations is amended by adding the following in alphabetical order:

1. (1) Les définitions de « demande » et « navire », à l'article 2 du même règlement, sont abrogées.

(2) La définition de « package », à l'article 2 de la version anglaise du même règlement, est abrogée.

(3) Les définitions de « agent » et « autorité compétente », à l'article 2 du même règlement, sont remplacées par ce qui suit :

« agent » ...

« autorité compétente » ...

(4) La définition de « analyste », à l'article 2 de la version française du même règlement, est remplacée par ce qui suit :

« analyste » ...

(5) La définition de « patent », à l'article 2 de la version anglaise du même règlement, est remplacée par ce qui suit :

"patent" means...

(6) La mention « *package* » qui figure à la fin de la définition de « contenant », à l'article 2 de la version française du même règlement, est remplacée par « *container* ».

(7) L'article 2 du même règlement est modifié par adjonction, selon l'ordre alphabétique, de ce qui suit :

« requête » ...

(8) L'article 2 de la version anglaise du même règlement est modifié par adjonction, selon l'ordre alphabétique, de ce qui suit :

"container" means...

(9) Section 2 of the French version of the Regulations is amended by adding the following in alphabetical order:

« directeur » ...

"container" means...

(9) L'article 2 de la version française du même règlement est modifié par adjonction, selon l'ordre alphabétique, de ce qui suit :

« directeur » ...

Note : Dans les paragraphes (5) et (8), les guillemets anglais sont utilisés parce qu'ils font partie de la disposition même et non de la formule d'encadrement.

E. MODIFICATION D'UNE SEULE VERSION

1. *Modification de la version française seulement*

X. Les paragraphes 136(1) et (2) de la version française du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

136. (1) ...

(2) ...

2. *Modification de la version anglaise seulement*

X. Les paragraphes 157(1) et (2) de la version anglaise du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

157. (1) [texte anglais]

(2) [texte anglais]

X. La partie 1 de l'annexe de la version anglaise du même règlement est remplacée par ce qui suit :

[texte anglais]

F. RÈGLES PROPRES AUX ANNEXES

En général, la numérotation des formules d'encadrement relatives aux annexes suit les mêmes règles que pour le corps du règlement : un article modificateur distinct pour chaque article de l'annexe.

1. Remplacement d'annexes

X. Les annexes 1 et 2 du même règlement sont remplacées par ce qui suit :

ANNEXE 1
(article 10)

...

ANNEXE 2
(article 21)

...

2. Remplacement d'articles dans une annexe

X. Les articles 4 et 5 de l'annexe du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

4. ...

5. ...

3. Remplacement d'une colonne dans une annexe

X. La colonne II des articles 1 et 2 de l'annexe du même règlement est remplacée par ce qui suit :

Article	Colonne II Taux (\$)
1. (1) <i>a</i>)	47
<i>b</i>)	52
<i>c</i>)	67
(2)	98
2. (1)	26
(2)	75

Note : Les numéros des articles modifiés et les titres de colonnes sont indiqués en caractères gras et les colonnes qui demeurent inchangées ne sont pas reproduites.

4. *Adjonction dans une annexe*

X. L'annexe I du même règlement est modifiée par adjonction, après la partie III, de ce qui suit :

PARTIE IV

FAUNE

...

X. L'annexe du même règlement est modifiée par adjonction, après le titre « ANNEXE/(article 2) », de ce qui suit :

PARTIE 1

FLORE

...

X. L'annexe I du même règlement est modifiée par adjonction, selon l'ordre alphabétique (selon l'ordre numérique), de ce qui suit :

Allemagne

Italie

Japon

5. *Adjonction d'annexes dans un règlement ne comportant qu'une annexe*

(1) *Suivant l'annexe existante*

X. L'annexe du même règlement devient l'annexe 1.

Y. Le même règlement est modifié par adjonction, après l'annexe 1, de ce qui suit :

ANNEXE 2

...

ANNEXE 3

...

(2) *Précédant l'annexe existante*

X. Le titre « ANNEXE » de l'annexe du même règlement est remplacé par ce qui suit :

ANNEXE 1

[texte de la nouvelle annexe]

ANNEXE 2

6. *Remplacement du renvoi*

X. La mention « *(article 23)* » qui suit le titre « ANNEXE II » du même règlement est remplacée par « *(article 20)* ».

7. *Titre d'une colonne*

X. Le titre « Tarif » de la colonne 3 de l'annexe 1 du même règlement est remplacé par « Taux général ».

8. *Remarques, notes ou astérisques à la fin d'une annexe*

(1) Remarques ou notes numérotées

X. La note 3 de l'annexe du même règlement est remplacée par ce qui suit :

3. ... ou Note 3 : ...

(2) Remarque, note ou astérisque uniques

X. L'astérisque qui figure à la fin de l'annexe 2 du même règlement est remplacé par ce qui suit :

* ...

9. *Annexe ne comportant pas de numérotation d'article*

X. La mention « X » dans la colonne intitulée « EFG », en regard de la dénomination « Danemark » dans la colonne intitulée « Pays » de l'annexe 3 du *Règlement ABC*, est supprimée (est remplacée par ce qui suit :).

* * * * *

FORMULES MATHÉMATIQUES

Lorsqu'une disposition comporte des calculs, il peut y avoir lieu de recourir aux formules mathématiques pour alléger la disposition et clarifier le message. De telles formules sont d'usage courant dans les règlements à caractère fiscal, notamment le *Règlement de l'impôt sur le revenu*.

Voici quelques exemples de dispositions comportant des formules mathématiques :

Exemple 1 :

35. (1) Sous réserve du paragraphe (2), nulle subvention ne peut être octroyée à un étudiant admissible en vertu de l'article 34 si cet octroi aurait pour effet de porter le montant total des subventions octroyées par l'autorité compétente ou l'entité autorisée en vertu de cet article, pour une année de prêt, au-delà du montant obtenu par la formule suivante :

$$(A \times C) / B$$

où :

- A représente le nombre estimatif de personnes qui, le premier jour de l'année de prêt précédente, vivaient dans la province et étaient âgées d'au moins 18 ans et de moins de 25 ans, établi par le ministre après consultation du statisticien en chef du Canada;
- B le nombre estimatif de personnes qui, le premier jour de l'année de prêt précédente, vivaient dans toutes les provinces auxquelles l'article 14 de la Loi ne s'applique pas et étaient âgées d'au moins 18 ans et de moins de 25 ans, établi par le ministre après consultation du statisticien en chef du Canada;
- C le montant établi par le ministre pour l'année de prêt en cours en consultation avec le ministre des Finances.

Exemple 2 :

(5) Le supplément familial est égal au montant, arrondi au dollar le plus proche, obtenu par la formule suivante :

$$A - \frac{(A \times B)}{5\,000}$$

où :

- A représente le pourcentage indiqué au paragraphe (7) multiplié par 12/52 du montant de la prestation fiscale pour enfants mentionnée au paragraphe (3);

B l'un des montants suivants :

- a) le montant, ne dépassant pas 5 000 \$, qui représente l'excédent, sur 20 921 \$, du revenu modifié, pour l'année de base qui comprend le mois où tombe le dimanche de la semaine en cause, de la personne qui reçoit la prestation fiscale pour enfants;
- b) zéro, lorsque le revenu modifié est inférieur à 20 921 \$.

Exemple 3 :

« province de catégorie I » Est une province de catégorie I pour la période de douze mois débutant le 1^{er} avril d'une année civile la province pour laquelle le résultat de $A/B + C/D$, calculé au 1^{er} avril de cette année en fonction des données de l'année civile précédente et exprimé en pourcentage, est inférieur à 17 pour cent,

où :

- A représente le nombre de personnes ayant obtenu le droit d'établissement à titre d'investisseur dans cette province d'après les visas d'immigrant désignant celle-ci comme le lieu de destination de l'investisseur;
- B le nombre de personnes ayant obtenu le droit d'établissement à titre d'investisseur au Canada;
- C le montant total des placements faits dans cette province par les personnes ayant obtenu le droit d'établissement à titre d'investisseur;
- D le montant total des placements faits au Canada par les personnes ayant obtenu le droit d'établissement à titre d'investisseur.

* * * * *



ITALIQUE

L'italique sert à faire ressortir des mots du texte, à attirer l'attention sur eux ou à les distinguer du reste du texte. Dans les règlements fédéraux, il est convenu d'écrire en italique :

- a) les titres des publications (ex. : la *Gazette du Canada*), des lois — titres intégral et abrégé — (ex. : la *Loi concernant le divorce et les mesures accessoires; Loi sur le divorce*), des règlements (ex. : le *Règlement sur les grains du Canada*) et des normes (ex. : norme CAN/CSA-Z76.1-M90 de l'Association canadienne de normalisation intitulée *Emballages de sécurité réutilisables pour enfants*);
- b) certains intertitres (*voir* la rubrique **ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT**);
- c) dans les annexes, la mention, y compris ses parenthèses, de la disposition qui suit le titre « ANNEXE » (*voir* la rubrique **ANNEXES DU RÈGLEMENT**);
- d) les termes étrangers qui ne sont pas entre guillemets et qui ne sont pas considérés être francisés, y compris les expressions latines, et les noms scientifiques des drogues, plantes, poissons et animaux, à l'exception des désignations de personnes morales, d'associations ou d'autres organismes (ex. : *ex parte, prunus, Massachusetts Institute of Technology*);
- e) l'équivalent anglais d'un terme défini qui apparaît entre parenthèses à la fin de la définition, y compris le mot « *or* » joignant les éléments d'un terme défini multiple [ex. : (*advance booking charter or ABC*)]. À noter que les parenthèses ne figurent pas en italique;
- f) dans une liste (habituellement en annexe), l'équivalent anglais d'un terme inscrit [*voir* les annexes du chapitre F-11, L.R. (1985)].

* * * * *

« LORSQUE », « QUAND » ET « SI »

« Lorsque » et « quand »

Ces deux conjonctions sont pour ainsi dire synonymes, sauf que *quand* appartient à tous les niveaux de langue, y compris la langue familière, tandis que *lorsque* est d'un niveau plus noble.

De ce fait, *lorsque* est le terme qui convient pour les textes juridiques, pour lesquels *quand* n'est jamais employé.

« Lorsque » et « si »

Il existe une différence subtile entre ces deux conjonctions.

La conjonction *lorsque* marque la **simultanéité** entre l'action de la principale et celle de la subordonnée. Elle a le même sens que *à l'époque où, au moment où*. De plus, elle a une valeur ponctuelle : elle ne marque **nullement la répétition**.

Exemples :

Le présent accord entre en vigueur **lorsque** les signataires ont déposé leur instrument de ratification, d'acceptation ou d'approbation.

Le quorum est atteint **lorsque** les deux tiers au moins des actionnaires sont présents.

En revanche, la conjonction *si*, dans son sens temporel, comporte une idée de **répétition**. Elle a le même sens que *toutes les fois que, dans le cas où*.

Exemples :

Si des plaintes sont reçues, l'enquêteur les entend au jour, à l'heure et au lieu indiqués dans l'avis.

Si les associés l'exigent, le vérificateur vérifie tout état financier qui leur est soumis par le conseil d'administration.

Autre nuance entre « *lorsque* » et « *si* » : « *lorsque* » introduit une proposition décrivant une situation indépendante de toute autre, tandis que « *si* » introduit une proposition décrivant une situation par référence à une autre déjà évoquée :

Exemple :

Lorsqu'une personne a cessé de paraître au lieu de son domicile ou de sa résidence, ses héritiers présomptifs peuvent se faire envoyer en possession provisoire de ses biens...

Si l'absent reparaît, ou si son existence est prouvée...

Améliorer la rédaction en remplaçant « lorsque » et « si »

Les formulations introduites par « *lorsque* » ou « *si* » peuvent souvent être avantageusement remplacées par :

- une proposition relative :

Exemple :

Le titulaire qui présente une demande de renouvellement doit...
(au lieu de : *lorsque le titulaire présente* une demande de renouvellement, il doit...)

- un participe passé :

Exemple :

Les renseignements obtenus au cours d'une audience ne peuvent être rendus publics
(au lieu de : *lorsque les renseignements ont été obtenus* au cours d'une audience, ils ne peuvent être rendus publics)

- une locution prépositive :

Exemple :

En cas d'absence du titulaire, le suppléant sera admis à voter
(au lieu de : *si le titulaire est absent*...)

Élision

- « Lorsque » : le *e* final s'élide toujours devant *elle(s)*, *il(s)*, *on*, *un(e)*; parfois aussi devant *aussi*, *après*, *aucun*, *enfin*, *avec*, *en*.
- « Si » : le *i* s'élide toujours devant *il(s)*.

* * * * *

MAJUSCULES

Outre la règle normale de la majuscule en début de phrase, les éléments suivants prennent la majuscule initiale :

- a) les noms propres, notamment les noms de lieux tels que les divisions géographiques et les circonscriptions électorales;

Exemples :

la province de la Nouvelle-Écosse
la baie de Fundy

Les déterminants, tels « ville », « île » et « baie », ne prennent la majuscule initiale que s'ils font partie du nom officiel.

Exemples :

la Ville de Québec
l'île de Vancouver

- b) le titre d'un document;

Exemples :

la *Loi d'interprétation*
le *Manuel de la réglementation fédérale*

- c) le nom des institutions, des organismes, des sociétés, des églises, des écoles, des bibliothèques, des immeubles, etc.;

Exemples :

la Chambre des communes (*mais* les Communes)
la Commission de la fonction publique
les Musées nationaux du Canada
les Archives publiques du Canada
le Conseil privé

Note : En français, l'adjectif ne prend pas la majuscule, sauf parfois lorsqu'il fait corps avec le nom propre ou qu'il précède le nom.

Exemples :

les États-Unis

la Grande-Bretagne
la Deuxième Guerre mondiale

De plus, les titres qui annoncent le règlement ainsi que les parties, annexes et certains autres intertitres s'écrivent entièrement en majuscules (*voir* la rubrique **DIVISION DU RÈGLEMENT**).

La minuscule est utilisée dans ce qui suit :

- a) les divisions des règlements auxquelles il est fait renvoi;

Exemples :

Par dérogation à la partie 1 du règlement, ...
... à l'annexe 3
... est rédigé selon la formule 4 ...
... visé à l'article 10

- b) à quelques exceptions près, les titres officiels.

Exemples :

le ministre de la Justice
le sous-ministre de la Justice

Exceptions :

Sa Majesté
Son Excellence le Gouverneur général en conseil

Note : Pour plus de détails sur l'utilisation des majuscules, voir *Le guide du rédacteur*, 2^e éd., Ottawa, Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux, 1996, pp. 49-85.

* * * * *

NOTE EXPLICATIVE

La note explicative qui accompagne les textes réglementaires vise à aider le lecteur à en saisir les principaux points. Elle présente l'objet du texte et en donne les principales caractéristiques. S'il s'agit de la modification d'un texte existant, la note indique de quelle façon le régime en place est modifié (p. ex. si les droits sont augmentés ou si les limites sont étendues).

La note ne doit pas traiter de la politique qui sous-tend la mesure. Elle doit se limiter à résumer ce que le texte accomplit au lieu d'expliquer pourquoi il est établi. Fait exception à cette règle le cas où le texte se rapporte uniquement à des aspects techniques et non à une politique (p. ex. corriger une erreur relève des aspects techniques).

Lorsqu'elle est publiée dans la *Gazette du Canada*, la note explicative figure à la fin du texte. Dans la plupart des cas, elle ne comporte qu'un ou deux paragraphes. Le titre « NOTE EXPLICATIVE » figure en caractères gras.

Seuls les textes non assujettis à la politique du gouvernement en matière de prépublication des projets de règlement¹ [autrement dit, qui ne font pas l'objet d'un résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR)²] font l'objet d'une note explicative. Il s'agit des textes suivants :

- a) les textes réglementaires et les autres documents qui sont désignés comme « TR »;
- b) les règlements (« DORS ») pris par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) et la Commission du droit d'auteur.

Ces organismes peuvent toutefois choisir de se conformer à la politique du gouvernement concernant la prépublication des projets de règlement, auquel cas la note explicative est remplacée par un REIR.

Il n'est pas nécessaire d'inclure une note explicative dans les cas où le texte se passe d'explications, par exemple les décrets désignant un ministre pour l'application de la loi et les décrets transférant la responsabilité de l'application de la loi. Font cependant exception à cette règle les décrets fixant la date d'entrée en vigueur d'une loi. Pour ces décrets, la note énonce l'objet de la loi, informant ainsi les administrés du type de

¹ Pour plus de détails sur cette politique, voir la rubrique **PUBLICATION**, point 6, à la partie 2.

² Pour plus de détails sur le REIR, voir la rubrique **RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)**.

mesures qui entreront en vigueur. Nous recommandons d'utiliser à cette fin le sommaire de la loi.

La note explicative ne fait pas partie du texte et comporte d'ailleurs une mention à cet effet. Elle est toutefois examinée par la Section de la réglementation au même titre que le texte et est estampillée à l'issue de l'examen.

Voici quelques exemples de notes explicatives :

Exemple 1 : Décret de remise

NOTE EXPLICATIVE

(La présente note ne fait pas partie du décret.)

Le décret accorde une remise de 439 263 \$, soit la somme réclamée de la société Provincial Airlines Ltd. à titre de confiscation compensatoire en vertu de l'alinéa 133(1)c) de la *Loi sur les douanes* le 20 juin 1996.

Exemple 2 : Décret modificatif

NOTE EXPLICATIVE

(La présente note ne fait pas partie du décret.)

Le *Décret sur les prestations pour bravoure* accorde des gratifications et rentes annuelles aux membres des forces armées qui ont été décorés personnellement de la Croix de Victoria, de la Croix militaire et d'autres médailles importantes pour bravoure ou héroïsme en temps de guerre.

Les modifications ont pour objet :

- a) de porter de 300 \$ à 3 000 \$ la rente annuelle versée aux titulaires de la Croix de Victoria ou de la Croix de Georges à l'instar du gouvernement de la Grande-Bretagne qui vient d'autoriser une augmentation semblable;
- b) de transférer de la Commission canadienne des pensions au ministre des Anciens combattants la responsabilité du versement de ces rentes et gratifications.

Exemple 3 : Décret fixant la date d'entrée en vigueur d'une loi

NOTE EXPLICATIVE

(La présente note ne fait pas partie du décret.)

La loi modificative prévoit l'incorporation d'un agent de détection à la plupart des explosifs plastiques et autorise le gouverneur en conseil à prendre des règlements établissant des mesures de contrôle des explosifs plastiques non marqués. En outre,

elle habilite le Canada à ratifier la Convention sur le marquage des explosifs plastiques et en feuilles aux fins de détection, conclue à Montréal le 1^{er} mars 1991.

Exemple 4 : Ordonnance modificative

NOTE EXPLICATIVE

(La présente note ne fait pas partie de l'ordonnance.)

La modification vise à reporter au 31 décembre 1997 la date de cessation d'effet de l'ordonnance.

* * * * *

NOTES EN BAS DE PAGE

Les titres et dispositions de textes législatifs suivants font l'objet d'une note en bas de page lorsqu'ils sont cités dans les avis de prépublication, les décrets et autres formules d'édiction, et les formules d'encadrement des règlements modificatifs :

- a) les **titres** des lois qui ne font pas partie des volumes I à VIII des Lois révisées du Canada (1985);
- b) les **titres** des lois comprises dans les suppléments des Lois révisées du Canada (1985);
- c) les **titres** des règlements (arrêtés, décrets, ordonnances, etc.);
- d) la dernière modification apportée à une **disposition** (article, paragraphe, alinéa, etc.) ou au **titre** d'une loi ou d'un règlement depuis la dernière révision ou la codification de ceux-ci ou, si la loi ou le règlement ne fait pas partie de la dernière révision ou codification, depuis son édiction originelle.

Les renvois aux règlements et textes réglementaires enregistrés se font à l'aide du numéro d'enregistrement ou du numéro de la codification de 1978 (p. ex. : DORS/97-434; TR/98-14; C.R.C., ch. 1246), tandis que les renvois aux lois se font par la mention de l'année et du numéro de chapitre (p. ex. : L.C. 1998, ch. 1; voir la rubrique DÉSIGNATION DES LOIS).

1. AVIS DE PRÉPUBLICATION ET DÉCRETS OU AUTRES FORMULES D'ÉDICTION

Dans les avis de prépublication et les décrets ou autres formules d'édiction, y compris les « attendus », l'appel de note est indiqué à l'aide d'une lettre qui figure en exposant à la suite du titre ou de la disposition en cause (^a, ^b, ^c, etc.).

Exemple 1 : Avis de prépublication

Avis est donné, conformément au paragraphe 34(3) de la *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*^a, que le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, en vertu des articles 31 et 34 de cette loi, se propose de prendre le *Règlement sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*, ci-après.

Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règlement dans les 90 jours suivant la date de publication du présent avis. Ils sont priés d'y citer la *Gazette du Canada* Partie I ainsi que la date de publication et d'envoyer le tout au président du Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, C.P. 9120, Terminus Alta Vista, Ottawa (Ontario) K1G 3T8.

Ottawa, le 22 mars 1998

Le greffier adjoint du Conseil privé,

Michel Garneau

^a L.C. 1989, ch. 3

Exemple 2 : Décret

Sur recommandation du ministre du Travail et en vertu des articles 125^a, 125.1^b, 125.2^c, 126^d et 157^e du *Code canadien du travail*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant le Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*, ci-après.

^a L.C. 1993, ch. 42, art. 4

^b L.C. 1993, ch. 42, art. 5

^c L.R., ch. 24 (3^e suppl.), art. 5

^d L.C. 1993, ch. 42, art. 6

^e L.C. 1994, ch. 41, al. 37(1)p)

Exemple 3 : Formule d'édition avec « attendus »

Attendu que, en vertu du paragraphe 16(1)^a de la *Loi sur les offices des produits agricoles*^b, le gouverneur en conseil a, par la *Proclamation visant l'Office canadien de commercialisation des poulets*^c, établi l'Office canadien de commercialisation des poulets;

Attendu que l'Office est habilité à mettre en oeuvre un plan de commercialisation, conformément à cette proclamation;

Attendu que l'Office a pris en considération les facteurs énumérés aux alinéas 7a) à e) de l'annexe de cette proclamation;

Attendu que le projet de règlement intitulé *Règlement modifiant le Règlement canadien sur le contingentement de la commercialisation des poulets (1990)*, ci-après, relève d'une catégorie à laquelle s'applique l'alinéa 7(1)d)^d de cette loi, conformément à l'article 2 de l'*Ordonnance sur l'approbation des ordonnances et*

règlements des offices^e, et a été soumis au Conseil national des produits agricoles, conformément à l'alinéa 22(1)f) de cette loi;

Attendu que, en vertu de l'alinéa 7(1)d)^d de cette loi, le Conseil national des produits agricoles, étant convaincu que le projet de règlement est nécessaire à l'exécution du plan de commercialisation que l'Office est habilité à mettre en oeuvre, a approuvé ce projet,

À ces causes, en vertu de l'alinéa 22(1f) de la *Loi sur les offices des produits agricoles*^b et du paragraphe 6(1)^f de l'annexe de la *Proclamation visant l'Office canadien de commercialisation des poulets*^c, l'Office canadien de commercialisation des poulets prend le *Règlement modifiant le Règlement canadien sur le contingentement de la commercialisation des poulets (1990)*, ci-après.

Ottawa (Ontario), le 1998

^a L.C. 1993, ch. 3, al. 13b)

^b L.C. 1993, ch. 3, art. 2

^c DORS/79-158

^d L.C. 1993, ch. 3, par. 7(2)

^e C.R.C., ch. 648

^f DORS/91-139

2. FORMULES D'ENCADREMENT

Dans les formules d'encadrement d'un règlement modificatif, l'appel de note est indiqué à l'aide d'un chiffre arabe qui figure en exposant à la suite du titre ou de la disposition en cause (¹, ², ³, etc.).

A. Règlement faisant l'objet de la modification

Lorsqu'il est cité pour la première fois dans un règlement modificatif, le règlement faisant l'objet de la modification est assorti d'un appel de note. La note indique, selon le cas, le numéro d'enregistrement attribué au règlement lors de sa prise (DORS) ou le numéro de chapitre de la dernière codification des règlements (C.R.C.), s'il est inclus dans celle-ci.

Exemples :

1. L'alinéa 2d) du *Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises*¹ est remplacé par ce qui suit : ...

¹ DORS/93-554

1. L'alinéa B.02.130b) du *Règlement sur les aliments et drogues*¹ est modifié par adjonction, après le sous-alinéa (vi), de ce qui suit : ...

¹ C.R.C., ch. 870

1. Le *Règlement sur les règles d'origine (ALÉNA)*¹ est abrogé.

¹ DORS/94-222

Si le titre du règlement a été modifié depuis la prise ou la codification du règlement, on ajoute à la note le numéro de DORS de la modification.

Exemple :

1. La *Liste des marchandises d'importation contrôlée*¹ est modifiée par adjonction, selon l'ordre numérique, de ce qui suit : ...

¹ C.R.C., ch. 604; DORS/89-251

Dans les cas plus rares où le règlement n'est pas enregistré ni publié dans la *Gazette du Canada*, Partie II, la note indique le numéro du décret (C.P.) et la date de prise, dans le cas d'un règlement pris ou approuvé par le gouverneur en conseil, ou la date de prise, dans tout autre cas.

Exemple :

1. L'article 17 du *Règlement sur les opérations tactiques des Forces canadiennes*¹ est remplacé par ce qui suit : ...

¹ C.P. 1997-214 du 15 janvier 1997

B. Définitions

Dans le cas de la modification d'une définition, l'appel de note figure après la mention de la définition, et non après celle de l'article définitoire.

Exemple :

1. La définition de « timbre d'âge »¹, à l'article 2 du *Règlement sur les distilleries*², est abrogée.

¹ DORS/93-605

² C.R.C., ch. 569

Dans le cas où seul un alinéa ou sous-alinéa de la définition est modifié, l'appel de note figure après la disposition en cause.

Exemple :

1. L'alinéa b)¹ de la définition de « longueur », au paragraphe 2(1) du même règlement, est remplacé par ce qui suit : ...

¹ DORS/96-212

C. Articles, paragraphes, alinéas et autres dispositions

Dans le cas de la modification d'un article, d'un paragraphe, d'un alinéa, etc., l'appel de note figure après la mention de la disposition modifiée.

Exemple :

7. L'article 11³ du même règlement est remplacé par ce qui suit : ...

³ DORS/94-726

Dans le cas de la modification de deux dispositions consécutives, l'appel de note figure après la mention de chacune des dispositions modifiées, le cas échéant.

Exemples :

13. Les articles 24⁵ et 24.1⁵ du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

24.1 ...

14. (1) Les paragraphes 43(1)⁵ et (2)⁵ du même règlement sont remplacés par ce qui suit : ...

43. (1) ...

(2) ...

⁵ DORS/92-709

Dans le cas de la modification de plusieurs dispositions consécutives, l'appel de note figure après la seconde disposition et renvoie à la dernière modification de chacune des dispositions, le cas échéant. L'ordre des renvois suit celui des dispositions modifiées et non celui des numéros d'enregistrement (DORS).

Exemple :

2. L'intertitre précédant l'article 1.01 et les articles 1.01 à 44¹ du même règlement sont remplacés par ce qui suit :

1.01 ...

¹ DORS/95-56; DORS/78-866; DORS/86-850

Dans le cas de la modification d'un passage d'un article, d'un paragraphe, d'un alinéa, etc., l'appel de note figure après la mention de l'article, du paragraphe, de l'alinéa, etc.

Exemple :

14. Le passage de l'article 24.2⁵ du même règlement précédant l'alinéa a) est remplacé par ce qui suit :

24.2 ...

⁵ DORS/92-709

D. Intertitres

Dans le cas de la modification d'un intertitre, l'appel de note figure après la mention « intertitre ».

Exemple :

6. L'intertitre⁶ précédant l'article 108.1 de l'annexe 4 du même règlement est remplacé par ce qui suit :

INSPECTION

⁶ DORS/79-306

Dans le cas d'une formule d'encadrement comportant à la fois mention d'un intertitre et d'un article, l'appel de note figure après la mention « intertitre » et l'article.

Exemple :

5. L'article 74¹ du même règlement et l'intertitre¹ le précédant sont remplacés par ce qui suit :

DEMANDE D'HOMOLOGATION

74. ...

¹ DORS/96-362

E. Abrogations

Dans le cas de l'abrogation d'un article, d'un paragraphe, d'un alinéa, etc., l'appel de note est inséré après la mention de la disposition en cause.

Exemple :

6. L'article 4² du même règlement est abrogé.

² DORS/92-248

F. Adjonctions

Il n'est pas fait d'appel de note dans le cas où un article, un paragraphe, un alinéa, etc., ou un règlement, est modifié par adjonction d'une disposition.

Exemples :

2. L'article 3 du même règlement est modifié par adjonction, après le paragraphe (3), de ce qui suit :

(4) ...

3. Le même règlement est modifié par adjonction, après l'article 4, de ce qui suit :

4.1 ...

G. Annexes

Les mêmes règles d'appel de note s'appliquent aux annexes. Cependant, les annexes contiennent parfois des tableaux dans lesquels figurent des articles et des colonnes. Dans le cas de la modification d'une colonne, l'appel de note s'inscrit après la mention

de la colonne en cause.

Exemples :

5. L'article 4³ de la partie A de l'annexe du même règlement est remplacé par ce qui suit :

	Colonne 1	Colonne 2
Article	Code	Description
4.	Retransmise	Émissions retransmises d'une autre station, à l'exception d'un réseau
5.	Autre	Émissions autres que les émissions locales, les émissions d'un réseau et les émissions retransmises d'une autre station

³ DORS/93-517

3. La colonne 1¹ du paragraphe 2(2) de l'annexe 1 du même règlement est remplacée par ce qui suit :

	Colonne 1
Article	Description
2.	(2) Journaux et périodiques...

¹ DORS/91-183

* * * * *

NOTES MARGINALES

À l'instar des lois fédérales, les règlements peuvent désormais comporter des notes marginales. Celles-ci demeurent toutefois facultatives, l'autorité réglementante pouvant choisir de ne pas les utiliser.

Comme son nom l'indique, la note marginale figure en marge du texte, selon la même présentation que dans les lois, soit en petites lettres majuscules et minuscules¹. Chaque article ou paragraphe du texte comporte une note simple, claire et concise, dont le but est d'éclairer le lecteur et non de répéter le texte.

La note marginale ne fait pas partie du texte et n'a, par conséquent, aucune valeur juridique. À cet égard, l'article 14 de la *Loi d'interprétation* prévoit ce qui suit :

14. Les notes marginales ainsi que les mentions de textes antérieurs apparaissant à la fin des articles ou autres éléments du texte ne font pas partie de celui-ci, n'y figurant qu'à titre de repère ou d'information.

De façon générale, afin que soit préservée l'uniformité de l'ensemble du texte, on n'utilise pas de notes marginales dans un règlement modifiant un règlement qui n'en comporte pas. Toutefois, il peut être indiqué d'utiliser de telles notes dans les cas où une partie importante du règlement est remplacée.

Il peut être indiqué, surtout pour faciliter la recherche informatique, de répéter dans une note marginale l'information figurant dans un intertitre ou une autre note la précédant. Mentionnons en particulier les notes relatives aux dispositions visant les définitions et l'entrée en vigueur, qui figurent dans la majorité des projets de règlement.

Il y a cependant lieu d'ajouter, dans la mesure où le texte ne s'en trouve pas trop alourdi, des précisions utiles pour l'usager. Ainsi, les dispositions prévoyant l'agrément par différentes autorités qui figurent sous la rubrique « Agrément des établissements », gagneraient à comporter chacune une note marginale de la façon suivante :

¹ Dans les copies estampillées par la Section de la réglementation, les notes marginales figurent au-dessus des dispositions auxquelles elles s'appliquent. Au moment de l'impression, les données sont converties et les notes sont placées dans la marge.

AGRÉMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Agrément par le
gouverneur en
conseil

90. Le gouverneur en conseil peut agréer l'établissement du producteur si...

Agrément par le
ministre

91. Le ministre agréé l'établissement du producteur dans les cas suivants : ...

Agrément par
l'inspecteur

92. Si l'établissement du producteur a déjà fait l'objet d'un agrément, l'inspecteur agréé l'établissement si les conditions suivantes sont réunies : ...

* * * * *

NUMÉROTATION

Les **articles** du règlement sont numérotés en chiffres arabes gras consécutifs, lesquels sont suivis d'un point sauf s'il s'agit de nombres décimaux. Dans les annexes, les articles sont également numérotés en chiffres arabes; ils figurent parfois en caractères ordinaires, parfois en caractères gras (*voir* la rubrique ANNEXES DU RÈGLEMENT).

Le **paragraphe** est désigné par un chiffre arabe entre parenthèses.

L'**alinéa** est désigné par une lettre minuscule italique suivie d'une parenthèse fermante.

Le **sous-alinéa** est désigné par un chiffre romain minuscule entre parenthèses.

La **division** est désignée par une lettre majuscule entre parenthèses.

La **subdivision** est désignée par un chiffre romain majuscule entre parenthèses.

La **sous-subdivision** est désignée par un chiffre arabe.

Note : La numérotation des articles est continue du début à la fin, même si le règlement est divisé en parties, sections ou sous-sections.

Exemple :

1. (1) ...
(2) ... :
a) ...;
b) ... :
 (i) ...,
 (ii) ... :
 (A) ...,
 (B) ... :
 (I) ...,
 (II) ... :
 1 ...,
 2 ...,
 (III) ...,
 (C) ...,
 (iii) ...,
c) ...
(3) ...
2. ...

De façon générale, il est contre-indiqué de renuméroter un règlement existant, car il peut y avoir, dans le règlement même et dans d'autres règlements, des renvois aux dispositions qu'on veut renuméroter. Il pourrait en résulter une confusion quant à savoir à quelle disposition il est fait renvoi. La même réserve s'applique à la modification à laquelle on attribue le numéro d'une disposition précédemment abrogée.

En cas d'adjonction d'un nouvel article, il est fait appel au système décimal. Ainsi, les articles insérés entre les articles 8 et 9 sont désignés par les chiffres 8.1, 8.2, 8.3, etc.; les paragraphes insérés entre les paragraphes (4) et (5) sont désignés ainsi : (4.1), (4.2), (4.3), etc.; les alinéas insérés entre les alinéas *b*) et *c*) sont désignés ainsi : *b*.1), *b*.2), etc. L'insertion d'un article avant l'article 1 ne peut se faire; il faut abroger l'article 1 et le remplacer par le nouvel article; l'ancien article 1 devient alors l'article 1.1.

Pour ajouter des articles entre les articles 3 et 4 :

3.
3.1
--- 3.11 (insertion)
--- 3.12 (insertion)
3.2
3.3
3.4
3.5
3.6
3.7
3.8
3.9
4.

Pour ajouter des articles entre les articles 3.1 et 3.2 et après l'article 3.2 :

3.1
--- 3.101 (insertion)
--- 3.102 (insertion)
3.11
3.12
3.13
3.14
3.15
3.16
3.17
3.18
3.19
3.2
--- 3.21

--- 3.22
--- 3.23
3.3

Pour ajouter des articles avant l'article 3.1 et après les articles 3.1 et 3.11 :

3.
3.01
3.02
3.03
...
3.1
3.101
3.102
3.103
--- 3.1031 (insertion)
--- 3.10311 (insertion)
--- 3.1032 (insertion)
3.104
3.105
3.106
3.107
3.108
3.109
3.11
3.111
3.112

Pour ajouter des alinéas après l'alinéa z) :

z)
z.1)
z.2)

Notes : Lorsque, dans un règlement existant, les alinéas qui suivent l'alinéa z) sont désignés *aa*), *bb*), etc., le même système est utilisé pour les modifications, sauf s'il s'agit d'insérer des alinéas après l'alinéa z) et avant l'alinéa *aa*), auquel cas il faut utiliser la numérotation décimale (z.1, z.2, etc.).

La subdivision de l'article au delà du sous-alinéa est à déconseiller. Elle est souvent l'indice d'un problème dans l'organisation des idées. Il y a lieu dans un tel cas de recourir à plusieurs articles ou paragraphes (*voir* la rubrique ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT).

* * * * *

PONCTUATION

La présente rubrique n'a pas pour objet de reprendre les règles de ponctuation énoncées dans les grammaires et autres ouvrages spécialisés. Elle vise plutôt à signaler les usages propres à la réglementation.

Le point

Le point marque la fin d'une phrase. Il figure donc à la fin de chaque article et de chaque paragraphe.

La désignation numérique d'un article est suivi d'un point (sauf si le système décimal est utilisé) et d'un espace.

Exemples :

- 4. Le greffier de la Commission...
- mais*
- 4.1 Il est interdit...

Le point est utilisé à la fin de la définition.

Exemples :

- « enfant » Enfant du mariage. (*child*)
- « Loi » La *Loi sur le divorce*. (*Act*)

La mention précédant la note explicative qui accompagne certains textes réglementaires prend un point.

Exemple :

NOTE EXPLICATIVE

(La présente note ne fait pas partie du décret [arrêté, ordonnance, etc.])

Le point est **omis** :

- a) à la fin du titre du règlement et des intertitres;
- b) après la mention d'un numéro d'article dans le corps d'une disposition;

Exemples :

3. Le certificat visé à l'article 5 précise que...

6. Malgré le paragraphe 3(2), le...

c) à la fin des notes en bas de page.

Exemples :

^a L.C. 1991, ch. 24, par. 7(2)

¹ DORS/86-1011

Les deux-points

Les deux-points indiquent une pause et servent à annoncer soit une énumération ou une citation, soit l'analyse, l'explication, la cause, la conséquence ou la synthèse de ce qui les précède. Ils sont toujours précédés et suivis d'un espace.

Ils servent à introduire l'énumération verticale dans les règlements.

Exemples :

(2) L'autorité responsable visée au paragraphe (1) porte à la connaissance du public les renseignements suivants :

- a) sa décision relativement au projet;
- b) les mesures d'atténuation...;
- c) si une médiation ou un examen par une commission...;
- d) le programme de suivi élaboré en application du paragraphe (1).

22. (1) Si l'époux ne se conforme pas à l'article 21, l'autre époux peut demander :

- a) que la cause concernant la demande d'ordonnance alimentaire soit inscrite au rôle pour instruction ou qu'un jugement soit rendu;
- b) que soit rendue une ordonnance enjoignant à l'époux en défaut...

Les deux-points suivent les formules d'encadrement (sauf s'il s'agit d'une abrogation).

Exemples :

11. L'article 5 du *Règlement sur les produits laitiers* est remplacé par ce qui suit :
mais

23. Le paragraphe 16(3) du même règlement est abrogé.

On l'utilise aussi à l'intérieur d'une phrase.

Exemple :

(2) La distance qui sépare chaque issue de secours qui s'ouvre au ras du plancher d'un poste d'agent de bord ne peut excéder la moindre des distances suivantes : trois rangées de sièges de passagers ou 10 pieds.

Le point-virgule

Le point-virgule marque une pause de durée moyenne et est utilisé pour aérer logiquement une phrase de durée moyenne.

Le point-virgule sépare les alinéas (sauf dans les rares cas où il y a enjambement; on emploie alors la virgule).

Exemple :

13. ... :

a) ...;

b) ...;

c) ...

Dans le décret ou la formule d'édition, les « Attendu que », sauf le dernier, se terminent par un point-virgule.

Exemple :

Attendu que, en vertu du paragraphe 16(1)^a de la *Loi*...;

Attendu que l'Office est habilité à mettre en oeuvre un plan de commercialisation...;

Attendu que l'Office a pris en considération les facteurs énumérés aux alinéas 7a) à e)...

À ces causes, en vertu de l'alinéa 22(1)f) de la *Loi*...

Le point-virgule sépare des phrases grammaticalement indépendantes, mais logiquement associées.

Exemple :

10. Pour l'application du présent règlement, le ministre peut désigner, en qualité d'inspecteur, toute personne qu'il estime qualifiée; il lui remet un certificat attestant

sa qualité.

Le point-virgule peut jouer le rôle d'une virgule, pour séparer des parties d'une certaine étendue, dans les cas où l'une de ces parties est déjà subdivisée par des virgules.

Exemple :

6. (1) La formule contient les prénoms, nom, âge, profession et domicile de la personne décédée; les prénoms et nom de l'autre époux, si la personne décédée était mariée ou veuve; les prénoms, nom, âge, profession et domicile des demandeurs; et, s'ils sont parents, leur degré de parenté.

La virgule

On emploie la virgule pour séparer les parties d'une phrase (éléments d'une énumération, incise, etc.). Tout en étant le signe de ponctuation le plus employé, la virgule doit être utilisée avec modération et à bon escient. Le sens d'une disposition ne devrait pas dépendre de la virgule. Si on ne peut supprimer la virgule sans changer le sens, il faut songer à reformuler le texte. À noter qu'il ne faut pas séparer le sujet du verbe par une virgule.

La partie de la phrase qui contient des précisions essentielles au sens de l'énoncé n'est pas placée entre virgules.

Exemple :

(3) Une avance comptable qui n'est pas remboursée et dont il n'est pas tenu compte selon les exigences du paragraphe (2) peut être recouvrée...

La virgule est utilisée lorsqu'une disposition comporte des pauses. En particulier, elle marque tout élément en incise.

Exemple :

7. Le gouverneur en conseil, sur consultation du gouvernement de la province, peut...

La virgule est utilisée à la fin des sous-alinéas, des divisions et des subdivisions.

Exemple :

c) la liste de l'actif détenu par le régime à la date fixée par le surintendant, indiquant :

- (i) la valeur comptable de chaque élément d'actif,
- (ii) la valeur marchande...,
- (iii) tout renseignement permettant de vérifier...;

Dans le décret ou la formule d'édiction, la virgule est utilisée à la fin du dernier « Attendu que ».

La virgule est parfois utile pour dissiper l'ambiguïté, pour apporter plus de clarté ou pour mettre un point en relief.

Exemple :

12. Un versement peut être effectué en remboursement, avant la fin de l'exercice, d'une dette pour la prestation de services, la livraison de marchandises ou l'exécution de travaux, et ce versement est alors imputé aux comptes de l'exercice visé.

Dans les nombres, la virgule sert à séparer le nombre entier de la fraction décimale.

Exemples :

15,89 kg
25,5 km
1 250,28 \$
0,27 \$

* * * * *

PROVINCES ET TERRITOIRES

À moins que le contexte ne signale l'ordre à suivre, les provinces sont inscrites en fonction de la date de leur entrée dans la Confédération.

Les territoires, quand ils sont mentionnés, sont inscrits à la suite des provinces. Selon la pratique établie, confirmée par l'alinéa 32(1)a) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, le territoire du Yukon précède les Territoires du Nord-Ouest, bien que sa constitution soit postérieure à celle de ces derniers.

La *Loi sur le Nunavut* (L.C. 1993, ch. 28) a été sanctionnée le 10 juin 1993. Ses articles 1 et 4 sont entrés en vigueur le 20 juin 1996 (voir TR/96-51). Les autres dispositions entreront en vigueur au plus tard le 1^{er} avril 1999 (par. 79(1) de la Loi). Lorsque l'article 3 de cette loi entrera en vigueur, le territoire du Nunavut viendra s'ajouter à la liste des territoires canadiens.

(1) *Ordre d'inscription des provinces et territoires :*

Ontario
Québec
Nouvelle-Écosse
Nouveau-Brunswick
Manitoba
Colombie-Britannique
Île-du-Prince-Édouard
Saskatchewan
Alberta
Terre-Neuve
Territoire du Yukon
Territoires du Nord-Ouest
Territoire du Nunavut

(2) *Emploi et genre*

la province d'Ontario
ou l'Ontario (masc.)
la province de Québec
ou le Québec
la province de la Nouvelle-Écosse
ou la Nouvelle-Écosse
la province du Nouveau-Brunswick
ou le Nouveau-Brunswick

la province du Manitoba
ou le Manitoba
la province de la Colombie-Britannique
ou la Colombie-Britannique
la province de l'Île-du-Prince-Édouard
ou l'Île-du-Prince-Édouard
la province de la Saskatchewan
ou la Saskatchewan
la province d'Alberta
ou l'Alberta (fém.)
la province de Terre-Neuve
ou Terre-Neuve (toujours sans article)
le territoire du Yukon
ou le Yukon
les Territoires du Nord-Ouest
le territoire du Nunavut
ou le Nunavut

Note : Si la minuscule est normale dans « territoire du Yukon », elle ne l'est pas dans « territoires du Nord-Ouest ». En effet, dans « territoire du Yukon », le nom propre est « Yukon », et « territoire » joue le même rôle dans l'expression complète que « province » dans « province du Manitoba » par exemple; mais dans « Territoires du Nord-Ouest », c'est l'expression complète qui fait office de nom propre, et non pas « Nord-Ouest ». Une distinction comparable existe entre « université Laval » et « Université de Montréal ». De plus, si, en abrégé, on peut dire « le Yukon », on ne peut dire « le Nord-Ouest », car le sens serait différent.

(3) *Abréviations*

Alberta	Alb.
Colombie-Britannique	C.-B.
Île-du-Prince-Édouard	Î.-P.-É.
Manitoba	Man.
Nouveau-Brunswick	N.-B.
Nouvelle-Écosse	N.-É.
Ontario	Ont.
Québec	Qc
Saskatchewan	Sask.
Terre-Neuve	T.-N.
Territoires du Nord-Ouest	T.N.-O.
Yukon	Yuk.

Nunavut

NT¹

SOURCE : *Guide canadien de rédaction législative française*, PROVINCES ET
TERRITOIRES

* * * * *

¹ Cette abréviation n'est pas encore officialisée.



2

R

RECOMMANDATION DU CONSEIL DU TRÉSOR

Lorsque la disposition habilitante prévoit expressément la recommandation du Conseil du Trésor pour la prise d'un règlement, le décret ou la formule d'édiction doit en faire état.

Toutefois, si la loi habilitante n'en fait pas mention, la recommandation du Conseil du Trésor est quand même exigée dans certains cas afin que celui-ci puisse s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre de la *Loi sur la gestion des finances publiques* en ce qui concerne l'affectation des ressources, la gestion des dépenses, la saine gestion des finances et du personnel et l'administration de l'État (voir la *Politique sur le recouvrement des coûts et la tarification* publiée par le Secrétariat du Conseil du Trésor).

Il incombe au ministère ou à l'organisme responsable du règlement de déterminer si, selon la politique du Conseil du Trésor, une présentation au Conseil du Trésor est requise. Si tel est le cas, il est recommandé de faire mention de la recommandation du Conseil du Trésor dans le décret ou la formule d'édiction. Soulignons toutefois que cette mention n'est pas obligatoire.

En cas de doute quant à savoir si une présentation au Conseil du Trésor est requise, le ministère ou l'organisme responsable doit consulter la direction compétente du Secrétariat du Conseil du Trésor.

DOCUMENTS À CONSULTER :

1. *Politique sur le recouvrement des coûts et la tarification*, Secrétariat du Conseil du Trésor, avril 1997.
2. *Le processus de réglementation fédérale : Les étapes pour l'approbation ministérielle des règlements*, Secrétariat du Conseil du Trésor, 1996.

* * * * *

RECOMMANDATION DU MINISTRE

Selon le régime canadien de démocratie parlementaire, le gouverneur général n'agit que sur l'avis du conseil des ministres (le Cabinet), bien qu'il puisse exercer d'une manière indépendante un certain nombre de prérogatives personnelles dans des circonstances exceptionnelles¹.

C'est d'ailleurs en raison de cette convention constitutionnelle que le législateur utilise généralement l'expression « gouverneur général **en conseil** » ou « gouverneur **en conseil** »² lorsqu'un pouvoir — réglementaire ou autre — est dévolu au gouverneur général. Pour que le pouvoir puisse être exercé, il faut d'abord que le ministre responsable du secteur de l'administration en cause en fasse la recommandation. Parfois, le législateur prévoit expressément quel ministre doit faire la recommandation³. Dans un tel cas, l'exercice du pouvoir par le gouverneur en conseil n'est valide que si la recommandation a été faite par le ministre en question⁴. Il s'ensuit que toutes les mesures qu'entend prendre le gouverneur en conseil sont accompagnées d'une recommandation du ministre compétent, laquelle est soumise au Cabinet pour approbation. En pratique, cette approbation est donnée par un comité du Cabinet, à savoir le Comité spécial du Conseil, lequel se réunit habituellement chaque semaine.

Dans le cadre de ses fonctions d'examen au titre de la *Loi sur les textes réglementaires*, la Section de la réglementation n'examine pas les recommandations ministérielles, sauf sur demande expresse. Celles-ci sont établies par le ministère ou l'organisme de réglementation en cause, qui doit s'assurer que la disposition habilitante et le titre du règlement sont les mêmes que ceux figurant dans le décret⁵.

¹ *La Couronne en droit canadien*, Cowansville, Éditions Yvon Blais/Ministère de la Justice, 1992, p. 18.

² Cette dernière expression est la plus usuelle, mais les deux sont synonymes selon la définition qu'en donne le paragraphe 35(1) de la *Loi d'interprétation*.

³ Par exemple, le paragraphe 11(2) de la *Loi sur le cabotage* : [...] le gouverneur en conseil peut, sur recommandation du ministre des Transports et du ministre des Affaires étrangères, prendre les mesures qu'il estime indiquées.

⁴ John Mark KEYES, *Executive Legislation*, Toronto, Butterworths, 1992, p. 67.

⁵ Voir la rubrique **DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDICTION**.

Exemple :

(en-tête du ministère ou du ministre)

(date)

À Son Excellence le Gouverneur général en conseil :

Le soussigné a l'honneur de recommander que, en vertu de l'article... de la *Loi sur...*, Votre Excellence en conseil prenne le *Règlement sur...* (ou *Règlement modifiant le Règlement sur...*), ci-après.

Respectueusement soumis,

Le ministre de *(nom du ministère)*,

(signature) _____

(nom)

* * * * *

RÈGLEMENT CORRECTIF

Le règlement correctif vise à corriger des erreurs, des omissions et des incohérences dans les règlements, selon une procédure expéditive. La procédure de prise d'un règlement correctif, qui par le passé ne pouvait être utilisée qu'une ou deux fois par année, peut être utilisée à tout moment durant l'année. Elle comporte les avantages suivants :

- utilisation d'un résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) simplifié;
- aucune signature du ministre ou du chef de l'organisme en cause n'est requise pour le REIR;
- aucun plan de communication n'est requis;
- exemption de prépublication (sauf lorsque la loi habilitante l'exige).

Critères

1. Le règlement correctif ne peut être utilisé que pour mettre en oeuvre les éléments mineurs suivants qui n'ont pas d'incidence sur les orientations générales (c.-à-d. aucune incidence sur le fond) :

- erreurs de disposition, de syntaxe, d'orthographe et de ponctuation;
- fautes de frappe, archaïsmes, anomalies, nouvelle numérotation;
- incohérences entre les versions française et anglaise;
- abrogations de règlements ou dispositions périmés. *
- passages mineurs et sans importance qui ne sont pas clairs

2. Le règlement correctif peut toutefois comporter en outre les modifications demandées par le Comité mixte permanent d'examen de la réglementation, qu'elles aient ou non une incidence sur les orientations générales.

Forme

Le règlement correctif suit la même forme que tout autre règlement modificatif. La seule différence réside dans le titre (*voir* les exemples ci-après).

Si le règlement correctif vise plusieurs règlements, le titulaire du pouvoir réglementaire doit être le même pour tous les règlements. Par exemple, si le titulaire du pouvoir réglementaire est le gouverneur en conseil pour certains règlements et le ministre pour les autres règlements, il faudra alors deux règlements correctifs distincts.



De plus, soulignons que le dernier critère figurant dans le Manuel ("abrogations de règlements ou dispositions périmés") semble comporter deux volets selon la politique des Affaires réglementaires : "les règlements périmés qui ont encore force de loi" et "les règlements caducs qui n'ont plus force de loi" !?!

annulé
E-mail
Jus 30/98
mgm
98-07-24

Lorsque, dans un règlement correctif donné, plusieurs règlements sont modifiés ou abrogés, ils figurent dans l'ordre chronologique de publication (ex. : C.R.C., ch. 534, C.R.C., ch. 1054, DORS/81-221, DORS/90-1038 et DORS/96-117), ceux-ci étant groupés, s'ils sont pris en vertu de lois différentes, selon leur loi habilitante. Les lois habilitantes figurant en intertitres suivent l'ordre alphabétique anglais, selon le Tableau des lois d'intérêt public.

Si, parmi les textes à modifier, certains sont désignés comme « TR » et d'autres comme « DORS », deux textes correctifs sont alors requis : un pour modifier les TR et l'autre, les DORS.

Il est toutefois possible de regrouper, dans le même règlement correctif, des règlements dont la loi habilitante exige qu'ils soient prépubliés dans la *Gazette du Canada* Partie I et des règlements qui ne sont pas assujettis à une telle exigence. Dans un tel cas, un « attendu » est inséré dans le décret ou la formule d'édiction publiée dans la *Gazette du Canada* Partie II, pour faire mention du fait que le règlement en cause a été prépublié conformément à la loi habilitante (*voir* l'exemple F ci-après).

Voici les titres à utiliser pour les règlements correctifs. Dans le cas d'un texte portant une appellation autre que « règlement », par exemple, « décret », « arrêté », « ordonnance » ou « règles », le titre est libellé comme suit : « Décret [Arrêté, Ordonnance, Règle] correctif(ve) visant certains décrets [arrêtés, ordonnances, règles] pris(es) en vertu... ».

A. CORRECTION DE RÈGLEMENTS PRIS EN VERTU D'UNE SEULE LOI

1. Modification d'un seul règlement :

Règlement correctif visant le Règlement sur l'inspection des viandes

2. Modification de plusieurs règlements :

Règlement correctif visant certains règlements (textes) pris en vertu de la Loi sur l'inspection des viandes*

* Dans le cas où des ordonnances et des règlements sont modifiés par exemple.

3. Abrogation d'un seul règlement :

Règlement correctif visant l'abrogation du Règlement sur le transport du bois en pontée

4. Abrogation de plusieurs règlements :

Règlement correctif visant l'abrogation de certains règlements pris en vertu de la Loi sur les douanes

5. Modification et abrogation de plusieurs règlements :

Règlement correctif visant la modification et l'abrogation de certains règlements pris en vertu de la Loi sur les douanes

B. CORRECTION DE RÈGLEMENTS PRIS EN VERTU DE DIFFÉRENTES LOIS

1. Modification de plusieurs règlements pris en vertu de différentes lois relevant d'un même ministère :

Règlement correctif visant certains règlements (ministère de la Santé)

2. Abrogation de plusieurs règlements pris en vertu de différentes lois relevant d'un même ministère :

Règlement correctif visant l'abrogation de certains règlements (ministère des Transports)

3. Modification et abrogation de plusieurs règlements pris en vertu de différentes lois relevant d'un même ministère :

Règlement correctif visant la modification et l'abrogation de certains règlements (ministère des Finances)

Voici quelques exemples de règlements correctifs :

Exemple A : Correction de plusieurs règlements pris en vertu d'une seule loi

Attendu que le projet de règlement intitulé *Règlement correctif visant certains règlements pris en vertu de la Loi sur les douanes* n'apporte pas de modification de fond notable au règlement existant et qu'il est par conséquent exempté, en vertu de l'alinéa 164(4)d) de la *Loi sur les douanes*^a, de l'obligation de publication prévue au paragraphe 164(3) de cette loi,

À ces causes, sur recommandation du ministre du Revenu national et en vertu des paragraphes 32(1)^b et (2), de l'alinéa 74(3)b)^c, des paragraphes 75(1) et 97.2(1)^d, de l'alinéa 164(1)i)^e et des paragraphes 164(1.1)^f et (1.2)^g de la *Loi sur les douanes*^a, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement correctif visant certains règlements pris en vertu de la Loi sur les douanes*, ci-après.

RÈGLEMENT CORRECTIF VISANT CERTAINS RÈGLEMENTS PRIS EN VERTU DE LA LOI SUR LES DOUANES

RÈGLEMENT SUR LE REMBOURSEMENT DES DROITS

1. Le passage de l'article 21.1¹ du *Règlement sur le remboursement des droits*² précédant l'alinéa a) est remplacé par ce qui suit :

21.1 La présente partie s'applique à l'octroi d'un remboursement, en vertu de l'alinéa 74(1)c.1) de la Loi, des droits payés sur les marchandises qui :

2. L'alinéa 21.3b)¹ du même règlement est remplacé par ce qui suit :

b) les droits exigibles sur les marchandises en raison de leur admissibilité au traitement tarifaire préférentiel de l'ALÉNA ou de celui de l'ALÉCC, selon le cas.

RÈGLEMENT SUR LES DOCUMENTS DE L'EXPORTATEUR ET DU PRODUCTEUR

3. La définition de « décision anticipée », à l'article 1 du *Règlement sur les documents de l'exportateur et du producteur*³, est remplacée par ce qui suit :

« décision anticipée » Décision anticipée visée à l'article 509 de l'ALÉNA, à l'article 5.8 de l'ALÉCI ou à l'article E-09 de l'ALÉCC. (*advance ruling*)

RÈGLEMENT SUR LA DÉCLARATION EN DÉTAIL OU PROVISOIRE DE MARCHANDISES DU NUMÉRO TARIFAIRE 9827.00.00 (ALÉCI)

4. Le titre du *Règlement sur la déclaration en détail ou provisoire de marchandises du numéro tarifaire 9827.00.00 (ALÉCI)*⁴ est remplacé par ce qui suit :

RÈGLEMENT SUR LA DÉCLARATION EN DÉTAIL OU PROVISOIRE DE MARCHANDISES DU NUMÉRO TARIFAIRE 9827.00.00 (ALÉCI ET ALÉCC)

5. L'alinéa 2b) du même règlement est remplacé par ce qui suit :

b) une preuve de l'exportation des marchandises vers le Chili ou vers Israël ou un autre bénéficiaire de l'ALÉCI.

ENTRÉE EN VIGUEUR

6. Le présent règlement entre en vigueur < le >.

^a L.R., ch. 1 (2^e suppl.)

^b L.C. 1995, ch. 41, art. 8

^c L.C. 1997, ch. 14, par. 43(4)

^d L.C. 1997, ch. 14, art. 45

^e L.C. 1992, ch. 28, par. 30(1)

^f L.C. 1993, ch. 44, par. 108(1)

^g L.C. 1997, ch. 14, par. 47(1)

¹ DORS/93-550

² DORS/86-945

³ DORS/97-71

⁴ DORS/97-74

Exemple B : Modification et abrogation de textes divers (règlements, décrets, arrêtés, etc. désignés comme DORS)

Sur recommandation du ministre de l'Industrie et en vertu de l'article 6^a de la *Loi sur la radiocommunication*^b, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement correctif visant la modification et l'abrogation de certains textes pris en vertu de la Loi sur la radiocommunication*, ci-après.

RÈGLEMENT CORRECTIF VISANT LA MODIFICATION ET L'ABROGATION DE CERTAINS TEXTES PRIS EN VERTU DE LA LOI SUR LA RADIOCOMMUNICATION

ORDONNANCE SUR LA CONSTRUCTION DES ANTENNES DE STATION DE RÉCEPTION PRIVÉE

1. *L'Ordonnance sur la construction des antennes de station de réception privée*¹ est abrogée.

RÈGLEMENT SUR LA RADIOCOMMUNICATION

2. L'intertitre précédant l'article 72 du *Règlement sur la radiocommunication*² est remplacé par ce qui suit :

Station fixe communiquant avec une station non visée ailleurs

3. Les articles 7 et 8 de l'annexe II du même règlement sont abrogés.

ENTRÉE EN VIGUEUR

4. Le présent règlement entre en vigueur < le >.

^a L.C. 1989, ch. 17, art. 4

^b L.C. 1989, ch. 17, art. 2

¹ C.R.C., ch. 1373

² DORS/96-484

Exemple C : Règlement visant la correction d'un seul règlement

En vertu du paragraphe 204(9)^a du *Code criminel*, le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire prend le *Règlement correctif visant le Règlement sur la surveillance du pari mutuel*, ci-après.

Ottawa, le 1997

Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire,

Lyle Vanclief

RÈGLEMENT CORRECTIF VISANT LE RÈGLEMENT SUR LA
SURVEILLANCE DU PARI MUTUEL

MODIFICATION

1. L'alinéa 103(1)*h*) de la version française du *Règlement sur la surveillance du pari mutuel*¹ est remplacé par ce qui suit :

h) le montant de la déduction appliquée à chaque dollar parié et autorisée par un texte provincial;

ENTRÉE EN VIGUEUR

2. Le présent règlement entre en vigueur < le >.

^a L.C. 1994, ch. 38, al. 25(1)*g*)

¹ DORS/91-365

Exemple E : Règlement visant la modification et l'abrogation de plusieurs règlements pris en vertu de différentes lois. (Nous avons délibérément omis les notes en bas de page.)

Sur recommandation du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement correctif visant la modification et l'abrogation de certains règlements (Agence canadienne d'inspection des aliments)*, ci-après, en vertu :

- a) de l'article 32 de la *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- b) de l'article 5 de la *Loi relative aux aliments du bétail*;
- c) du paragraphe 5(1) de la *Loi sur les engrais*.

**RÈGLEMENT CORRECTIF VISANT LA MODIFICATION ET
L'ABROGATION DE CERTAINS RÈGLEMENTS (AGENCE CANADIENNE
D'INSPECTION DES ALIMENTS)**

LOI SUR LES PRODUITS AGRICOLES AU CANADA

Règlement sur les oeufs

1. La définition de « directeur général régional », à l'article 2 du *Règlement sur les oeufs*, est remplacée par ce qui suit :

« directeur général régional » La personne nommée à ce titre par le président de l'Agence. (*Regional Director General*)

2. L'alinéa 24(2)a) du même règlement est remplacé par ce qui suit :

a) apposer sur le contenant une estampille approuvée par l'Agence, s'il s'agit d'oeufs d'origine canadienne;

Règlement sur les fruits et les légumes frais

3. L'alinéa 29(2)c) du *Règlement sur les fruits et les légumes frais* est remplacé par ce qui suit :

c) un laissez-passer délivré par l'inspecteur, sur le formulaire établi par l'Agence, lorsque l'inspection ne peut être effectuée dans le délai prévu aux alinéas 40(1)a) ou b).

Règlement sur les produits de l'érable

4. La définition de « directeur général régional », à l'article 2 du *Règlement sur les produits de l'érable*, est remplacée par ce qui suit :

« directeur général régional » La personne nommée à ce titre par le président de l'Agence canadienne d'inspection des aliments. (*Regional Director General*)

5. L'alinéa 19(2)b) du même règlement est remplacé par ce qui suit :

b) une autorisation écrite est obtenue du directeur général régional pour chaque expédition avant son entrée au Canada et, à son entrée, l'expédition fait l'objet de toute inspection ou analyse nécessaire pour déterminer la conformité du produit au présent règlement.

Règlement des normes agricoles (inspecteurs)

6. Le *Règlement des normes agricoles (inspecteurs)* est abrogé.

LOI RELATIVE AUX ALIMENTS DU BÉTAIL

Règlement de 1983 sur les aliments du bétail

7. Le paragraphe 2(1) du *Règlement de 1983 sur les aliments du bétail* est modifié par adjonction, selon l'ordre alphabétique, de ce qui suit :

« Agence » L'Agence canadienne d'inspection des aliments constituée par l'article 3 de la *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments*. (*Agency*)

8. Le sous-alinéa 5(2)g)(vi) du même règlement est abrogé.

LOI SUR LES ENGRAIS

Règlement sur les engrais

9. Le paragraphe 2(1) du *Règlement sur les engrais* est modifié par adjonction, selon l'ordre alphabétique, de ce qui suit :

« Agence » L'Agence canadienne d'inspection des aliments constituée par l'article 3 de la *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments*. (*Agency*)

ENTRÉE EN VIGUEUR

10. Le présent règlement entre en vigueur < le >.

Exemple F : Règlement correctif comportant des règlements faisant l'objet d'une exigence légale de prépublication

Attendu que, conformément à l'article 30 de la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses*^a, le projet de règlement intitulé *Règlement correctif visant le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*, conforme en substance au texte de l'article 2 du *Règlement correctif visant certains règlements (ministère des Transports)* ci-après, a été publié dans la *Gazette du Canada* Partie I le 20 septembre 1997 et que les intéressés ont ainsi eu la possibilité de présenter leurs observations à cet égard au ministre des Transports,

À ces causes, sur recommandation du ministre des Transports, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement correctif visant certains règlements (ministère des Transports)*, en vertu :

a) des articles 5 et 11 de la *Loi sur la sécurité automobile*^b;

b) de l'alinéa 27(1)h) de la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses*^a.

RÈGLEMENT CORRECTIF VISANT CERTAINS RÈGLEMENTS (MINISTÈRE DES TRANSPORTS)

LOI SUR LA SÉCURITÉ AUTOMOBILE

Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles

1. Le paragraphe 1201(1)¹ de l'annexe VI du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles*² est remplacé par ce qui suit :

1201. (1) Les motoneiges, autres que les motoneiges de compétition, doivent être construites en conformité avec les exigences prévues dans la norme SSCC/10 du Snowmobile Safety and Certification Committee, Inc. (1640 Haslett Road, Suite 170, Haslett, Michigan 48840, U.S.A.), intitulée *Safety Standards for Snowmobile Product Certification* et datée du 8 juin 1994, sauf les exigences d'étiquetage aux figures 4 à 7, et dans le supplément à cette norme intitulé *Detailed Standards and Testing Specifications and Procedures* et daté du 8 juin 1994, lorsqu'elles sont soumises aux essais prévus dans ces documents.

LOI DE 1992 SUR LE TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES

Règlement sur le transport des marchandises dangereuses

2. Le passage du paragraphe 7.33.1(6)³ du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*⁴ précédant l'alinéa a) est remplacé par ce qui suit :

(6) Toute citerne visée au paragraphe (5) est réputée avoir été mise à l'essai selon

le paragraphe 178.341-7 de l'article 5.6 de la norme préliminaire n° B620-1987 de l'ACNOR intitulée *Citernes routières et citernes amovibles pour le transport des marchandises dangereuses*, publiée en juin 1990 et modifiée en février 1992, pour l'application de l'alinéa (5)*b*) si, lors de sa fabrication, elle a été mise à l'essai :

ENTRÉE EN VIGUEUR

3. Le présent règlement entre en vigueur < le >.

^a L.C. 1992, ch. 34

^b L.C. 1993, ch. 16

¹ DORS/96-360

² C.R.C., ch. 1038

³ DORS/95-547

⁴ DORS/85-77

* * * * *

RÈGLEMENT MODIFICATIF

Les lois qui confèrent aux autorités compétentes le pouvoir de prendre des règlements sont, dans la plupart des cas, muettes quant au pouvoir de les modifier, abroger ou remplacer. Sauf indication contraire de la loi habilitante, le pouvoir de prendre un règlement comporte implicitement le pouvoir de le modifier, de l'abroger ou de le remplacer. Ce principe est d'ailleurs consacré par le paragraphe 31(4) de la *Loi d'interprétation* :

(4) Le pouvoir de prendre des règlements comporte celui de les modifier, abroger ou remplacer, ou d'en prendre d'autres, les conditions d'exercice de ce second pouvoir restant les mêmes que celles de l'exercice du premier.

Selon cette règle d'interprétation, le pouvoir de modifier, d'abroger ou de remplacer un règlement est assujéti aux mêmes conditions que le pouvoir de prendre celui-ci. Par conséquent, si la prise du règlement est subordonnée à des conditions préalables, celles-ci doivent être respectées pour que l'autorité réglementante puisse valablement modifier, abroger ou remplacer le règlement (*voir* la rubrique **CONDITIONS PRÉALABLES**).

Il peut arriver, notamment dans le cas du pouvoir de modifier une loi ou ses annexes, que le législateur écarte explicitement la règle d'interprétation mentionnée plus haut en conférant à l'autorité réglementante un pouvoir spécifique. Les paragraphes 33(1) et (3) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* en sont un exemple :

33. (1) S'il est convaincu qu'une substance est toxique, le gouverneur en conseil peut prendre, sur recommandation des ministres, un **décret d'inscription** de la substance à la liste de l'annexe I.

[...]

(3) S'il est convaincu qu'une substance n'a plus à figurer sur la liste de l'annexe I, le gouverneur en conseil peut, sur recommandation des ministres et par décret :

a) **radier** de la liste de l'annexe I la substance et la mention du type de règlements afférents;

b) **abroger** les règlements pris en application de l'article 34.

Dans un tel cas, l'autorité réglementante ne pourrait se prévaloir du paragraphe 33(1) pour prendre un décret visant à radier une substance de la liste, car ce pouvoir est explicitement prévu à l'alinéa 33(3)a).

Règles de forme

Le règlement modificatif — y compris le règlement visant à abroger ou à remplacer un règlement — suit la même forme que le règlement faisant l'objet des modifications, sauf qu'il est assorti de formules d'encadrement. Seul l'attributaire du pouvoir réglementaire peut modifier, abroger ou remplacer le règlement. S'il s'agit d'un remplacement, le nouveau règlement prévoit l'abrogation du règlement à remplacer. La disposition d'abrogation précède habituellement la disposition d'entrée en vigueur, et le titre du règlement abrogé fait l'objet d'une note en bas de page.

Soulignons également que depuis avril 1996, les modifications ne figurent plus en annexe au décret ou à la formule d'édiction (*voir* les anciens numéros de la *Gazette du Canada* Partie II). Selon la politique de la Section de la réglementation, tous les règlements modificatifs comportent un titre au lieu de la mention « ANNEXE », d'où une distinction plus nette entre le décret (ou la formule d'édiction) et le règlement (*voir* la rubrique **DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDICTION**).

Modification de plusieurs règlements

Bien que le règlement modificatif vise habituellement un seul règlement, il peut parfois en modifier plusieurs, comme dans le cas du règlement correctif.

Pour la modification de plusieurs règlements au moyen d'un seul règlement modificatif, l'autorité réglementante (gouverneur en conseil, ministre, etc.) doit être la même pour tous les règlements à modifier. Les textes à modifier doivent également porter la même désignation, à savoir « DORS » ou « TR ». Autrement dit, un règlement modificatif ne peut viser à la fois des textes « DORS » et des textes « TR ».

Le règlement modifiant plus d'un règlement suit la même forme que le règlement correctif (*voir* la rubrique **RÈGLEMENT CORRECTIF**), sauf que le titre ne comporte pas la mention « correctif » (*voir* la rubrique **TITRE DU RÈGLEMENT**).

Soulignons également que le règlement modifiant plus d'un règlement peut être pris en vertu d'une ou de plusieurs lois habilitantes.

Exemple 1 : Règlement modificatif

Sur recommandation de la ministre de l'Environnement et du Conseil du Trésor et en vertu du paragraphe 12(1) de la *Loi de 1994 sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement modifiant le Règlement sur les oiseaux migrateurs*, ci-après.

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LES OISEAUX
MIGRATEURS

MODIFICATIONS

1. Le paragraphe 15.1(2) du *Règlement sur les oiseaux migrateurs* est remplacé par ce qui suit :

(2) Quiconque chasse les oiseaux migrateurs considérés comme gibier qui sont mentionnés à l'annexe I, dans les zones de chasse limitées à la grenaille non toxique visées à cette annexe, doit utiliser des cartouches de grenaille non toxique.

2. L'article 22 du même règlement est abrogé.

ENTRÉE EN VIGUEUR

3. Le présent règlement entre en vigueur < le > .

Exemple 2 : Règlement nouveau qui en remplace un ancien

Sur recommandation du ministre de la Santé et en vertu des paragraphes 3(3), 30(1) et 37(1) de la *Loi sur les aliments et drogues*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement sur les instruments médicaux*, ci-après.

RÈGLEMENT SUR LES INSTRUMENTS MÉDICAUX

DÉFINITIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

...

2. ...

...

ABROGATION

92. Le *Règlement sur les instruments médicaux*¹ est abrogé.

ENTRÉE EN VIGUEUR

93. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 1998.

¹ C.R.C., ch. 871

Exemple 3 : Règlement abrogatif (un seul règlement)

Sur recommandation du ministre de l'Environnement et en vertu du paragraphe 45(3) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement abrogeant le Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux*, ci-après.

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT SUR L'EXPORTATION ET L'IMPORTATION DES DÉCHETS DANGEREUX

ABROGATION

1. Le *Règlement sur l'exportation et l'importation des déchets dangereux*¹ est abrogé.

ENTRÉE EN VIGUEUR

2. Le présent règlement entre en vigueur < le >.

¹ DORS/92-637

Exemple 4 : Règlement abrogatif (plusieurs règlements)

Si plusieurs règlements sont à abroger, le règlement abrogatif peut comporter une annexe les énumérant selon l'ordre chronologique de publication.

Sur recommandation du ministre des Finances et en vertu de l'article... de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Règlement [Décret, Arrêté, etc.] abrogeant certains règlements [décrets, arrêtés, etc.] pris en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques*, ci-après.

RÈGLEMENT [DÉCRET, ARRÊTÉ, ETC.] ABROGEANT CERTAINS RÈGLEMENTS [DÉCRETS, ARRÊTÉS, ETC.] PRIS EN VERTU DE LA LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

ABROGATIONS

1. Les règlements [décrets, arrêtés, etc.] visés à l'annexe sont abrogés.

ENTRÉE EN VIGUEUR

2. Le présent règlement [décret, arrêté, etc.] entre en vigueur le 1^{er} janvier 1998.

ANNEXE
(article 1)

Article	Colonne 1 Titre	Colonne 2 Renvoi
1.	<i>Règlement sur la cession des dettes de la Couronne</i>	C.R.C., ch. 675
2.	<i>Règlement sur la compulsation, la reproduction et l'authentification des documents</i>	C.R.C., ch. 732
3.	<i>Règlement sur la destruction de titres</i>	DORS/80-324
4.	<i>Règlement sur la garantie à l'égard des dettes dues à Sa Majesté</i>	DORS/87-505

Exemple 5 : Décret modifiant l'annexe d'une loi

Attendu que, conformément au paragraphe 48(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le ministre de l'Environnement a fait publier dans la *Gazette du Canada* Partie I, le 30 septembre 1995, le projet de décret intitulé *Décret d'inscription d'une substance toxique aux annexes I et II de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, conforme au texte ci-après, et que les intéressés ont eu la possibilité de déposer un avis d'opposition motivé demandant la constitution d'une commission de révision;

Attendu que, conformément au paragraphe 33(1) de cette loi, le gouverneur en conseil est convaincu que la substance mentionnée dans le décret ci-après est une substance toxique,

À ces causes, sur recommandation de la ministre de l'Environnement et en vertu des paragraphes 33(1) et 41(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, Son Excellence le Gouverneur général en conseil prend le *Décret d'inscription d'une substance toxique aux annexes I et II de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, ci-après.

**DÉCRET D'INSCRIPTION D'UNE SUBSTANCE TOXIQUE AUX ANNEXES I
ET II DE LA LOI CANADIENNE SUR LA PROTECTION DE
L'ENVIRONNEMENT**

MODIFICATIONS

1. L'annexe I de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* est

modifiée par adjonction, après l'article 26, de ce qui suit :

Colonne I	
Article	Dénomination de la substance
27.	Le (4-chlorophényle)cyclopropylméthanone, O-[(4-nitrophényle)méthyl]oxime dont la formule moléculaire est $C_{17}H_{15}ClN_2O_3$

2. La partie I de l'annexe II de la même loi est modifiée par adjonction, après l'article 10, de ce qui suit :

11. Le (4-chlorophényle)cyclopropylméthanone, O-[(4-nitrophényle)méthyl]oxime dont la formule moléculaire est $C_{17}H_{15}ClN_2O_3$

ENTRÉE EN VIGUEUR

3. Le présent décret entre en vigueur < le >.

* * * * *

RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS

Pour réduire la nécessité de documents d'appoint, on peut faire précéder le règlement de renseignements contextuels :

- a) qui figureraient avant la table des matières;
- b) dont la rédaction — dans les deux langues officielles — serait confiée au client;
- c) qui comporteraient une mention portant qu'ils ne font pas partie du règlement;
- d) qui ne feraient pas partie de la banque de données des règlements fédéraux.

Exemple :

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

(La présente note est fournie à titre d'information. Elle ne fait pas partie du Règlement sur les pièces pyrotechniques à l'usage des consommateurs.)

Le *Règlement sur les pièces pyrotechniques à l'usage des consommateurs* établit des normes de sécurité propres aux pièces pyrotechniques-consommateurs — communément appelées « feux d'artifice familiaux ». Ce règlement fait partie d'un ensemble de règlements, pris sous le régime de la *Loi sur les explosifs*, dont l'objet est d'assurer la sécurité du public.

EXPLOSIFS

Les pièces pyrotechniques-consommateurs sont des explosifs au sens de la *Loi sur les explosifs*. Vous êtes donc tenus de vous conformer aux obligations qui y sont prévues.

EXIGENCES DE BASE

Vous devez aussi respecter le *Règlement général sur les explosifs* qui énonce les exigences de base pour toute activité ayant trait aux explosifs. Vous y trouverez aussi des renseignements sur l'importation ou le transport des explosifs, y compris les pièces pyrotechniques-consommateurs.

Le terme suivant, employé dans le *Règlement sur les pièces pyrotechniques à l'usage des consommateurs*, est défini dans la *Loi sur les explosifs* :

EXPLOITANT

« exploitant » Sont compris parmi les exploitants les propriétaires, directeurs ou responsables.

LOI, RÈGLEMENTS ET LISTE DES EXPLOSIFS AUTORISÉS

Pour obtenir la *Loi sur les explosifs*, ses règlements d'application ou la *Liste des explosifs autorisés* ou encore pour tout autre renseignement, veuillez communiquer avec le ministère des Ressources naturelles à l'adresse suivante :

Inspecteur en chef des explosifs
Direction des explosifs
Ministère des Ressources naturelles
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
(613) 995-0947
(613) 995-0480 (Télécopieur)

* * * * *

RENVOIS

Les renvois sont généralement utilisés pour établir des liens logiques entre les dispositions du texte, afin de dissiper toute ambiguïté ou pour éviter des répétitions.

Traditionnellement, les textes législatifs anglais abondent en renvois internes et externes. Aujourd'hui, cette tendance disparaît. En français le rédacteur tend plutôt à la concision et limite l'utilisation des renvois aux seuls cas où ils aident à clarifier le texte ou à éviter toute ambiguïté.

A. Rapports exprimés par les renvois

1. Renvoi à la disposition qui constitue le fondement juridique

Ce type de renvoi s'exprime généralement par les locutions prépositives « *au titre de* », « *aux termes de* », « *dans le cadre de* », « *en application de* », « *en vertu de* », « *par application de* » ou par les participes passés « *édicte par* », « *établi à* », « *exigé par* », « *fixé par* », « *institué par* », « *prescrit par* », « *prévu à/par* ».

AU TITRE DE

Les redevances imposées **au titre de** l'article X...

AUX TERMES DE

L'organisme constitué **aux termes de** la partie X...

DANS LE CADRE DE

Les fonctions conférées au ministre **dans le cadre de** la présente loi...

ÉDICTÉ

... les dispositions **édictees par** l'article X...
... l'article X, **édicte par** le décret C.P. 1997-212,...

EN APPLICATION DE

... le recensement tenu **en application de** l'article X...
... la demande rejetée **en application** du paragraphe (X)...

EN VERTU DE

- ... la commission établie **en vertu de l'article X...**
- ... le règlement pris **en vertu de l'article X de la loi...**

ÉTABLI

- ... selon les distinctions **établies à l'article X...**
- ... suivant les modalités **établies à l'article X...**

EXIGÉ

- ... les annonces **exigées par les lois...**
- ... le certificat **exigé par l'article X...**

FIXÉ

- ... l'amende **fixée par l'article X...**
- ... les conditions d'application **fixées par décret...**

PAR APPLICATION DE

- ... la décision prise **par application des règles...**
- ... le calcul établi **par application de l'article X...**

POUR L'APPLICATION DE

- Sont approuvés **pour l'application de l'article X de la Loi les alcootests suivants...**
- Pour l'application du présent règlement,...**

PRESCRIT

- ... l'attestation **prescrite par (ou à) l'article X...**
- ... les mentions obligations **prescrites à l'article X...**

PRÉVU À

- ... dans le cas **prévu à l'article X...**
- ... selon les critères **prévus à l'article X...**

PRÉVU PAR

- ... les exceptions **prévues par la Loi...**
- ... des peines **prévues par les lois et les règlements...**

2. Renvoi qui exprime la conformité

Dans ce cas, on utilise les expressions telles « *conformément à* », « *dans le cadre de* », « *d'après* », « *en conformité avec* », « *selon* », « *suivant* » ou l'adjectif « *conforme à* ».

CONFORME

... rapport **conforme** à la présente loi...

CONFORMÉMENT À

... le poids établi **conformément** à l'alinéa...
... l'inspection effectuée **conformément** à l'article X...

DANS LE CADRE DE

... les remboursements effectués **dans le cadre** de la loi...

D'APRÈS

... le rapport établi **d'après** les résultats de l'enquête...
... **d'après** les renseignements reçus

EN CONFORMITÉ AVEC

... les mesures prises **en conformité avec** l'article X...
... une zone réglementée **en conformité avec** les conditions prévues à l'article X...

SELON

... le montant calculé **selon** l'alinéa...
... la taxe imposée **selon** l'article X...

3. Renvoi qui constitue une simple référence

Pour marquer le fait que la disposition à laquelle on renvoie fait référence à une personne, une chose, une action, on dispose notamment de la locution prépositive « *au sens de* » et des participes passés « *énoncé à* », « *énuméré à* », « *mentionné à* », « *visé à* », ainsi que du participe présent « *figurant à* ».

AU SENS DE

Les autres termes du présent règlement s'entendent **au sens de la Loi...**
... les règlements, **au sens de la Loi sur les textes réglementaires**, sont exemptés...

ÉNONCÉ

... les dispositions **énoncées** au texte de...
... les éléments **énoncés** par l'article X...

ÉNUMÉRÉ

... les sanctions disciplinaires **énumérées** à l'article X...

FIGURANT

Les données **figurant** au tableau de l'article X...

MENTIONNÉ

... le droit de vote **mentionné** à l'article X
... les formalités **mentionnées** à l'article X
... toute opération **mentionnée** au texte de...
... **une** des qualités **mentionnées** à l'alinéa...

VISÉ

... les biens **visés** à l'article X
... la catégorie **visée** à l'article X
... la liste des substances **visées** au paragraphe (X)
... les taxes additionnelles **visées** à l'article X

Notes : *En vertu de*

Il faut se garder d'employer *en vertu de* à toutes les sauces, sinon on se retrouve avec des non-sens tels « L'infraction en vertu de l'article Y ». Dans ce cas, il faut dire : *l'infraction créée par, l'infraction visée à ou l'infraction à*.

Prévu et visé

Les termes *prévu* et *visé* ne sont pas interchangeables. Le premier renvoie à la substance même de la règle, le second, à ce qui y est mentionné. En outre, *prévu* ne s'applique ni à des personnes ni à des objets concrets.

Prévu par/à

L'expression *prévu par* fait renvoi à l'ensemble d'un texte législatif, tandis que

prévu à fait renvoi à une partie d'un tel texte. Notons cependant l'exception *prévu à un code*.

En application de, par application de, pour l'application de

Les deux premières expressions sont pratiquement synonymes et s'apparentent aussi au terme *en vertu de*. Elles sont cependant plus neutres que cette dernière, évoquant l'application de la loi et non, comme c'est le cas de *en vertu de*, son autorité. En outre, *par application de* sert lorsque le fait dont on parle est exprimé indirectement par la disposition à laquelle on fait renvoi. Quant au terme *pour l'application de*, il sert à introduire la disposition qui définit ou précise certains notions.

Au sens de

Cette expression renvoie habituellement à la disposition définitoire.

Dans le cadre de

Cette expression peut tout aussi bien marquer le fondement juridique que la conformité.

B. Règles de forme

Dans les règlements, le renvoi — externe ou interne — se fait par la désignation de la disposition, suivie de son numéro (ou lettre).

Exemples :

Le paragraphe 6(3) ne s'applique pas...

... la condition visée à l'alinéa 3a) de la Loi...

Le document mentionné au sous-alinéa 12(2)a)(ii) n'a pas à être présenté...

Dans le cas du renvoi interne, il n'y a pas lieu de préciser « du présent règlement » (voir le paragraphe 41(2) de la *Loi d'interprétation*). D'autre part, si un renvoi interne à un règlement se trouve à proximité d'un renvoi à un autre texte législatif et que l'absence du titre du texte du renvoi interne risquerait de créer de la confusion, on précise alors que le renvoi est à une disposition « du présent règlement ».

Exemple :

Pour l'application de l'article 5 de la Loi et du paragraphe 4(2) du présent règlement...

À l'intérieur du même article, le numéro d'article est omis des renvois aux éléments de celui-ci. Cette règle s'applique également pour les renvois à l'intérieur du

paragraphe, de l'alinéa, etc. (*voir* le paragraphe 41(3) de la *Loi d'interprétation*).

Exemple :

4. (1) ...

(2) Par dérogation au paragraphe (1)...

Lorsqu'une disposition, une loi ou un règlement est déjà mentionné dans un article, il y a lieu d'utiliser, lorsqu'il n'y a aucune confusion possible, le déterminant démonstratif (« ce », « cette » ou « ces ») pour les renvois ultérieurs dans l'article. L'emploi des termes tels « précédent », « susmentionné » et « ci-dessus » est à proscrire.

En principe, deux dispositions ne devraient pas comporter de renvois mutuels. Dans ce cas, il y a lieu d'éliminer celui des deux renvois qui est le moins utile à la compréhension du texte (*voir* la rubrique DÉROGATION).

Le paragraphe 40(2) de la *Loi d'interprétation* prévoit que « les renvois à un texte ou ses mentions sont réputés se rapporter à sa version éventuellement modifiée ». Par conséquent, s'il y a lieu de faire un renvoi à un texte dans sa version à une date donnée, il faut alors le préciser.

Exemple :

7. (1) Les paiements autorisés par l'article 28 de la Loi, **dans sa version du 31 mars 1996**, à l'égard des programmes établis sont faits selon les modalités de temps et autres prévues à l'article 6.

Il peut parfois être nécessaire de préciser que la disposition faisant l'objet du renvoi doit être lue compte tenu de certaines règles d'interprétation spécifiées. Vu les incertitudes et l'imprécision que cette technique peut engendrer, il faut toutefois l'utiliser avec circonspection. Voici quelques exemples de ce type de renvoi qui illustrent le niveau de précision requis :

Exemple 1 :

22. Le prix payé correspond à la valeur déterminée conformément à l'article 14 comme si l'expression « déductible pour l'année » y était remplacée par l'expression « ajoutée pour l'année ».

Exemple 2 :

16. Les définitions de « avocat » et « privilège des communications entre client et avocat » figurant aux paragraphes 232(1) et (2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* s'appliquent aux demandes visées au paragraphe (1) comme si, au paragraphe 232(2),

le renvoi à l'article 231 était un renvoi au présent article.

Exemple 3 :

(2) Le paragraphe 28(2) de la Loi doit, pour l'application du présent règlement, être interprété comme si le renvoi à l'article 142 de la loi de l'Ontario intitulée *Provincial Offences Act* était remplacé par un renvoi à l'article 443 du *Code criminel*.

Exemple 4 :

44. L'installation doit être munie des feux de navigation et des systèmes de signaux sonores qui sont exigés :

a) dans le cas de la plate-forme mobile, par le *Règlement sur les abordages*, comme si l'installation était un navire canadien;

b) dans le cas de la plate-forme fixe, par les articles 8, 9 et 10 du *Règlement sur les ouvrages construits dans les eaux navigables*, comme si l'installation se trouvait dans les eaux visées par ce règlement.

Selon la convention établie, le renvoi à un autre règlement ou à une loi se fait par simple désignation de son titre (*voir* le paragraphe 40(1) de la *Loi d'interprétation*). L'exception la plus fréquente à ce principe est le renvoi à la « Loi » dans un règlement où ce terme est défini (il s'agit habituellement de la loi habilitante).

SOURCES : Jacques LAGACÉ, « Expressions utilisées dans les renvois », *Légistique*, janvier 1987.
Guide canadien de rédaction législative française, RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES.

* * * * *

REPRÉSENTATION DES NOMBRES

Les règles relatives à la représentation des nombres dans les règlements sont les mêmes que celles utilisées dans les lois fédérales.

Chiffres arabes

- 1° Nombres représentant des quantités complexes — notamment avec fractions décimales — ou précisées avec intention; ceux visant à comparaison, faisant partie d'énumérations, d'opérations ou de tableaux, ou encore placés entre parenthèses.
- 2° Nombres représentant des titres d'alliages, calibres, degrés (température, longitude, latitude, mesures d'angles), échelles, mesures typographiques et formats, pourcentages, prix, rapports, sommes, taux d'intérêt. De manière générale, cette règle vise les nombres constituant des données à caractère financier, technique ou scientifique. Pour ce qui est des peines pécuniaires, l'usage paraît fixé dans les lois françaises : nombre en chiffres, suivi du symbole de la devise; il y aurait sans doute lieu d'appliquer la même règle à toutes les sommes d'argent. Quant aux pourcentages, *Le guide du rédacteur* note que le symbole (%), « autrefois réservé aux textes à caractère financier, commercial ou statistique, est aujourd'hui de plus en plus courant dans tous les types de textes »¹. Nous recommandons donc l'usage du symbole dans les règlements. Le nombre et le symbole sont séparés d'un espace (30 % et non 30%). On peut toutefois écrire : 30 p. cent, 30 pour 100 ou trente pour cent.
- 3° Numéros d'ordre et nombres ayant fonction de numérotage (p. ex. adresses, chapitres du recueil des Lois du Canada, articles et paragraphes des lois, codes et règlements, pages, figures, etc.).
- 4° Dates (sauf les mois) et heures. On utilisera le symbole « h », à moins qu'il ne s'agisse d'une heure précise mentionnée en fin de phrase (p. ex. : « *Les bureaux ferment à 17 heures.* »). Quant à l'âge, si les ouvrages généraux recommandent la représentation en chiffres arabes, les lois françaises paraissent, elles, privilégier la forme en toutes lettres (*voir* le 2° sous la rubrique « Lettres », ainsi que les exemples s'y rapportant). Cela dit, la concentration ou la valeur comparative pourront justifier l'écriture en chiffres.

¹ *Le guide du rédacteur*, 2^e éd., Ottawa, Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux, 1996, p. 44; voir également *ibid.*, p. 8.

5° Parties et sections d'un règlement (*voir* la rubrique **ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT**).

6° Annexes et tableaux d'un règlement, y compris les colonnes (*voir* la rubrique **ANNEXES DU RÈGLEMENT**).

Chiffres romains

1° Les sous-alinéas (en minuscules : (i), (ii), etc.) et les subdivisions (en majuscules : (I), (II), etc.) d'un article du règlement.

2° Ordre des siècles et des millénaires; dans ce cas, on utilisera les petites capitales.

3° Rang des souverains, des dynasties et des régimes politiques.

4° Ordre des assemblées et grandes manifestations (p. ex. conciles, Jeux olympiques).

Lettres

1° Nombres rencontrés isolément et représentant des quantités simples entières ou accompagnées de **demi** ou **quart**, notamment ceux figurant dans les textes sans caractère financier, technique ou scientifique, où l'on en trouve peu.

Exemples :

Les juges de la Cour... doivent résider dans un rayon de **quarante** kilomètres...

Le greffier fait parvenir **deux** exemplaires de l'ordonnance aux parties.

Est constitué le Conseil..., composé de **neuf à douze** membres.

2° Nombres représentant une durée, un délai ou une époque historique. Il en est ainsi des délais de procédure et de prescription, ainsi que des peines d'emprisonnement. À noter que la présence, dans une même disposition, d'une peine pécuniaire et d'un emprisonnement à temps ne saurait justifier une dérogation à cette règle, les « unités » comptées n'étant pas les mêmes. Par contre, lorsque des durées sont données à titre de mesures techniques ou scientifiques, l'écriture en chiffres s'impose.

Exemples :

Les membres sont nommés pour un mandat maximal de **trois** ans.

La réunion se tient dans les **dix** jours suivant la demande.

Les poursuites prévues au paragraphe (1) se prescrivent par **deux** ans.

Quiconque contrevient au présent article commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité, une amende maximale de **5 000 \$** et un emprisonnement maximal de **six** mois, ou l'une de ces peines.

3° Nombres et fractions pris substantivement.

Exemples :

Chacun des organismes intéressés nomme **un** membre et le ministre en nomme **trois**.

Sauf décision contraire du gouverneur en conseil, **sept** des juges doivent avoir leur résidence dans la région de la capitale nationale.

Il incombe au ministre de procéder aux nominations nécessaires pour que les commissaires soient toujours au nombre de **onze**.

Les **cinq-huitièmes** des voix...

4° Nombres en tête de phrase.

Exemples :

Dix pour cent des sommes touchées en application de la présente loi doivent être affectées à...

Trois cent millions de dollars sont versés à...

Notes : L'utilisation des symboles du Système international (SI) va de pair avec la représentation des nombres en chiffres; inversement, l'écriture en toutes lettres exige la même présentation pour les unités. Sont donc à proscrire les formules hybrides du genre **cinq cents m** ou **500 mètres**. La même règle vaut pour les symboles monétaires.

Sous réserve des règles formulées ci-dessus, les nombres élevés devraient être écrits en chiffres, à moins qu'il ne soit plus avantageux, du point de vue de la lisibilité, d'utiliser les substantifs que sont **million**, **milliard**, etc.; le cas échéant, il va de soi que les symboles SI ne peuvent être utilisés.

Exemples :

4 779
trois millions
2,55 milliards.

Note : Ce texte est tiré du *Guide canadien de rédaction législative française*. Nous y avons apporté des modifications pour l'adapter au présent manuel.

* * * * *

RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)

La plupart des règlements sont assujettis à la politique du gouvernement en matière de prépublication des projets de règlement¹, qui exige qu'ils soient publiés avec un résumé d'étude d'impact de la réglementation (REIR). Les règlements visés par la politique sont les règlements, au sens de la *Loi sur les textes réglementaires*. Elle ne vise donc que les textes désignés comme « DORS ». En sont toutefois exclus les règlements du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) et de la Commission du droit d'auteur, bien que ces organismes soient encouragés à s'y conformer.

Le REIR est publié dans la *Gazette du Canada* Partie I, de même que dans la *Gazette du Canada* Partie II au moment de la publication finale du règlement. Les règlements qui ne sont pas visés par la politique de prépublication ainsi que les autres textes réglementaires et documents qui paraissent dans la *Gazette du Canada* Partie II sont publiés avec une note explicative au lieu d'un REIR².

Le REIR est établi par le ministère ou l'organisme qui parraine le règlement et est soumis pour révision à la Division des affaires réglementaires du Secrétariat du Conseil du Trésor, avec copie du projet de règlement. Le contenu du REIR relève entièrement du ministère ou de l'organisme en cause. La Section de la réglementation ne joue aucun rôle dans l'élaboration ou la révision du REIR. Une copie lui est toutefois envoyée à titre d'information avec le projet de règlement à examiner.

Le REIR comporte six parties :

1. Description
2. Possibilités envisagées
3. Avantages et coûts
4. Consultations
5. Respect et exécution
6. Personne-ressource

Pour plus de détails sur la façon de rédiger le REIR, consulter le *Processus de*

¹ Voir la rubrique **Prépublication** — *Gazette du Canada* Partie I, point 6.1, à la partie 2.

² Voir la rubrique **NOTE EXPLICATIVE**.

réglementation fédérale : Les étapes pour l'approbation ministérielle des règlements, publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

* * * * *

SERMENT

Il convient tout d'abord de préciser que le terme « serment » englobe également la déclaration et l'affirmation solennelles. Voici, en effet, la définition qu'en donne la *Loi d'interprétation* :

« serment » Ont valeur de serment la déclaration ou l'affirmation solennelle dans le cas où il est prévu qu'elles peuvent en tenir lieu et où l'intéressé a la faculté de les y substituer; les formulations comportant les verbes « déclarer » ou « affirmer » équivalent dès lors à celles qui comportent l'expression « sous serment ».

Voici quelques règles visant à guider le rédacteur dans la rédaction des formules de prestation de serment ou des formules d'affirmation ou de déclaration solennelle :

1. La personne qui prête serment se nomme très rarement dans la formule de prestation de serment.

Exemples :

« Le serment civique est : Je jure d'être fidèle à la Nation, à la Loi et au Roi... »
(*Les Constitutions de la France*, Charles Debbasch et Jean-Marie Pontier, DALLOZ)

« J'affirme solennellement que le témoignage que je vais rendre sera la vérité, toute la vérité et rien que la vérité. » (*Comment déposer devant les tribunaux — Le témoignage du policier*, Daniel Bellemare, Les éditions Yvon Blais Inc.)

2. Lorsque le nom de la personne qui prête serment doit être mis en apposition, à l'instar de la formule anglaise, il faut utiliser la forme *moi*, suivie de l'apposition, puis du sujet *je*. En effet, contrairement au pronom personnel *nous* (le *nous* de majesté, employé dans les actes émanant d'une autorité souveraine ou religieuse ou dans certains documents administratifs, ou le *nous* de modestie employé par certains auteurs), qui peut exister sous forme disjointe, c'est-à-dire qui peut être séparé du verbe (ex. : Nous, ministre de la Justice, arrêtons ce qui suit...), le pronom personnel *je* doit s'appuyer étroitement sur le verbe, dont il **ne peut être séparé que** :

- par la négation *ne*, par un ou plusieurs autres **pronoms atones** ou par les adverbes pronominaux *y* ou *en* : ex. *je ne chanterai pas; je la connais; je vous l'accorde; j'y vais; j'en sors;*
- dans le tour figé *je soussigné* utilisé dans des formules administratives ou juridiques.

Exemples :

- *Je soussigné, Jean Dupont, déclare que...*
(*Le bon usage*, Grevisse)
- *Je soussigné, Pierre Durand, marin pêcheur, certifie...*
(*Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Adolphe V. Thomas)
- *Je soussignée, Jeanne Dupuis, certifie que...*
- *Je soussigné(e) déclare que...* (Il est à noter que l'expression s'emploie sans virgule lorsque le nom de la personne n'est pas précisé.)

Pour montrer que le pronom personnel *je* doit être soudé au verbe, sauf dans les cas susmentionnés, citons comme exemple la formule suivante tirée de l'ouvrage *Jurisprudence parlementaire*, Beauchesne :

« Formule du serment :

Moi, , je jure fidélité et sincère allégeance à Sa Majesté la reine Elizabeth II. (*Loi constitutionnelle*, annexe V) »

AUTRES OUVRAGES CONSULTÉS :

- *Pièges et difficultés de la langue française*, Bordas, Jean Girodet
- *Littré, Dictionnaire de la langue française*
- *Lexis, Larousse de la langue française*
- *Encyclopédie du bon français dans l'usage contemporain*, Dupré
- *Dictionnaire Quillet de la langue française*
- *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Hanse
- *Grand Larousse de la langue française en sept volumes*
- *Dictionnaire des difficultés du français, Les Usuels du Robert*, Jean-Paul Colin
- *Dictionnaire de l'orthographe — Tous les pièges et difficultés de la langue française*, André Jouette
- *Trésor de la langue française*

* * * * *

SIGLES ET ACRONYMES

Le sigle est une abréviation qui est constituée des initiales de plusieurs mots et qui se prononce lettre par lettre (ex. : GRC, ONF). À la différence du sigle, l'acronyme peut se composer des premières lettres de plusieurs mots et se prononce comme un mot (ex. : GATT, OTAN, UNESCO).

En règle générale, l'utilisation des sigles et acronymes est à éviter dans les règlements afin qu'il n'y ait aucun obstacle à la compréhension du texte.

Toutefois, si le rédacteur décide d'utiliser des sigles ou des acronymes dans son texte, il ne doit utiliser que ceux qui sont généralement bien connus et les définir à l'article définitoire (*voir* la rubrique DÉFINITIONS).

Exemple :

« OACI » L'Organisation de l'aviation civile internationale. (ICAO)

Les règles qui suivent s'appliquent aux sigles et acronymes, d'origine française ou étrangère, qui ne sont pas lexicalisés. Ceux qui sont lexicalisés suivent les règles habituelles d'écriture et d'accord (ex. : les lasers, les cégeps, les ovnis).

Règles d'écriture

Les sigles et acronymes s'écrivent selon les règles suivantes :

- a) suppression des points abrégatifs;
- b) emploi des majuscules;
- c) non-accentuation.

Exemple :

CEE – Communauté économique européenne
REER – Régime enregistré d'épargne-retraite

Genre et nombre

L'article qui précède le sigle ou l'acronyme garde le genre du premier mot.

Exemple :

La GRC – Gendarmerie royale du Canada

Dans le cas de sigles ou d'acronymes empruntés de l'anglais, le genre de l'article est celui qu'aurait en français le mot déterminant de la dénomination anglaise.

Exemples :

La CIA – Central Intelligence Agency, « agence » étant du féminin

Le GATT – General Agreement on Tariffs and Trade, « accord » étant du masculin

L'élision se fait devant les sigles et acronymes qui commencent par une voyelle.

Exemples :

L'OTAN, l'UNESCO

Les sigles et acronymes ne prennent pas la marque du pluriel.

Exemples :

Des PME, des rayons UV

SOURCES : BISSON, M., H. CAJOJET-LAGANIÈRE et N. MAILLET, *Guide linguistique à l'intention des imprimeurs*, Gouvernement du Québec, Les Publications du Québec, 1992.

Le guide du rédacteur, 2^e éd., Ottawa, Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux, 1996.

Guide pour la rédaction et la révision linguistique des rapports annuels et administratifs, Gouvernement du Québec, Les Publications du Québec, 1990.

GUILLOTON, N. et H. CAJOJET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, 4^e éd., Gouvernement du Québec, Les Publications du Québec, 1996.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, 3^e éd., Paris, Imprimerie nationale, 1990.

RAMAT, A., *Typographie*, Saint-Lambert (Québec), Aurel Ramat, 1994.

* * * * *

SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)

Lorsqu'un nombre, exprimé en chiffres, est utilisé pour exprimer une mesure, le symbole SI qui représente l'unité de mesure doit figurer après le nombre. Si le symbole n'est pas communément connu, l'unité de mesure peut être alors écrite en lettres entre parenthèses après le symbole.

Exemple :

15 μ V (microvolts)

Les symboles SI doivent être imprimés selon les indications du *Guide canadien du système métrique*.

Ils s'écrivent avec la minuscule (ex. : « m » pour « mètre »), sauf si le nom de l'unité dérive d'un nom propre, auquel cas sa première lettre prend la majuscule (ex. : « A » pour « ampère »).

Ils ne prennent pas la forme du pluriel.

Ils sont écrits sans point, sauf à la fin d'une phrase.

Ils doivent être placés après la valeur numérique complète, dans une expression de quantité, et un espace doit séparer la valeur numérique de la première lettre du symbole.

Exemple :

32 m et non pas 32m

Par contre, lorsque le premier caractère d'un symbole n'est pas une lettre, il n'y a pas d'espacement entre la valeur numérique et le symbole.

Exemple :

75°12'45" et non pas 75 ° 12 ' 45 "

On exprime cependant les degrés de température de la façon suivante :

Exemple :

32 °C et non pas 32° C, ni 32°C

Dans un texte, lorsqu'un nombre est exprimé en lettres ou qu'il n'est pas question

de nombre, l'unité de mesure s'écrit en lettres.

Exemples :

La surface couverte est de seize mètres carrés.
La formule indique le nombre de kilomètres parcourus.

Pour désigner une quantité, on n'utilise qu'une seule unité SI.

Exemple :

7,65 m et non pas 7 m 65 cm

Dans un texte, on ne peut utiliser un symbole en début de phrase.

Les symboles des unités SI sont les mêmes en français et en anglais.

<i>Grandeur</i>	<i>Nom</i>	<i>Symbole</i>
Longueur	mètre(s)	m
	kilomètre(s)	km
	centimètre(s)	cm
	millimètre(s)	mm
Superficie	mètre(s) carré(s)	m ²
	kilomètre(s) carré(s)	km ²
	centimètre(s) carré(s)	cm ²
	millimètre(s) carré(s)	mm ²
	hectare(s)	ha
Volume	mètre(s) cube(s)	m ³
	décimètre(s) cube(s)	dm ³
	centimètre(s) cube(s)	cm ³
	millimètre(s) cube(s)	mm ³
	litre(s)	L
	millilitre(s)	mL
Masse	kilogramme(s)	kg
	gramme(s)	g
	milligramme(s)	mg
	tonne(s)*	t

Angle plan	degré(s)	°
	minute(s)	'
	seconde(s)	"
Vitesse	mètre(s) par seconde	m/s
	kilomètre(s) par heure	km/h
	centimètre(s) par seconde	cm/s
	millimètre(s) par seconde	mm/s
Pression	pascal(s)	Pa
Température	degré(s) Celsius	°C
	kelvin(s)	K
Force	newton(s)	N

* Pour éviter toute confusion avec la tonne impériale équivalant à 2 000 livres, le terme « tonne métrique » est utilisé comme équivalent du terme anglais « *tonne* ».

Note : Pour plus de précisions sur l'utilisation des symboles SI, consulter le *Guide canadien du système métrique* CAN/CSA-Z234.1-89. Consulter aussi les annexes de la *Loi sur les poids et mesures*, L.R., ch. W-6.

* * * * *

TABLE DES MATIÈRES

Pour les nouveaux règlements, la Section de la réglementation offre aux clients d'établir une table des matières ou une table analytique, si la longueur du texte le justifie. Cette table revêt une forme standard et est générée par une macro informatique que la Section de la réglementation a créée à cette fin. La **table des matières** se compose des titres et intertitres, et accompagne le règlement nouveau qui ne comporte pas de notes marginales. La **table analytique** est constituée des titres, intertitres et notes marginales, et accompagne le règlement nouveau comportant des notes marginales. Si la longueur du texte le justifie, on peut avoir une table analytique au début de chaque partie et, pour l'ensemble du texte, une table des matières.

Le client qui désire une table des matières ou une table analytique dont la présentation diffère de la forme standard est chargé de l'établir.

La table des matières ou la table analytique est habituellement insérée à la suite du décret ou de la formule d'édiction et comporte la mention qu'elle ne fait pas partie du règlement; elle n'y figure qu'à titre d'information. Elle est suivie d'une série d'astérisques (* * * * *) pour marquer le début du règlement proprement dit (*voir* par exemple le DORS/97-175). Il est à noter que la table ne sera pas intégrée dans la version électronique figurant dans la banque de données « Outilstextes » du ministère de la Justice.

Dans tous les cas — forme standard ou autre —, aucune modification par voie réglementaire n'est apportée à la table des matières ou la table analytique originale lorsque le règlement est par la suite modifié. Le client a toutefois le loisir de publier de façon administrative une mise à jour de la table.

* * * * *

TERMINOLOGIE

La terminologie du règlement doit respecter celle de la loi habilitante et, dans la mesure du possible, celle des autres textes d'application de la loi.

Il faut assurer la propriété de l'emploi des termes. Pour l'orthographe et l'usage courant, les dictionnaires de base sont le *Petit Robert* pour la version française et *The Oxford English Dictionary* pour la version anglaise.

Il faut viser la simplicité de la terminologie. Il faut éviter l'emploi des latinismes, des expressions étrangères et des néologismes non manifestement intégrés au vocabulaire courant ou spécialisé.

Il faut recourir, dans la mesure du possible, aux termes du vocabulaire courant pris dans leur acception courante. Il est toutefois de mise d'utiliser, dans les règlements de nature technique, des termes spécialisés ou des termes courants pris dans une acception spécialisée. Le recours à la technique de la définition peut alors être indiquée (*voir* la rubrique DÉFINITIONS).

Il est essentiel de veiller à l'uniformité d'emploi des termes définis. Il convient également de veiller à l'uniformité d'emploi des termes spécialisés et, d'une façon générale, des termes clés. Il faut viser au réemploi logique des termes.

Il faut respecter le génie de la langue et les degrés d'abstraction propres à chaque langue. Aucune des deux versions ne devrait être une adaptation servile de l'autre version.

Si le règlement incorpore une norme par renvoi, il convient d'uniformiser si possible la terminologie de la norme avec celle du règlement. Il conviendra à tout le moins de s'assurer que la terminologie de la norme n'est pas incompatible avec celle du règlement.

* * * * *

TIRETS

En rédaction législative, les tirets sont utiles pour favoriser la concision ou préciser certains rapports logiques. Leur emploi permet aussi parfois d'éviter une ambiguïté. Il faut cependant les utiliser avec mesure.

Rôle des tirets

Le rôle des tirets est comparable à celui des parenthèses, sauf que l'élément placé entre tirets continue à faire partie de la disposition, contrairement à l'élément placé entre parenthèses, qui constitue une simple remarque, une information accessoire ou une digression.

Exemple 1 :

14. Le ministre peut exiger des personnes qui... qu'elles fournissent de leur solvabilité la preuve — assurance, cautionnement ou autre justificatif — qu'il estime acceptable.

Exemple 2 :

6. (1) Lorsqu'il décide d'annuler un document d'aviation canadien parce que l'intéressé — titulaire du document ou propriétaire, exploitant ou utilisateur d'aéronefs, d'aéroports ou d'autres installations que vise le document — a contrevenu à la présente loi, le ministre expédie à celui-ci...

(2) L'intéressé qui désire faire réviser la décision du ministre dépose...

Note : Dans le second exemple, en ne répétant que « intéressé », mot précisé par la mise entre tirets des termes énumérés, au lieu de ces derniers, la formulation s'en trouve allégée.

Exemple 3 :

12. Le droit à payer pour le remplacement d'un permis — y compris le document visé au paragraphe 120(4) de la Loi —, d'un certificat ou d'une attestation qui ont été perdus ou volés est de 25 \$.

Exemple 4 :

22. Le ministre peut refuser la communication de documents contenant des renseignements relatifs à certaines opérations — épreuves ou vérifications —, ou aux méthodes employées pour les effectuer, et dont la divulgation nuirait à l'exploitation de ces opérations ou fausserait leurs résultats.

Note : Il est manifeste que les opérations ne peuvent être que des épreuves ou des vérifications. Si l'on avait écrit « ... à certaines opérations, épreuves ou vérifications... », grammaticalement il y aurait eu ambiguïté : soit le même sens que ci-dessus, soit la possibilité de trois genres d'activité, à savoir 1° opérations, 2° épreuves, 3° vérifications.

Règles de graphie

En imprimerie, les tirets se présentent sous la forme de traits longs, précédés et suivis d'un espace.

Exemple :

les victimes — morts ou blessés — de...

Les tirets se ponctuent comme les parenthèses.

Exemple :

Des cultures — surtout des vignes —, des prés, des bois constituaient son héritage.

Il partira en automobile — mais qui le conduira ? — dès demain.

À noter que l'on ne met jamais de virgule devant le premier tiret et qu'il n'y a pas d'espace entre le second tiret et la virgule. Par ailleurs, ce dernier disparaît devant un point-virgule ou un point.

Exemple :

C'était là un truquage — ou mieux trucage.

Note : Ce texte est tiré du *Guide canadien de rédaction législative française*. Nous y avons apporté des modifications pour l'adapter au présent manuel.

* * * * *

TITRE DU RÈGLEMENT

Le titre est un élément essentiel du règlement. En effet, il sert, d'une part, à renseigner le lecteur de façon générale sur le contenu du texte et, d'autre part, à désigner le règlement. Il s'agit en quelque sorte de l'étiquette du règlement. Il peut aussi servir à des fins d'interprétation puisqu'il fait partie du règlement¹. Contrairement aux lois fédérales qui ont généralement deux titres — abrégé et intégral —, les règlements ne comportent plus désormais qu'un titre unique².

Critères de rédaction

Le titre revêt donc une grande importance, d'où la nécessité de le choisir avec le plus grand soin. Il n'est cependant pas toujours facile de trouver un bon titre. Voici quelques critères pouvant guider le rédacteur :

- Dans la mesure du possible, le titre doit être à la fois, bref et complet, simple et précis.
- Il doit reprendre la terminologie du texte.
- Il ne doit pas créer une fausse impression ni induire en erreur.

Typographie

Dans la *Gazette du Canada*, le titre est centré et figure en majuscules et en caractères gras. Toutefois, en raison du style utilisé par la Direction des services législatifs, sur les copies estampillées de la Section de la réglementation, le titre est à la marge gauche et ne figure pas en gras. Des arrangements ont été pris avec le personnel de la *Gazette* pour qu'il procède aux changements au moment de l'impression.

Lorsqu'il est cité, notamment dans les décrets et autres formules d'édiction ainsi que dans le dispositif du texte, le titre s'écrit en italique, et généralement seule la première lettre prend la majuscule. À noter que l'article défini qui précède le titre dans une citation n'est pas en italique, étant donné qu'il n'en fait pas partie.

¹ Voir Pierre-André CÔTÉ, *Interprétation des lois*, 2^e éd., Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1990, pp. 56-58.

² À noter que dans certaines provinces, notamment le Québec, la Colombie-Britannique et l'Alberta, les lois et les règlements ne portent qu'un seul titre.

Exemples :

5. Le demandeur présente sa demande d'homologation conformément à l'article 21 du *Règlement sur les produits antiparasitaires*.

23. Le *Règlement sur les aéronefs* ne s'applique pas aux avions visés par le présent règlement.

Formulation

En règle générale, on utilise la préposition « sur » pour annoncer l'objet du règlement.

Exemples :

Règlement sur l'inspection des viandes

Règlement sur les instruments médicaux

Dans certains cas, il y a lieu de recourir à la préposition « de », au participe présent ou même à l'adjectif.

Exemples :

Décret de remise des droits de douane

Liste des substances toxiques

Règlement définissant certaines expressions pour l'application du Tarif des douanes

Règlement correctif visant le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses³

Le participe présent est utilisé dans le cas de textes modificatifs ou abrogatifs.

Exemples :

Règlement modifiant le Règlement sur les véhicules automobiles

Décret modifiant le Décret de remise sur les droits de douane

Arrêté abrogeant l'Arrêté sur les normes d'inspection des aéronefs

Il arrive parfois qu'un règlement — autre qu'un règlement correctif — modifie

³ Pour plus de détails sur les titres de ce type de règlement, voir la rubrique **RÈGLEMENT CORRECTIF**.

plusieurs règlements pris par la même autorité réglementante. Cette situation se présente habituellement lorsque la modification touche un sujet commun, par exemple la suppression d'un droit d'appel qui est prévu dans trois règlements distincts. En pareil cas, il est recommandé de mentionner le sujet commun visé par les modifications.

Exemples :

*Règlement modifiant certains règlements pris par le ministre de l'Immigration
(suppression du droit d'appel)*

*Règlement modifiant certains règlements pris en vertu du Tarif des douanes (publicité
sur le tabac)*

Règlement modifiant certains règlements visant le transport du grain

S'il n'y a pas de sujet commun aux modifications, on peut mentionner expressément le titre des règlements modifiés. Par contre, si la modification porte sur plus de deux règlements, il est préférable de faire un renvoi plus général afin d'éviter d'avoir une trop longue énumération.

Exemples :

*Règlement modifiant le Règlement sur l'inspection des viandes et le Règlement sur le
classement des carcasses*

Règlement modifiant certains règlements pris en vertu de la Loi sur les douanes

Dans le cas où l'autorité réglementante prend un nouveau règlement en remplacement de l'ancien, le titre ne fait pas mention de l'abrogation. Le règlement comporte alors une disposition abrogeant l'ancien règlement, laquelle figure à la fin du règlement, généralement juste avant la disposition d'entrée en vigueur (*voir* la rubrique **RÈGLEMENT MODIFICATIF**).

Il n'y a pas lieu de choisir, pour le nouveau règlement, un titre différent de celui du règlement abrogé, si on juge ce titre tout indiqué. Par exemple, si l'autorité réglementante entend abroger le *Règlement sur les instruments médicaux* pour le remplacer par un nouveau règlement, il convient de conserver le même titre si celui-ci est le plus indiqué. Il n'est pas nécessaire dans un tel cas d'assortir le titre d'une année.

Cas particuliers

Dans le cas de règlements volumineux qui sont modifiés fréquemment, il peut être

utile d'ajouter au titre une précision pour éviter la confusion, notamment lorsque les intéressés sont invités à présenter des observations à la suite de la publication préalable des projets.

C'est le cas du *Règlement sur les aliments et drogues* et du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles*. La précision est ajoutée à la fin, entre parenthèses : dans le premier cas, il s'agit d'un numéro, tandis que dans le second, d'une mention de l'objet de la modification.

Exemples :

Règlement modifiant le Règlement sur les aliments et drogues (1044)

*Règlement modifiant le Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles
(rétroviseurs)*

Dans d'autres cas, il peut être indiqué d'employer des titres distinctifs pour éviter la confusion, par exemple, pour les règlements annuels ou périodiques. Il est alors possible d'assortir le titre d'une mention de l'année de prise ou d'un numéro, ou des deux.

Exemples :

Décret de 1996 sur le taux de cotisation d'assurance-chômage

Décret de remise sur la machinerie et l'équipement pour automobiles (1997-9)

Décret de remise n° 44 visant l'importation temporaire de marchandises

Décret n° 2 de 1996 sur les terrains interdits d'accès

S'il s'agit de la modification d'une liste, il y a lieu de faire mention du texte de prise — arrêté, décret, etc. — dans le titre, pour éviter d'avoir « *Liste modifiant la Liste des marchandises d'importation contrôlée* ». Par exemple, si le pouvoir d'établir la liste est conféré au gouverneur en conseil, le titre serait libellé : « *Décret modifiant la Liste des marchandises d'importation contrôlée* », et s'il est conféré à un ministre, le titre serait « *Arrêté modifiant la Liste...* ».

* * * * *



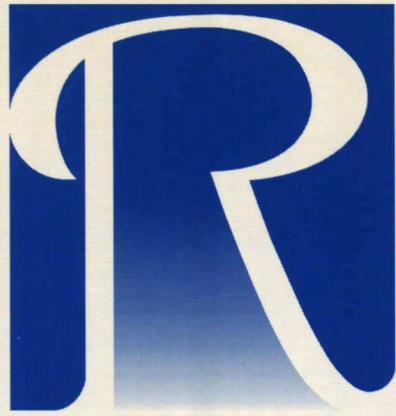
TABLE DE CONCORDANCE

FRANÇAIS	ANGLAIS
ACCORDS, CONVENTIONS, TRAITÉS ET AUTRES DOCUMENTS SIMILAIRES	AGREEMENTS, CONVENTIONS, TREATIES AND SIMILAR DOCUMENTS
ADAPTATION DE LA LOI	ADAPTATION OF A STATUTE
AMENDES ET PEINES D'EMPRISONNEMENT	FINES AND IMPRISONMENT
ANNEXES DU RÈGLEMENT	SCHEDULES TO REGULATIONS
ARRONDISSEMENT DES NOMBRES	ROUNDING OFF OF AMOUNTS
« AVEC LES ADAPTATIONS NÉCESSAIRES »	"WITH SUCH MODIFICATIONS AS THE CIRCUMSTANCES REQUIRE"
AVIS DE PRÉPUBLICATION	NOTICE OF PREPUBLICATION
CONDITIONS PRÉALABLES	CONDITIONS PRECEDENT
DÉCRETS D'ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI	COMING-INTO-FORCE ORDERS
DÉCRETS DE REMISE	REMISSION ORDERS
DÉCRETS ET AUTRES FORMULES D'ÉDICTION	ORDERS IN COUNCIL AND OTHER EXECUTIVE ORDERS
DÉFINITIONS	DEFINITIONS
DÉLAIS	TIME LIMITS
DÉROGATION	"NOTWITHSTANDING" CLAUSES
DÉSIGNATION DES LOIS	CITATION OF STATUTES
DISPOSITIONS D'ENTRÉE EN VIGUEUR	COMING-INTO-FORCE PROVISIONS
DROITS, FRAIS ET TAXES	TAXES, TARIFFS, FEES, CHARGES, RATES AND TOLLS
ÉLÉMENTS DU RÈGLEMENT	DIVISION OF REGULATIONS
ÉNUMÉRATION VERTICALE	PARAGRAPHING CONJUNCTIONS
EXPRESSION DE LA GÉNÉRALITÉ	

FRANÇAIS	ANGLAIS
EXPRESSION DE LA RESTRICTION (INTERDICTION ET OBLIGATION)	
EXPRESSIONS LATINES	LATIN EXPRESSIONS
FORMES DE VERBE	VERB FORMS
FORMULES D'ENCADREMENT	ENACTING AND AMENDING FORMULAS
FORMULES MATHÉMATIQUES	MATHEMATICAL FORMULAS
ITALIQUE	ITALICS
« LORSQUE », « QUAND » ET « SI »	"IF", "WHERE" AND "WHEN"
MAJUSCULES	CAPITAL LETTERS
NOTE EXPLICATIVE	EXPLANATORY NOTE
NOTES EN BAS DE PAGE	FOOTNOTES
NOTES MARGINALES	MARGINAL NOTES
NUMÉROTATION	NUMBERING
PONCTUATION	PUNCTUATION
PROVINCES ET TERRITOIRES	PROVINCES AND TERRITORIES: ORDER OF LISTING
RECOMMANDATION DU CONSEIL DU TRÉSOR	RECOMMENDATION OF THE TREASURY BOARD
RECOMMANDATION DU MINISTRE	RECOMMENDATION OF THE MINISTER
RÈGLEMENT CORRECTIF	MISCELLANEOUS AMENDMENT REGULATIONS
RÈGLEMENT MODIFICATIF	AMENDING REGULATIONS
RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS	CONTEXTUAL INFORMATION
RENVOIS	CROSS-REFERENCES
REPRÉSENTATION DES NOMBRES	NUMBERS
RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)	REGULATORY IMPACT ANALYSIS STATEMENT (RIAS)

FRANÇAIS	ANGLAIS
SERMENT	OATHS
SIGLES ET ACRONYMES	ABBREVIATIONS: INITIALISMS AND ACRONYMS
SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)	INTERNATIONAL SYSTEM OF UNITS (SI)
TABLE DES MATIÈRES	TABLE OF CONTENTS
TERMINOLOGIE	TERMINOLOGY
TIRETS	EM DASHES
TITRE DU RÈGLEMENT	TITLE OF REGULATIONS

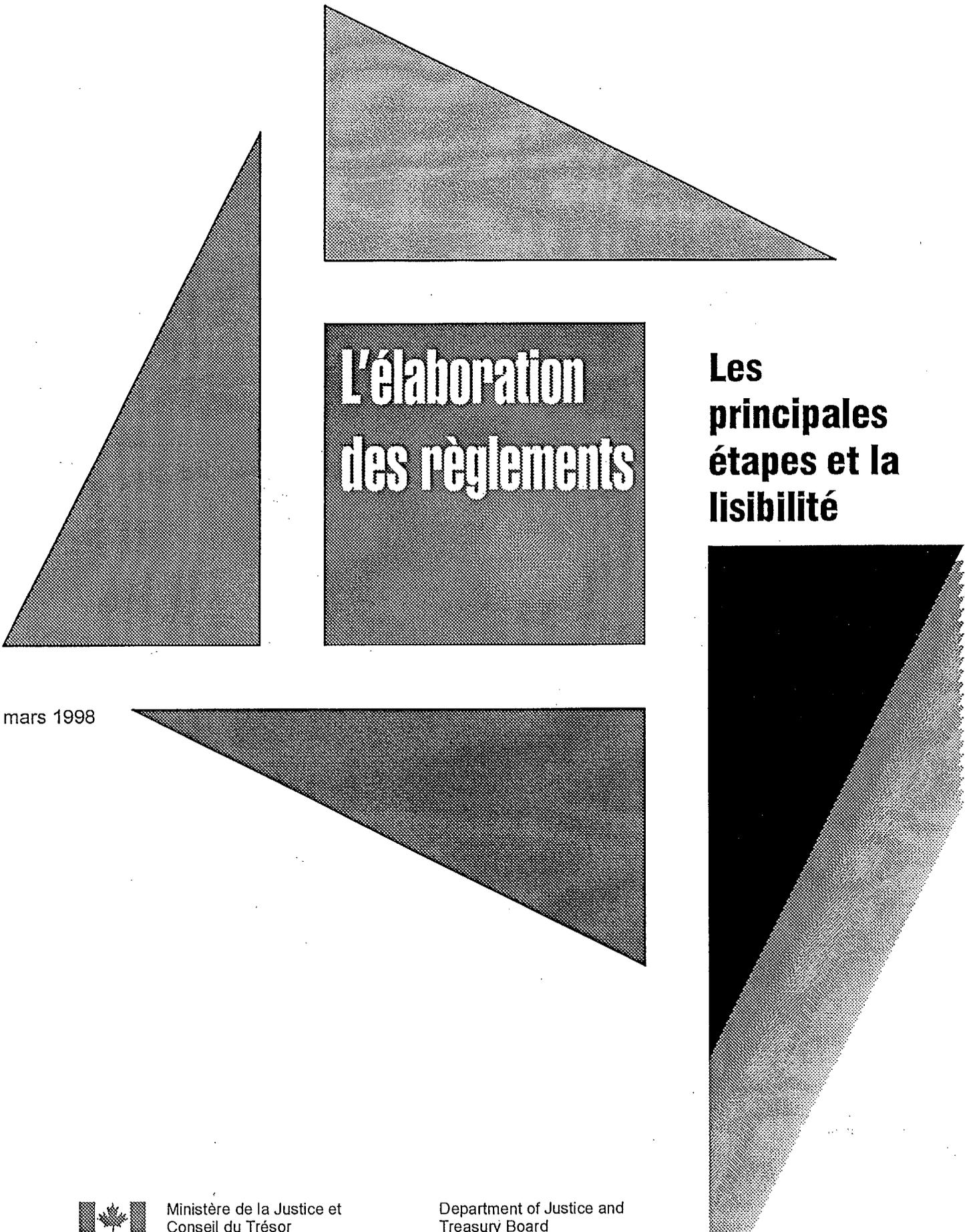
* * * * *



Manuel de la réglementation fédérale

Partie 5

Partie 5



**L'élaboration
des règlements**

**Les
principales
étapes et la
lisibilité**

mars 1998



Ministère de la Justice et
Conseil du Trésor

Department of Justice and
Treasury Board

Canada

Ce document est l'oeuvre du Comité des partenaires en lisibilité, constitué de représentants du ministère de la Justice, du ministère des Ressources naturelles, du Conseil du Trésor, d'Industrie Canada, de Transports Canada et du Secrétariat national à l'alphabétisation.

Les auteurs tiennent à souligner la précieuse collaboration de Vicki Schmolka.

Ont participé à l'élaboration de la version française les réviseurs jurilinguistes de la Section de la réglementation.

Also available in English under the title:
Developing Regulations : The Basic Steps and the Plain Language Approach

TABLE DES MATIÈRES

L'élaboration des règlements : les principales étapes et la lisibilité

INTRODUCTION.....	1
1. LES PREMIÈRES ÉTAPES.....	2
1.1. Définition de la question et des objectifs.....	2
(A) <i>Principes</i>	2
(B) <i>Aide-mémoire</i>	3
1.2. Évaluation des moyens d'atteindre les objectifs.....	3
(A) <i>Principes</i>	3
<i>Diagramme 1 - Évaluation des solutions possibles</i>	3
(B) <i>Aide-mémoire</i>	6
1.3. Mesures préalables à la rédaction.....	7
(A) <i>Formation d'une équipe</i>	7
(B) <i>Détermination du cadre juridique fixé par la loi habilitante</i>	8
(C) <i>Élaboration d'une stratégie réglementaire et d'un plan de travail réalistes</i>	8
2. PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE RÉGLEMENTAIRE.....	8
2.1. Consultation des utilisateurs et des administrateurs du secteur public.....	9
(A) <i>Consultation des utilisateurs et des intéressés</i>	10
(B) <i>Consultation des administrateurs du secteur public</i>	10
2.2. Établissement d'un plan détaillé.....	11
2.3. Choix des idées.....	11
2.4. Rédaction du résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR).....	11
3. RÉDACTION DU PROJET DE RÈGLEMENT	13
3.1. Deux façons de procéder.....	13
3.2. Style de rédaction et présentation.....	14
4. STYLE DE RÉDACTION CLAIR ET SIMPLE	15
4.1. Introduction.....	15
4.2. Les facteurs essentiels à la lisibilité.....	16
1° Identification du destinataire.....	16
2° Connaissance du message à communiquer.....	17
3° Structure logique et cohérente.....	17

4°	Rédaction dans une langue que le destinataire comprend.....	18
(A)	<i>Termes justes</i>	18
(B)	<i>Définitions</i>	21
(C)	<i>Voix active</i>	22
(D)	<i>Négations</i>	22
(E)	<i>Phrases courtes</i>	22
(F)	<i>Renvois</i>	23
5°	Choix d'un format qui facilite le repérage de l'information.....	23
(A)	<i>Titre unique</i>	24
(B)	<i>Intertitres</i>	24
(C)	<i>Notes marginales</i>	24
(D)	<i>Table analytique et table des matières</i>	24
6°	Mise à l'essai pour vérifier la réalisation de l'objectif.....	24
4.3	Choix des éléments à retenir.....	24
4.4	Exemple de révision selon les principes de lisibilité.....	25
5.	LES TESTS VISANT LES PROJETS DE RÈGLEMENT.....	27
5.1	Raison d'être.....	27
5.2	Avantages.....	27
5.3	Moment des tests.....	27
5.4	Participants.....	28
5.5	Matière.....	28
5.6	Marche à suivre.....	28
5.7	Coût.....	29
6.	LA RÉVISION DU PROJET DE RÈGLEMENT.....	30
7.	LE PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE.....	38
7.1	Prépublication dans la Gazette du Canada Partie I.....	30
7.2	Recommandation du ministre.....	31
7.3	Recommandation du Conseil du Trésor.....	31
7.4	Prise du règlement.....	31
7.5	Enregistrement par le greffier du Conseil privé.....	31
	Diagramme 2 - Le processus réglementaire.....	32
7.6	Publication dans la Gazette du Canada Partie II.....	33
8.	COMITÉ MIXTE PERMANENT D'EXAMEN DE LA RÉGLEMENTATION.....	33
9.	CONCLUSION.....	34
	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....	35

L'élaboration des règlements : les principales étapes et la lisibilité

INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse aux personnes de l'administration publique fédérale qui participent à l'élaboration des règlements, y compris les agents techniques, les chargés de politiques et les conseillers juridiques des services juridiques ministériels.

Ce guide remplit deux fonctions. Premièrement, il donne un aperçu du processus de rédaction des règlements. Bien que ce sujet ait déjà été abordé à maintes reprises, il n'existe encore aucun ouvrage sur les choix qui s'offrent aux personnes chargées de la réglementation fédérale et sur les documents qui peuvent les aiguiller dans ce domaine. Le guide expose les principales étapes à suivre pour élaborer un règlement et les documents de référence à consulter en la matière. La plupart de ces documents sont des publications du gouvernement fédéral, auxquelles s'ajoutent certains ouvrages sur la lisibilité.

Deuxièmement, le guide énonce les principes de lisibilité qui offrent des solutions de rechange à la méthode de rédaction traditionnelle. Ces principes s'appliquent tant au processus d'élaboration qu'à la terminologie et à la présentation des règlements et vont bien au-delà de la simple expression d'une idée par des mots et des phrases. La lisibilité est un processus qui commence, avant même la rédaction, par la formation d'une équipe et par la définition d'un objectif et du groupe cible, y compris ses besoins et ses aptitudes.

Nombreux sont les adeptes qui cherchent à promouvoir la simplicité et la clarté du langage réglementaire en appliquant les principes de la lisibilité. Il est bien évident que le mouvement de la lisibilité prend de

plus en plus d'ampleur, en particulier dans le discours législatif.

Il existe une multitude de conventions en matière de rédaction des règlements. Ce guide ne prétend pas en traiter de façon exhaustive. Il vise plutôt à en dégager les procédés et techniques de lisibilité qui sont admis pour les règlements fédéraux. D'autres techniques de lisibilité sont en cours d'examen; elles seront communiquées aux personnes chargées de la réglementation dès leur approbation, puis incorporées au *Manuel de la réglementation fédérale* établi par la Section de la réglementation du ministère de la Justice. Par conséquent, il est important, au stade de la rédaction, d'utiliser le présent guide de concert avec le *Manuel de la réglementation fédérale*.

Les étapes décrites dans le présent guide réunissent les méthodes traditionnelles et les nouvelles méthodes de rédaction axées sur la lisibilité. Certaines étapes telles la prise, l'enregistrement et la publication sont bien connues de tous ceux qui participent au processus réglementaire. D'autres éléments, tels l'importance du travail d'équipe, la consultation et les tests d'utilisation, sont novateurs et s'inspirent des principes de la lisibilité. Lors de l'élaboration d'un règlement, il se peut que des contraintes de temps et de ressources ne permettent pas de suivre toutes les étapes énoncées dans ce guide. Dans une situation d'urgence, par exemple, il serait justifié de ne pas mener de tests d'utilisation ou de limiter les consultations. Quoiqu'il en soit, une évaluation de chaque projet de règlement s'impose pour jauger l'importance de chaque étape dans l'atteinte des objectifs visés.

1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

1.1 Définition de la question et des objectifs

Si un texte est bien rédigé, c'est que son auteur sait ce qu'il veut dire et peut bien le dire. Une bonne rédaction présuppose une politique claire et précise. Il existe de toute évidence d'autres éléments importants : structure appropriée, termes bien choisis, style clair, bonne présentation et tests d'utilisation. Toutefois, sans une politique bien établie au départ, les autres éléments ne permettront pas à eux seuls de combler les lacunes. Le règlement sera de ce fait inefficace. Citons à ce propos Boileau :

Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement Et les mots pour le dire arrivent aisément.¹

Cette pensée, qui date de 1674, a encore sa place de nos jours. Dans un règlement, tout comme dans un autre texte, l'objet de l'écrit est de transmettre un message. L'objet d'un règlement est d'énoncer des règles de comportement. Ces règles ne peuvent être exprimées de façon claire et précise que si elles sont bien définies dans l'esprit de celui chargé de la réglementation. D'où l'importance de bien définir les objectifs à atteindre.

Les principes et l'aide-mémoire ci-dessous aideront à déterminer la marche à suivre pour définir la question et fixer les objectifs à atteindre.

(A) Principes

Pour établir des règles claires, il faut d'abord définir clairement l'objectif à atteindre. Il peut s'agir non pas d'un problème au sens strict, mais d'une question ou d'une initiative qui demande l'établissement de règles de comportement. Il est essentiel de

reconnaître et d'analyser les réalités de la situation que le ministère veut traiter. Pour ce faire, il y a lieu de déterminer les facteurs externes – économiques, culturels, sociaux et psychologiques – qui exercent habituellement une forte influence sur le comportement du groupe visé. Par conséquent, il ne suffit pas de conclure à l'existence d'un problème ou d'une situation, il faut aussi répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi la situation exige-t-elle une intervention?
- Quel est le concours de circonstances qui a engendré la situation?
- Quelle est la gravité de la situation?
- À quelle fréquence se produit la situation?
- Quels sont les frais occasionnés par la situation?

Pour avoir une idée juste de la question à traiter, il faut, dès le début du projet, constituer une équipe. Celle-ci réunit des experts techniques et juridiques du domaine en question. Le chef d'équipe peut alors, de façon éclairée, évaluer les risques des diverses options et décider de la solution à retenir. Une fois la question définie, il faut l'aborder dans le contexte juridique et gouvernemental. L'aide du service juridique ministériel et de la Section de la réglementation du ministère de la Justice peut être utile à cette fin.

L'analyse du contexte juridique et gouvernemental permet de dégager les points suivants :

- La question relève de la compétence du gouvernement fédéral et du ministère en cause : étape essentielle, car toute question se situant hors du champ de compétence ne peut être abordée, encore moins traitée.

¹ Nicolas Boileau-Despréaux (1636-1711), *Art poétique* [1674], canto I, l. 153

- Les autres secteurs de l'administration publique ou les groupes d'intérêt qui sont visés devraient être consultés : étape recommandée pour assurer l'harmonisation et éviter le double emploi (consulter à cet égard les *Lignes directrices en matière de consultation à l'intention des gestionnaires de la fonction publique fédérale*).

(B) Aide-mémoire

- ✓ Quelle est la question à traiter?
- ✓ L'intervention du gouvernement est-elle justifiée?
- ✓ Quel est l'objectif à atteindre et quel est le but de l'intervention?
- ✓ Qu'est-ce qui a donné lieu à la question ou y contribue?
- ✓ Quels sont les principaux intervenants?
- ✓ Dans quelle mesure les divers intervenants se sont-ils mêlés à la situation?
- ✓ Quels facteurs externes influent sur le comportement?
 - Les intéressés comprennent-ils et reconnaissent-ils la question?
 - Compréhendent-ils et reconnaissent-ils leur apport?
 - Compréhendent-ils et acceptent-ils les objectifs du gouvernement?
 - Compréhendent-ils et acceptent-ils le comportement qu'on attend d'eux?
 - Sont-ils capables de se comporter de la façon souhaitée?
 - Quels sont les facteurs économiques, culturels, sociaux ou psychologiques en jeu?
 - Quels sont les moyens dont le gouvernement ou d'autres organismes disposent pour surveiller les résultats?
- ✓ Quels sont les changements recherchés?
- ✓ Dans quelle mesure est-ce que le changement est souhaitable ?

- ✓ Quelles sont les meilleures méthodes à utiliser pour obtenir le résultat souhaité?

1.2 Évaluation des moyens d'atteindre les objectifs

Une fois la question définie, il convient d'examiner les solutions possibles. Quelle que soit la solution envisagée, il faut s'assurer que la loi habilitante a une portée suffisamment large pour permettre de régler la situation. Il y a lieu de consulter le service juridique ministériel pour s'assurer que la solution envisagée est viable sur le plan juridique. Il importe également de consulter les personnes susceptibles d'être touchées, directement ou indirectement, par les solutions possibles. Le diagramme 1 donne un aperçu des étapes et des points à prendre en considération au moment de l'évaluation des moyens d'atteindre les objectifs.

(A) Principes

Il est évident que l'une des façons d'atteindre les objectifs fixés consiste à recourir à la réglementation. Cette méthode présente toutefois des inconvénients, dont le principal est qu'elle requiert beaucoup de temps et d'argent. Avant de décider de recourir à la réglementation, il est essentiel de se demander s'il n'existe pas des solutions de rechange.

Parmi les solutions de rechange dont dispose le gouvernement, mentionnons la taxation, la propriété publique et la promotion du volontariat. Les points dont traite l'aide-mémoire suivant peuvent aider à déterminer la meilleure façon d'atteindre les objectifs. En effet, cet aide-mémoire, conçu comme outil d'analyse, peut aider à déterminer si d'autres solutions seraient tout aussi efficaces que la méthode traditionnelle de réglementation. À titre d'exemple, citons les solutions suivantes, dont certaines ne sont pas de nature réglementaire :

- Taxation (hausser ou baisser le coût d'un comportement donné, par ex., la taxe sur les cigarettes); dépenses (par ex., les subventions servant à l'achat de matériel de réduction de la pollution);
- Emprunts et garanties d'emprunt (par ex., pour l'adaptation des lieux de travail aux nouvelles normes de santé et de sécurité);
- Redevances d'utilisation (par ex., les droits d'élimination des déchets toxiques);
- Propriété publique;
- Persuasion (promotion du volontariat);
- Modification du droit privé (par ex., pour créer de nouveaux recours);
- Régimes d'assurance (par ex., le rajustement des primes pour obtenir un certain comportement).

Une autre option serait d'envisager d'autres formes de réglementation, comme dans les exemples suivants :

- Contrôle direct des produits (par ex., fixer la limite des prix des services publics);
- Contrôle des fournisseurs : entrée et sortie (par ex., contrôler le nombre de fournisseurs sur le marché par l'octroi de permis);
- Contrôle du processus de production;
- Contrôle de l'information;
- Droits de commercialisation.

Il se peut que la meilleure stratégie consiste à prendre des mesures incitatives pour renforcer les facteurs qui favorisent le comportement souhaité, ou à prendre des mesures de dissuasion pour affaiblir ou éliminer les facteurs qui encouragent un comportement indésirable.

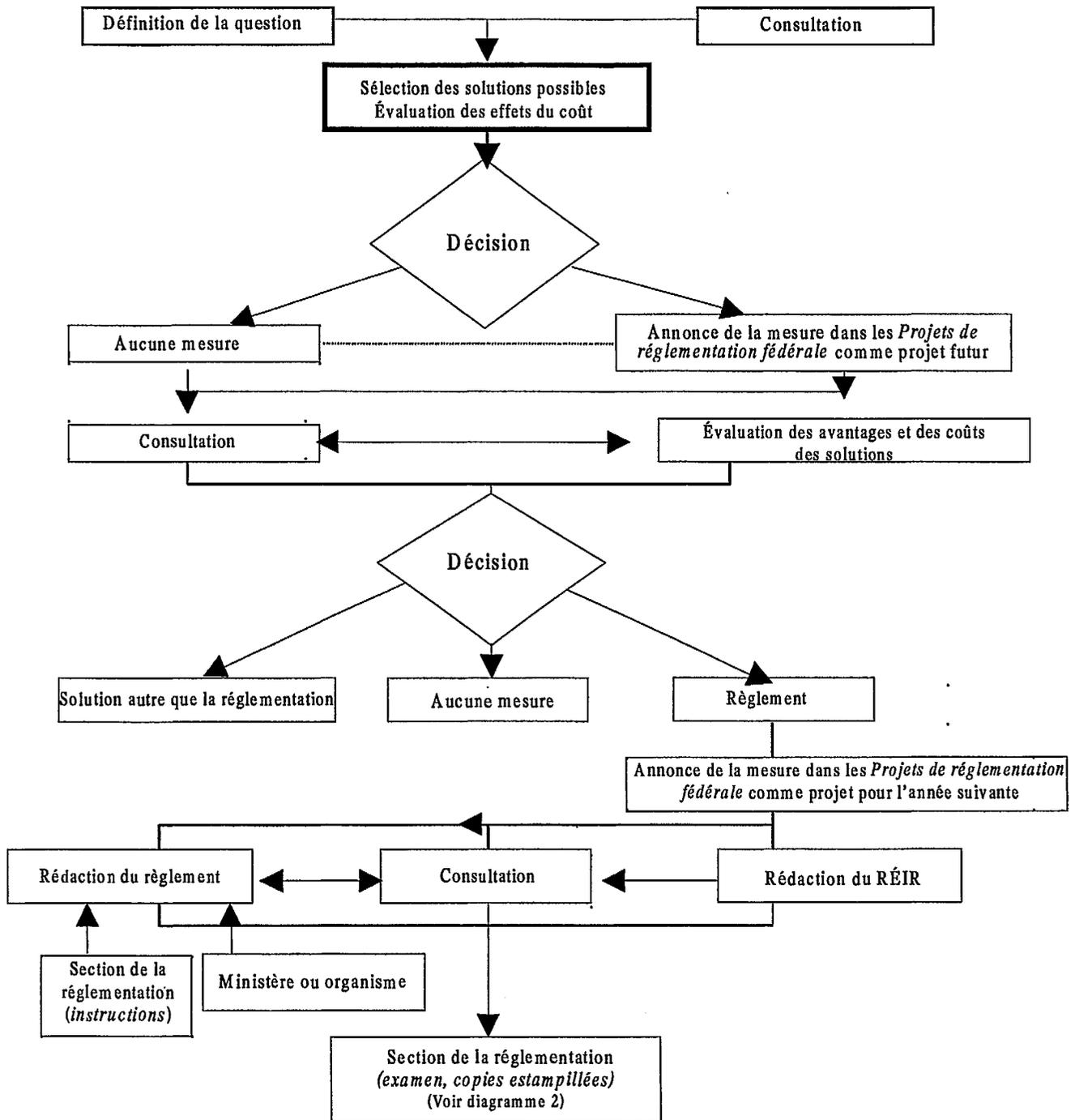
Avant de décider de la façon de régler la situation, il est important de faire la

comparaison des diverses solutions possibles. Si la solution retenue est la réglementation, il faut démontrer que les avantages en dépassent les coûts.

Les coûts entraînés par un projet de réglementation peuvent être nombreux et divers. Il peut s'agir notamment d'effets négatifs sur les entreprises (par ex., fardeau administratif et effets sur la compétitivité et l'innovation), sur les consommateurs (par ex., augmentation du prix et gamme de produits moins étendue), sur les administrations publiques (par ex., coûts de l'observation et du contrôle d'application et coûts administratifs), sur l'environnement ainsi que sur la santé et la sécurité. Dans le cas des règlements de grande portée ayant d'importantes répercussions financières, un instrument de diagnostic utile est le test de l'impact sur les entreprises. Par exemple, ce test a permis de démontrer, lors de l'évaluation des projets de recouvrement des coûts, que les entreprises canadiennes débutantes ont souvent de la difficulté à trouver les fonds nécessaires pour obtenir les approbations requises. Par conséquent, on a tenu compte de cette constatation au moment de décider de la façon de mettre en œuvre des programmes de recouvrement des coûts dans de telles circonstances.

Voici un aide-mémoire qui peut être utile pour trouver la solution la plus pratique à retenir.

**DIAGRAMME 1
ÉVALUATION DES SOLUTIONS POSSIBLES**



(B) Aide-mémoire

- ✓ Quels sont les instruments (directives, règlements, énoncés de politique) et les méthodes (mesures incitatives et mesures de dissuasion) qui permettront d'obtenir le résultat escompté?
- ✓ Comment appliquer chacune des solutions considérées?
- ✓ Dispose-t-on des ressources nécessaires?
- ✓ Mettre en oeuvre une solution sans ressources peut engager la responsabilité de la Couronne.
- ✓ Quels sont les avantages comparatifs de chaque solution?
- ✓ Comment chaque solution peut-elle modifier les principaux problèmes relevés?

Les diverses solutions possibles, de nature réglementaire ou autre, assurent la réduction du risque à des niveaux différents. Il convient donc de faire l'évaluation de chacune de ces solutions selon les critères suivants :

- **Est-elle légale?** La *Loi constitutionnelle* confère le pouvoir de légiférer (et de gouverner); elle prévoit le partage des pouvoirs entre le gouvernement fédéral et les provinces. La *Charte canadienne des droits et libertés* vient restreindre la façon dont ces pouvoirs peuvent être exercés. Il faut s'adresser au conseiller juridique de votre service juridique ministériel pour faire examiner la question.
- **Est-elle efficace?** Comment la solution renforcerait-elle ou affaiblirait-elle les facteurs influençant les comportements qui ont donné naissance à la situation? Dans quelle mesure serait-il difficile et coûteux de déceler un manquement?
- **Est-elle efficiente?** Une solution est efficiente si les avantages qu'elle présente dépassent son coût. Il s'agit d'une analyse à deux volets : effets quantifiables et effets non quantifiables.
- **Est-elle équitable?** Qui gagnerait et qui

perdrait? Dans quelle proportion? Comment cela changerait-il les positions respectives des divers intéressés?

- **Est-elle trop interventionniste?** Combien de personnes seraient touchées par cette méthode d'intervention? À quel point les normes de comportement seraient-elles détaillées? S'agit-il de macrogestion ou de microgestion? De quel genre de directives aurait-on besoin? Si, par exemple, une norme s'impose, peut-on se contenter de préciser le rendement recherché ou faut-il traiter des caractéristiques de conception technique? Quelle est la nature du comportement étudié? Est-ce un comportement qui est généralement reconnu comme étant l'affaire du gouvernement ou devrait-on laisser à d'autres le soin d'agir?
- **Dans quelle mesure est-elle visible?** Le gouvernement est là pour servir la population. Celle-ci veut savoir s'il le fait, à quel moment et de quelle manière. Pour une solution donnée, sera-t-il évident que le gouvernement agit pour corriger la situation? Par rapport à d'autres solutions, celle-ci est-elle plus ou moins visible? Cette visibilité peut-elle être accrue par le biais d'annonces publiques et d'autres communications du gouvernement?
- **Quels sont les délais?** Il faut s'attendre à pouvoir préciser dans quel délai chaque solution peut être mise en oeuvre et dans combien de temps elle produira des résultats. Il se peut, par exemple, que la réglementation soit plus efficace, mais que sa mise en application nécessite de deux à trois ans. Par contre, le volontariat pourrait donner des niveaux de respect quelque peu inférieurs, mais sa réalisation pourrait prendre de six à douze mois.
- **Est-elle appropriée?** La solution doit permettre de corriger la situation et doit être perçue comme telle. Si elle ne permet pas d'attaquer de front les comportements qui ont donné naissance à la situation, on

pensera que le gouvernement ne veut pas véritablement la corriger. Si elle n'est pas concrète, si elle est trop floue et si elle ne comporte pas de précisions définissant les résultats escomptés, elle sera perçue comme un écran de fumée.

- ✓ Quelle combinaison ou quels types de solutions seraient les plus indiqués? La plupart du temps, les facteurs qui influencent le comportement à modifier sont complexes et étroitement liés. Il est donc souhaitable d'envisager un assortiment de techniques pour traiter tous les aspects de la question. La plupart des systèmes de réglementation ont recours à un ensemble de techniques de modification du comportement. Il y a, à l'avant-plan, les activités qui favorisent le respect, notamment, la formation, les communications publiques et l'aide financière. Les différentes exigences à respecter se retrouvent souvent à la fois dans la loi et dans le règlement. Par exemple, un régime d'octroi de permis permet de contrôler le nombre de

fournisseurs pour un produit donné et il peut aussi prévoir des normes et le contrôle des prix.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur les solutions de rechange, consulter les publications suivantes du Secrétariat du Conseil du Trésor :

Évaluation des solutions de rechange à la réglementation (mai 1994)

Guide de l'analyse avantages-coûts pour les programmes de réglementation, chapitre 2 - Examen des solutions (1995)

Compétitivité et réglementation (décembre 1992)

Coopération intergouvernementale, Résumé (novembre 1994)

Pratiques éclairées des programmes de réglementation, vol. 1 et 2 (mai 1993)

Le Test de l'impact sur les entreprises.

Voir aussi :

La responsabilité civile des autorités publiques : Examen de la jurisprudence, 2^e édition, Section du droit administratif, ministère de la Justice (mars 1995).

1.3 Mesures préalables à la rédaction

Si, après étude des solutions possibles, il est déterminé qu'un pouvoir législatif permet le recours à la réglementation, il faut envisager soit la modification d'un règlement existant, soit la rédaction d'un nouveau règlement. Dans les deux cas, le processus comporte les étapes suivantes :

(A) Formation d'une équipe

Une fois prise la décision de rédiger un nouveau règlement ou de modifier un règlement existant, il faut constituer une équipe de personnes qui servent de principaux contacts. Idéalement, l'équipe se compose de représentants de tous les

groupes qui doivent participer au projet : un chef de projet, un conseiller technique, un conseiller juridique du service juridique ministériel, deux rédacteurs de la Section de la réglementation du ministère de Justice (un pour la version française et un pour la version anglaise) et un représentant de tout autre groupe pouvant contribuer à l'effort de rédaction. Les règlements sont rédigés dans les deux langues officielles; une version n'est pas une simple traduction de l'autre version. L'équipe doit donc compter des personnes compétentes dans chaque langue officielle.

Pour favoriser l'interaction et souligner les rôles complémentaires des divers membres de l'équipe, il y a lieu de définir, dès le départ, les rôles et les responsabilités de

chacun et de s'assurer qu'ils sont bien compris. Il n'est peut-être pas nécessaire que tous les membres de l'équipe participent à chaque réunion, mais il est essentiel que l'équipe sache qui contacter en cas de besoin.

Il convient de signaler que les rédacteurs de la Section de la réglementation, grâce aux rapports qu'ils entretiennent avec les autres membres de l'équipe, sont plus en mesure de composer avec les exigences des clients et le contexte réglementaire. Ces rapports devraient permettre de réduire, voire d'éviter, les retards et les frustrations qu'engendre la découverte de problèmes à la fin du processus.

L'identification dès le départ des membres de l'équipe rend le processus plus efficace et permet d'économiser temps et argent.

(B) Détermination du cadre juridique fixé par la loi habilitante

La détermination du cadre juridique qu'impose la loi habilitante est cruciale : c'est ce qui permet à l'équipe de comprendre les contraintes de la loi. Ces contraintes reposent sur deux principes :

- L'autorité réglementante ne dispose d'autre pouvoir réglementaire que celui que lui délègue le Parlement par le biais de la loi habilitante.
- Elle ne peut agir que dans les limites du cadre juridique fixé par le Parlement, tel qu'il figure dans la loi habilitante.

Pour déterminer le cadre juridique, il faut répondre aux questions suivantes :

- Qui peut exercer le pouvoir réglementaire?
- Quelle est l'étendue du pouvoir réglementaire, compte tenu du libellé de la loi?
- Dans quelle mesure le titulaire du pouvoir réglementaire peut-il déléguer celui-ci?

Les rédacteurs de la Section de la réglementation sont experts dans le domaine de la législation déléguée. Les conseillers juridiques du service juridique ministériel sont les spécialistes pour les questions juridiques relevant de la compétence du ministère. Ensemble, ils peuvent conseiller les autres membres de l'équipe sur la marge de manoeuvre dont celle-ci dispose sur le plan juridique.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur le cadre juridique des règlements, consulter la publication suivante du ministère de la Justice :

Le règlement à l'échelon fédéral, Programme de sensibilisation au droit du ministère de la Justice, Section du Bureau du Conseil privé, ministère de la Justice (1992).

(C) Élaboration d'une stratégie réglementaire et d'un plan de travail réalistes

Les membres de l'équipe doivent élaborer une stratégie et établir un plan de travail. Ce plan doit tenir compte, de façon réaliste, de toutes les étapes de la préparation du projet, de sa mise en vigueur et de son contrôle d'application. Une fois le plan établi, il faut faire l'estimation des ressources nécessaires et déterminer si elles sont disponibles.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents de référence mentionnés ci-dessous fournissent des conseils pratiques pour permettre la réalisation des objectifs de réglementation. Ils donnent aussi des solutions de rechange au modèle traditionnel de réglementation (« ordonner et contrôler »), telles les mesures incitatives et les techniques d'auto-réglementation.

Pour une réglementation préventive, Section du droit administratif, ministère de la Justice (1995)

Démarche stratégique pour l'élaboration de politiques sur l'observation de la réglementation, Secrétariat du Conseil du Trésor, Affaires réglementaires (1992)

2. PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE RÉGLEMENTAIRE

2.1 Consultation des utilisateurs et des administrateurs du secteur public

Le processus de réglementation ne peut être équitable et transparent sans la consultation. Si le temps et les ressources le permettent, il peut être utile de faire participer les chargés de politiques et les rédacteurs au processus de consultation. Il en résultera une meilleure compréhension des rapports entre les utilisateurs et les personnes chargées de la réglementation et, par conséquent, des règlements plus efficaces. Selon l'étendue de la consultation et la forme qu'elle prendra, la participation de chercheurs peut aussi être utile.

La consultation est menée essentiellement auprès de deux groupes : les utilisateurs et les intéressés, d'une part, et les administrateurs du secteur public, d'autre part. Les deux groupes devraient être consultés en même temps, car leurs préoccupations divergentes sur le plan de la politique peuvent influencer considérablement sur le produit fini. Il est préférable de consulter les intéressés très tôt dans le processus (voir la section 1.2) pour éviter de choisir une solution inefficace ou inappropriée.

En principe, l'examen des objectifs de la politique est d'abord fait par la personne chargée de la réglementation qui consulte ensuite à ce sujet les utilisateurs et les intéressés. La politique est constamment soumise à des tests destinés à en vérifier l'efficacité, et les rajustements nécessaires sont apportés au fur et à mesure.

La consultation consiste à choisir des groupes cibles et à rédiger des questions permettant de faire ressortir les éléments essentiels. Les méthodes choisies sont adaptées au besoin selon les utilisateurs. Si le ministère responsable dispose d'un service de recherche ou d'évaluation, il convient de le faire participer au projet. En effet, le personnel de ce service possède de précieuses connaissances sur la matière à réglementer. Il se peut par ailleurs que le ministère responsable dispose d'autres ressources qui pourraient être mises à contribution à l'étape de la consultation, par exemple la Section des affaires publiques de Transports Canada. La Section de la recherche et de la statistique, au ministère de la Justice, peut aussi prêter son concours à cet égard. Elle a l'expérience de la recherche et possède des connaissances de fond dans le domaine de la lisibilité. Elle peut donc assurer la liaison pour les discussions techniques avec le service de recherche du ministère responsable. Comme la recherche nécessite énormément de ressources, il est vital de tenir compte des ressources

disponibles pour déterminer ce qui peut être accompli et par quel organisme.

La consultation peut s'effectuer sous forme de visites auprès de certains utilisateurs. Si le groupe des utilisateurs est relativement petit ou bien organisé, des réunions individuelles avec les représentants constituent probablement la meilleure solution. Si le groupe n'est pas homogène ni bien organisé, il faudra établir un groupe-échantillon représentatif et le consulter pour que le processus soit valable, peut-être sous forme de discussions de groupe. La consultation peut également se faire par le biais de bulletins, de conférences ou de moyens électroniques, tels que l'Internet, qui s'adressent expressément aux clients visés.

(A) Consultation des utilisateurs et des intéressés

La première étape consiste à définir et à consulter les utilisateurs du projet de règlement et les intéressés. Le groupe des utilisateurs peut être très varié, allant des personnes chargées de la réglementation et des agents d'exécution du ministère jusqu'aux représentants du grand public.

Pour leur part, les intéressés sont ceux qui ne sont pas directement visés par le règlement, mais qui ont tout de même un intérêt dans le domaine en question. Il peut s'agir d'autres ministères fédéraux, d'autorités provinciales, d'organismes municipaux, d'organisations internationales, d'associations industrielles ou d'organismes de consommateurs. Par exemple, dans le cadre d'un règlement sur l'environnement, les utilisateurs seraient les entreprises assujetties aux normes relatives aux émissions, tandis que les intéressés seraient les membres du grand public. Il est essentiel de définir le groupe des intéressés afin d'avoir un processus de consultation équilibré et productif.

(B) Consultation des administrateurs du secteur public

Il est tout aussi important d'identifier et de consulter les administrateurs du secteur public lors de l'établissement de l'énoncé de politique. La consultation des personnes chargées de la réglementation et des administrateurs à différents niveaux et de différents secteurs de l'administration publique est primordiale. Au nombre des administrateurs du secteur public figurent :

- le Conseil du Trésor, si le règlement a des répercussions financières;
- les ministères ou les organismes centraux qui auront un rôle à jouer dans la mise en oeuvre du plan réglementaire (par exemple, lorsque l'on prévoit la collaboration de deux ministères);
- les ministères qui ont une expertise dans le domaine visé par le règlement (par exemple, le ministère de la Justice pour les questions touchant les droits de la personne, le ministère de l'Environnement pour les effets sur l'environnement et le ministère de l'Industrie pour les questions portant sur la concurrence).

À cette étape, il faut veiller à régler tous les conflits qui pourraient entraver la mise en oeuvre des mesures réglementaires. Même si les premières consultations auront permis de faire beaucoup de chemin, il peut être nécessaire de procéder à d'autres consultations, plus poussées, au fur et à mesure que le projet de règlement est peaufiné. La consultation permet d'avoir un énoncé de politique bien pensé et, partant, des instructions de rédaction ou un projet de règlement bien fondés sur le plan juridique.

L'énoncé de politique ayant fait l'objet de consultations, on peut maintenant entreprendre en toute confiance la rédaction du projet de règlement.

2.2 Établissement d'un plan détaillé

Avant la rédaction, il convient d'établir un plan détaillé du projet de règlement. La structure du règlement doit être logique. Les idées devraient s'enchaîner logiquement de sorte que le lecteur ne soit pas obligé d'aller voir plus loin pour comprendre. Bien que l'ordre des dispositions ne soit pas soumis à des règles strictes, la logique et une lecture aisée demeurent les considérations de première importance. Habituellement, les définitions paraissent au début du texte et viennent ensuite les règles générales, les règles particulières, les peines et les exceptions. Même s'il n'est pas toujours possible de respecter cet ordre, il faut tenter d'établir un plan logique et cohérent.

Le plan permet de veiller à ce que le texte soit complet et que tous les aspects de la question soient traités. Il est alors plus facile de repérer les éléments manquants et les erreurs de conception. Les problèmes doivent être réglés sur-le-champ. Ils peuvent résulter d'un simple oubli ou ils peuvent signaler une erreur fondamentale dans l'élaboration de la politique. Dans un cas comme dans l'autre, il faut les régler avant le début de la rédaction.

Il est d'ordinaire peu efficace de commencer la rédaction avant que la politique soit établie. Toute économie de temps qui semble ainsi réalisée sera éventuellement perdue. Dans une certaine mesure, la rédaction constitue inévitablement un test du bien-fondé de la politique. Elle donne lieu à de nouvelles idées de politique qui à leur tour soulèvent des questions juridiques. Celles-ci doivent être évaluées et peuvent donner lieu à un raffinement du plan réglementaire. Il faut cependant éviter de rédiger et de réviser pendant que la politique de base évolue. Les tests d'utilisation ne doivent pas ramener sur le tapis des questions de politique non tranchées.

2.3 Choix des idées

Lors de l'élaboration d'un règlement, il faut se rappeler que tout changement postérieur à la prise d'effet doit suivre un processus réglementaire qui est long et, compte tenu du nombre d'intervenants, coûteux. Pour réduire les modifications au minimum, il importe de distinguer les idées essentielles à inclure dans le règlement de celles qui peuvent figurer ailleurs. Le règlement en soi établit des normes de comportement générales et leurs critères d'application. Les documents administratifs tels que les lignes directrices et les directives peuvent servir à expliquer l'application de ces critères à des cas particuliers, mais ils n'ont pas le même effet juridique.

Idéalement, il faut évaluer chaque article en fonction de la fréquence de ses modifications. Il faut également considérer à quel point le règlement devrait être détaillé. En règle générale, plus un règlement est détaillé, plus sa lecture est ardue et plus fréquentes sont les modifications. Par conséquent, les détails non essentiels à l'atteinte des objectifs devraient figurer dans l'énoncé de politique.

2.4 Rédaction du résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR)

La présente section porte sur la rédaction du résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR) qu'exige la politique de réglementation du gouvernement fédéral. Il constitue la preuve que toutes les exigences de cette politique ont été respectées lors de l'élaboration du règlement. Il comporte six parties.

- Description - Explique pourquoi le règlement est pris et comment il s'appliquera.
- Solutions envisagées - Énonce et explique les autres options envisagées.
- Avantages et coûts - Quantifie les répercussions du règlement.

- Consultations - Donne la nature des consultations avec les usagers et les intéressés.
- Respect et exécution - Énonce les moyens prévus pour le contrôle d'application.
- Personne-ressource - Identifie la personne la mieux indiquée pour répondre aux questions.

La liste de vérification suivante permet au rédacteur de rendre son RÉIR conforme à la politique de réglementation fédérale.

✓ Style de rédaction

- Les conclusions auxquelles vous voulez mener le lecteur apparaissent-elles clairement à votre esprit?
- Avez-vous traité des points intéressant le lecteur?
- Vos arguments mènent-ils logiquement à vos conclusions?
- Avez-vous commencé par les idées importantes?
- Vos phrases sont-elles courtes et votre libellé est-il clair?
- Avez-vous limité l'emploi des termes techniques?

✓ Description

- Avez-vous défini la question succinctement?
- Le lecteur verra-t-il rapidement s'il est visé par le règlement et de quelle façon?
- Avez-vous expliqué pourquoi ce règlement s'impose?
- Avez-vous indiqué la solution que le règlement ou la modification est censé apporter?
- Avez-vous présenté succinctement le contexte du règlement?

✓ Solutions de rechange

- Avez-vous décrit clairement les solutions de rechange au règlement

ou les autres formes de réglementation envisagées?

- Avez-vous expliqué pourquoi vous avez écarté les solutions de rechange?

✓ Avantages et coûts

- Avez-vous montré que vos prévisions des coûts et avantages sont réalistes compte tenu de l'impact du règlement?
- Quelle est l'analyse des avantages-coûts?
- Avez-vous déterminé quels groupes ou intérêts supporteront le coût du règlement et lesquels en tireront profit?
- Avez-vous inclus des analyses quantitatives des répercussions, des frais d'application et des avantages directs du règlement, ainsi que toute répercussion sur l'inflation et l'emploi?
- Avez-vous inclus les coûts pour le secteur privé, le public et le gouvernement, y compris les coûts du contrôle d'application?
- Avez-vous réalisé une évaluation qualitative des effets qui ne se prêtent pas à une analyse quantitative détaillée?
- Avez-vous dégagé les effets environnementaux possibles?

✓ Consultations

- Le règlement figure-t-il dans les *Projets de réglementation fédérale* ainsi que dans la *Gazette du Canada* Partie I s'il n'est pas exempté de la prépublication?
- Qui a été consulté?
- Quels mécanismes de consultation ont été utilisés?
- Quels sont les résultats des consultations et de quelle façon le règlement a-t-il été changé par suite de celles-ci?

- Avez-vous identifié des groupes qui s'opposent au règlement (les avez-vous nommés dans une note supplémentaire aux ministres)?
- Si le texte du projet de règlement a été modifié pour tenir compte des observations reçues après sa prépublication, avez-vous révisé le texte du RÉIR en conséquence?

✓ **Respect et exécution**

- Dans le cas d'un nouveau règlement, avez-vous expliqué le fonctionnement des mécanismes de contrôle d'application et indiqué les peines pour les manquements?
- Avez-vous décrit les moyens utilisés pour déceler les manquements?
- Dans le cas de la modification d'un règlement existant, avez-vous indiqué de quelle façon celle-ci change la nécessité d'un contrôle d'application?

✓ **Personne-ressource**

- Avez-vous indiqué une adresse assez complète pour permettre aux personnes qui ne connaissent pas l'administration publique fédérale de joindre facilement la personne-ressource et avez-vous donné un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse de courrier électronique?

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur la rédaction d'un RÉIR, consulter les publications suivantes du Secrétariat du Conseil du Trésor :

Guide de rédaction du RÉIR (1992)

Évaluation des solutions de rechange à la réglementation (mai 1994)

Guide de l'analyse des avantages-coûts pour les programmes de réglementation, Sommaire (1995)

Politique de réglementation (novembre 1994).

3. RÉDACTION DU PROJET DE RÈGLEMENT

3.1 Deux façons de procéder

A l'heure actuelle, la rédaction d'un règlement peut se faire de deux façons, chacune pouvant être adaptée à des circonstances particulières. Ou bien les rédacteurs de la Section de la réglementation rédigent le règlement selon les instructions du ministère, ou bien ce dernier rédige lui-même le projet de règlement et le soumet pour examen à la Section de la réglementation. Dans les deux cas, les instructions ou le projet de règlement doivent être produits dans les deux langues officielles.

Si l'on procède par instructions, celles-ci doivent être suffisamment détaillées pour constituer le fondement d'un projet de

règlement. Non seulement les rédacteurs ont besoin d'instructions détaillées sur l'objectif visé, mais aussi les chargés de politiques et les administrateurs du ministère doivent savoir ce qui est précisément envisagé. Pour rédiger des instructions, il y a lieu de se demander « Qui est responsable de faire quoi, quand et comment? ». Il est parfois possible d'utiliser un autre règlement comme modèle en indiquant les changements nécessaires.

Le chef de l'équipe du projet décide de la façon de procéder, compte tenu de l'efficacité. Il examine tous les facteurs pertinents, dont les ressources disponibles, le délai d'exécution et la complexité du sujet traité. Comme il s'agit d'un travail d'équipe, tous les membres de l'équipe doivent rester en communication au cours des travaux de rédaction et de révision.

Les instructions ou le projet de règlement sont ensuite envoyés à la Section de la réglementation, accompagnés d'une lettre signée par le gestionnaire du ministère chargé du projet. Cette exigence fait en sorte qu'on ne perd pas de temps à élaborer un règlement qui n'a pas l'appui explicite du ministère responsable. Les rédacteurs peuvent indiquer à quel moment il est opportun d'envoyer cette lettre.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur la façon de procéder et les rôles des intervenants, consulter la publication suivante :

Manuel de la réglementation fédérale, Section de la réglementation, ministère de la Justice (1998).

3.2 *Style de rédaction et présentation*

Le règlement doit être clair, précis et concis dans sa formulation. La rigueur doit guider le choix des termes et la construction des phrases. La présentation aussi est importante dans la réalisation d'un texte facile à lire et à comprendre.

Des règles de rédaction ont été établies pour assurer l'uniformité dans les règlements. Cependant, il peut y avoir lieu, dans certains cas, d'adapter la langue et la présentation au destinataire. Il est possible de rédiger de façon simple et concise – en évitant le jargon juridique, les renvois et autres éléments qui rendent un texte obscur – sans pour autant sacrifier la clarté ou la précision du texte. Cependant, le rédacteur peut être limité à cet égard, car il doit respecter la terminologie technique et juridique utilisée dans la loi habilitante ou dans la partie non modifiée du règlement en cause. La partie 4 du présent guide présente certaines techniques de rédaction qui peuvent être utiles à cette fin. Les documents de référence énumérés

ci-dessous énoncent les règles de rédaction plus en détail.

La publication *Pour un style clair et simple - Guide du formateur* produit pour le compte du Secrétariat national à l'alphabétisation, décrit les méthodes de rédaction et les styles de présentation axés sur la lisibilité qui peuvent rendre les textes plus faciles à lire et à comprendre. La plupart de ces méthodes peuvent servir à la rédaction des règlements. Par exemple, le lecteur se retrouvera plus facilement dans un règlement où il y a des notes marginales. Un autre moyen de faciliter la lecture est d'éviter les blocs de texte denses et ininterrompus. Toute proposition visant à rendre un règlement plus facile à lire et à comprendre devrait être communiquée aux rédacteurs de la Section de la réglementation. Ceux-ci l'analyseront en fonction des contraintes juridiques et pratiques éventuelles et, lorsque cela est possible, aideront le ministère responsable à la mettre en oeuvre.

Pour simplifier le formatage des textes, la Section de la réglementation a créé des macros informatiques appelées « styles ». Elles permettent d'économiser le coût d'une étape intermédiaire de reformatage. Il faut communiquer avec la Section de la réglementation pour obtenir plus de renseignements à ce sujet.

OUTILS DISPONIBLES

Les « styles » informatisés pour le formatage des règlements, disponibles auprès de la Section de la réglementation du ministère de la Justice.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur les méthodes de rédaction, y compris les techniques de lisibilité, consulter les publications suivantes :

Guide canadien de rédaction législative française, ministère de la Justice (édition permanente)

Manuel de la réglementation fédérale, Section de la réglementation, ministère de la Justice (1998)

Pour un style clair et simple - Guide du formateur, Secrétariat national à l'alphabétisation, Multiculturalisme et Citoyenneté Canada (1994)

Guide du rédacteur, Bureau de la traduction (1996)

Énoncé de politique du ministère de la Justice sur l'incorporation par renvoi, Secteur du droit administratif, ministère de la Justice (septembre 1995)

Directives sur les présentations soumises au gouverneur en conseil et les textes réglementaires, Bureau du Conseil privé (1985).

4. STYLE DE RÉDACTION CLAIR ET SIMPLE

4.1 Introduction

Les principes de base à appliquer pour rédiger les textes administratifs dans un style clair et simple sont énoncés dans le document intitulé *Pour un style clair et simple - Guide du formateur* produit pour le compte du Secrétariat national à l'alphabétisation. Bon nombre de ces principes s'appliquent également à la rédaction des règlements.

Autrefois, le droit réglementaire était exprimé dans une langue juridique et technique que peu de lecteurs pouvaient comprendre. La situation a grandement évolué depuis, grâce aux efforts de divers groupes et intervenants des secteurs public et privé. Le Groupe de jurilinguistique française du ministère de la Justice a publié en 1980 le *Guide canadien de rédaction législative française* pour aider la Commission de révision des lois à

s'acquitter de son mandat, la révision de 1985 des lois fédérales d'intérêt public. La Section de la réglementation de ce ministère a, pour sa part, élaboré un manuel de rédaction dans les deux langues officielles, le *Manuel de la réglementation fédérale*, dans le but d'uniformiser les textes réglementaires. Par ailleurs, la Conférence sur l'uniformisation des lois, organisme réunissant des représentants du fédéral et des provinces, a conçu un protocole bilingue de rédaction législative afin de normaliser et d'uniformiser le style législatif aux paliers fédéral et provincial. D'autres efforts ont été déployés dans le secteur privé pour améliorer la lisibilité des textes juridiques. Tous ces efforts visent un but commun, la lisibilité des textes juridiques. Même si les ouvrages qui en sont le fruit ne sont pas expressément intitulés « manuel de lisibilité », les modèles et les solutions qu'ils proposent contribuent à la clarification du message juridique. Comme le précise Nicole Fernbach à la page 15 de son ouvrage *La lisibilité dans la rédaction juridique au Québec* :

« Même s'il n'y est pas question de lisibilité au sens précis du terme, tous ces efforts conduisent à une évaluation critique de la langue juridique et administrative. Lorsque l'on cherche à normaliser la langue, on fait oeuvre de clarification et, partant, de lisibilité. »

Il est évident que les ouvrages susmentionnés peuvent apporter une aide précieuse aux rédacteurs de règlements. Il est important de les consulter puisque le présent guide n'en reproduit pas le contenu.

On ne saurait trop insister sur l'importance de rédiger un règlement qui soit à la fois clair et facile à comprendre par le destinataire. Les recherches démontrent que la majorité des personnes visées par un règlement l'observeront volontairement si elles comprennent bien ce qu'elles ont à faire. Par conséquent, la rédaction d'un règlement dans un style clair et simple ne peut que favoriser un plus grand respect, sans pour autant en affaiblir la force exécutoire. La rédaction du texte a un impact direct tant sur le respect par les personnes visées que sur le contrôle d'application exercé par l'administration.

Le choix d'un style clair et simple pour la rédaction des règlements présente les avantages additionnels suivants :

- une réduction du nombre de documents d'appoint, tels des brochures et des feuillets d'information, servant à expliquer le contenu des règlements;
- une diminution du nombre de demandes de renseignements de la part des utilisateurs des règlements;
- une réduction des besoins en cours de formation et en manuels d'interprétation pour les agents chargés du contrôle d'application.

Bref, l'exécution du plan réglementaire sera plus efficace et plus économique s'il y a au départ un règlement que le destinataire peut

comprendre aisément. Le concept de la lisibilité a pris beaucoup d'ampleur au cours des dix dernières années et tend à se définir par les procédés et les méthodes qui s'en dégagent. Les éléments qui caractérisent la lisibilité sont exposés en détail dans la prochaine section du guide.

4.2 Les facteurs essentiels à la lisibilité

Les facteurs essentiels à la rédaction d'un règlement clair et facile à comprendre sont les suivants :

- 1^o identification du destinataire;
- 2^o connaissance du message à communiquer;
- 3^o structure logique et cohérente;
- 4^o rédaction dans une langue que le destinataire comprend;
- 5^o choix d'un format de présentation qui facilite le repérage de l'information;
- 6^o mise à l'essai pour vérifier la réalisation de l'objectif.

1^o Identification du destinataire

Pour bien communiquer un message, il faut d'abord savoir à qui il s'adresse. Le règlement peut viser soit un seul groupe, soit plusieurs groupes, soit le grand public. Voir la section 2.1(A) pour plus de détails.

Pour comprendre les besoins du destinataire du règlement, il est important de tenir des consultations, les premières étant auprès des chargés de politiques et des agents des services opérationnels du ministère responsable. Il y aurait lieu d'inviter les rédacteurs de la Section de la réglementation à faire partie de l'équipe chargée des consultations. Cela leur permettrait de mieux saisir les questions fondamentales de politique et de mieux comprendre

l'historique du projet de règlement. Bien entendu, le rôle des rédacteurs ne serait pas de vérifier si les consultations sont adéquates.

La consultation du destinataire vise deux grands objectifs. Tout d'abord, elle fait connaître au rédacteur l'auditoire cible et les questions en jeu, d'où une rédaction plus éclairée. D'autre part, elle permet au destinataire de participer à l'élaboration du règlement, d'où un engagement plus grand de sa part et un respect accru du règlement.

Le choix du style de rédaction et de la terminologie doit se faire en fonction du destinataire du règlement. Il est donc important de bien identifier tant le destinataire que le milieu dans lequel il évolue.

2° Connaissance du message à communiquer

Il importe d'avoir une politique bien arrêtée avant d'entreprendre la rédaction du règlement. Afin de s'en tenir à l'essentiel, il convient de dresser la liste des éléments à inclure dans le règlement et la liste des éléments qui peuvent être traités dans l'énoncé de politique.

Par exemple, on peut déterminer s'il faut vraiment rendre exécutoires tous les éléments du plan réglementaire. Si certains de ces éléments sont de nature purement administrative, on les incorporera dans l'énoncé de politique ministériel.

Il faut se rappeler que la réussite d'un plan réglementaire repose sur une bonne compréhension du message à communiquer. On doit donc prendre le temps de clarifier les principes qui sous-tendent le règlement ainsi que les détails de sa mise en application (par exemple, qui est responsable de faire quoi, comment et quand?). Bien souvent, les dispositions formulées dans des termes généraux qui manquent de précision ou de

clarté sont la preuve qu'on a évité de résoudre une question difficile. Dans ces cas, la décision d'utiliser un libellé vague ne fait que remettre à plus tard la résolution du problème.

3° Structure logique et cohérente

La plupart des gens consultent un règlement pour vérifier leurs droits et obligations dans une situation donnée. Ils ont alors besoin de renseignements ou cherchent une réponse à une question précise. Le rédacteur doit garder ce point à l'esprit lorsqu'il décide de la structure et de la formulation du règlement. Il faut que les renseignements sur une question donnée soient faciles à repérer. Le rédacteur a donc intérêt à se mettre dans la peau du destinataire et à structurer le texte en fonction des besoins de celui-ci.

S'il existe plusieurs groupes de destinataires qui ont des perspectives différentes, il est préférable que le rédacteur en choisisse une seule. Par exemple, si un règlement contient de multiples interdictions, ceux qui sont tenus de les respecter préféreront probablement que toutes les interdictions applicables à eux soient regroupées avec les autres dispositions les concernant. Cela leur permettrait de retrouver au même endroit les interdictions et les autres dispositions. Par contre, les agents d'exécution voudront peut-être que toutes les interdictions soient présentées ensemble afin qu'ils puissent trouver plus aisément les dispositions dont ils doivent contrôler l'exécution.

Dans certains cas, il y a moyen d'éviter un tel choix. Si le règlement s'adresse à différents groupes, on peut le diviser en parties dont une pour chaque groupe ou encore prévoir un règlement distinct pour chaque groupe. De cette façon, chacun des groupes n'a qu'à consulter la partie ou le règlement qui le concerne.

Il existe d'autres moyens qui aideront le rédacteur à bien organiser le contenu de son

règlement. Par exemple, la table des matières peut lui donner une vue d'ensemble du règlement et l'aider à regrouper les dispositions comportant des éléments communs.

Une structure logique est celle qui présente la règle générale avant les cas particuliers et qui énonce les exigences d'une procédure, telle la demande d'un permis, dans l'ordre chronologique des étapes requises.

L'uniformité de présentation est un autre élément qui facilite le repérage des renseignements recherchés. Ainsi, les définitions se trouvent habituellement au début du règlement et suivent l'ordre alphabétique de chacune des versions. Elles sont regroupées dans un seul article ou paragraphe pour permettre au destinataire de les retrouver plus facilement. Il peut toutefois arriver, si un terme défini n'est utilisé que dans un seul article, que la définition soit contenue dans celui-ci.

4° Rédaction dans une langue que le destinataire comprend

Une fois le destinataire identifié, il faut choisir la façon la plus efficace de lui communiquer le message. Une bonne communication présuppose l'adaptation de la langue et du style de rédaction au destinataire. Par exemple, le destinataire d'un règlement portant sur un domaine hautement technique posséderait un niveau d'expertise suffisant pour comprendre les termes techniques et complexes qui y sont employés. Par contre, il n'en serait pas le cas pour le non-initié visé par le même règlement. Idéalement, il faut adapter la

terminologie de chaque règlement de façon que tous les destinataires puissent comprendre le message.

Il y a toutefois des contraintes qui s'imposent. D'abord, il faut respecter les termes techniques utilisés dans la loi habilitante en évitant d'y substituer des synonymes dans le règlement. En effet, la jurisprudence démontre que les tribunaux présumeront, lorsqu'on emploie des synonymes, que l'on veut introduire une nuance ou une distinction de sens. Afin de simplifier l'interprétation et d'éviter de déborder le cadre juridique fixé par la loi, il est important de respecter les termes de la loi pour la rédaction du règlement.

Il y a d'autres points à considérer pour rédiger un règlement dans une langue claire et facile à comprendre. En voici les principaux.

(A) Termes justes

C'est au plan de la terminologie que le règlement peut gagner le plus en clarté et en accessibilité. Pour certains lecteurs, le plus gros obstacle à la lisibilité et à la compréhension d'un règlement est l'emploi de termes archaïques ou trop compliqués. Bien que le rédacteur soit tenu d'utiliser les termes techniques qui figurent dans la loi habilitante, il peut tout de même simplifier la formulation des dispositions.

Voici des exemples de termes susceptibles de simplifier la formulation.

TERMES À UTILISER

AU LIEU DE	UTILISER (selon le contexte) :
ledit, ladite	le, ce, la, cette
advenant que	si
dans l'éventualité où	si
en vertu de (dans le contexte d'une obligation)	aux termes de, conformément à, selon
(documents) à être distribué	(documents) à distribuer
pour fins de	pour l'application de
assurer que	veiller à ce que
à l'effet que	portant, indiquant
se référer	se reporter, faire renvoi
loger (un appel)	interjeter ou déposer un appel, en appeler
nonobstant	malgré, par dérogation
émettre	délivrer
établir à la satisfaction de	prouver, démontrer
affecter	influer, avoir un effet
ultra vires	non autorisé par la loi

Dans les règlements de nature technique, l'indication des valeurs limites doit se faire avec la plus grande précision. Dans chaque cas, il faut vérifier si la valeur citée est incluse ou exclue.

VALEUR INCLUSE	VALEUR EXCLUE
un montant ou une quantité : <ul style="list-style-type: none"> - maximale(e) de - d'au plus - ne dépassant pas - n'excédant pas - de XX ou moins - égal(e) ou inférieur(e) à - jusqu'à concurrence de - non supérieur(e) à 	un montant ou une quantité : <ul style="list-style-type: none"> - supérieur(e) à - de plus de - excédant (dépassant)

Le même soin doit être apporté dans l'indication des délais. Il faut tenir compte à cet égard des règles énoncées aux articles 26 à 30 de la *Loi d'interprétation*.

Loi d'interprétation

26. Le délai qui expirerait normalement un jour férié est prorogé jusqu'au premier jour non férié suivant.
27. (1) Si le délai est exprimé en jours francs ou en un nombre minimal de jours entre deux événements, les jours où les événements surviennent ne comptent pas.
- (2) Si le délai est exprimé en jours entre deux événements, sans qu'il soit précisé qu'il s'agit de jours francs, seul compte le jour où survient le second événement.
- (3) Si le délai doit commencer ou se terminer un jour déterminé ou courir jusqu'à un jour déterminé, ce jour compte.
- (4) Si le délai suit un jour déterminé, ce jour ne compte pas.
- (5) Lorsqu'un acte doit être accompli dans un délai qui suit ou précède un jour déterminé, ce jour ne compte pas.
28. Si le délai est exprimé en nombre de mois précédant ou suivant un jour déterminé, les règles suivantes s'appliquent :
- a) le nombre de mois se calcule, dans un sens ou dans l'autre, exclusion faite du mois où tombe le jour déterminé;
- b) le jour déterminé ne compte pas;
- c) le jour qui, dans le dernier mois obtenu selon l'alinéa a), porte le même quantième que le jour déterminé compte; à défaut de quantième identique, c'est le dernier jour de ce mois qui compte.
29. La mention d'une heure est celle de l'heure normale.
30. En cas de mention d'un âge, il faut entendre le nombre d'années atteint à l'anniversaire correspondant, à zéro heure.

Tout comme dans le cas des valeurs limites, il faut vérifier dans chaque cas si la date précisée est incluse ou exclue.

DATE INCLUSE	DATE EXCLUE
<ul style="list-style-type: none"> - au plus tard le 20 mai 1997 - le 20 mai 1997 ou avant cette date - pour le 20 mai 1997 - le 20 mai 1997 ou auparavant - jusqu'au 20 mai 1997 	<ul style="list-style-type: none"> - après le 31 décembre 1997
<ul style="list-style-type: none"> - à compter du 1^{er} janvier 1997 - à partir du 1^{er} janvier 1997 - le 1^{er} janvier 1997 ou après cette date - depuis le 1^{er} janvier 1997 (avec verbe au passé) - à compter du 3 mai 1997 	<ul style="list-style-type: none"> - avant le 1^{er} janvier 1997

Sont à éviter les termes « entre » et « le ou après le ... ». Le premier est imprécis quant au début et à la fin de la période; le second est un calque de l'anglais.

(B) Définitions

Le rédacteur doit utiliser les définitions avec réserve. Les définitions font obstacle à la lisibilité car elles obligent le lecteur à interrompre sa lecture et à retourner au début du texte pour vérifier la signification d'un mot. De plus, le lecteur doit se rappeler que tel ou tel mot est défini et que ce n'est pas le sens usuel qui s'applique. Cela peut être assez simple si le règlement est court. Par contre, dans un règlement de 300 articles, il est fort probable que le lecteur absorbé par sa lecture oubliera de se poser la question, surtout si les termes définis sont nombreux.

Malgré tout, il est difficile d'éliminer complètement les définitions. L'article 21 du Protocole de rédaction de la Conférence sur l'uniformisation des lois du Canada, adopté en août 1989 et reproduit ci-après, porte sur l'emploi des définitions. Les principes qu'on y retrouve sont toujours pertinents pour la rédaction d'un règlement clair et facile à comprendre.

Protocole de rédaction

21. (1) Il convient de faire un usage parcimonieux des définitions et de limiter leur emploi aux cas suivants :
- a) utilisation d'un terme dans une acception peu courante, ou dans une seule de ses acceptions;
 - b) souci d'éviter la répétition;
 - c) souci d'employer une forme abrégée;
 - d) utilisation d'un terme nouveau ou inusité.
- (2) La définition ne doit pas comporter d'élément de fond.
- (3) La définition ne doit pas donner aux termes définis des sens artificiels.

- (4) L'emploi éventuel de charnières pour articuler la définition doit tenir compte de la nuance de sens recherchée.
- (5) Le terme défini ne s'emploie pas, dans le même texte de loi, dans une autre acception.

L'article définitoire devrait être le dernier article à rédiger. Les principes énoncés dans le Protocole de rédaction peuvent aider le rédacteur à déterminer s'il y a lieu de définir un terme.

Voici quelques exemples de définitions à éviter.

Exemple :

« instance » Instance dont l'Agence est saisie aux termes de la *Loi xyz*.

Cette définition sert à déterminer à qui s'applique le règlement. Dans ce cas, il y aurait lieu d'utiliser un article d'application au lieu d'une définition :

Champ d'application

- 2. Les présentes règles s'appliquent aux instances dont l'Agence est saisie aux termes de la *Loi xyz*.

Exemple :

« échelle » Échelle d'au plus 10 m conçue pour supporter une charge maximale de 100 kg.

La définition ne doit pas comporter d'élément de fond. L'interprétation d'un terme se fait en fonction du contexte que forme l'ensemble des dispositions. Même si un terme n'est pas défini, les normes qui sont créées ajoutent à son sens usuel dans le contexte du règlement.

- 2. Les échelles doivent mesurer au plus 10 m et doivent être conçues pour supporter une charge maximale de 100 kg.

Dans le règlement, lorsqu'il est fait mention d'échelles, elles devront respecter les normes prévues à l'article 2, sans qu'il soit nécessaire de définir.

(C) Voix active

La règle de droit s'exprime à l'indicatif présent. La notion d'obligation s'exprime essentiellement par le présent du verbe porteur de sens principal et, à l'occasion, par des verbes ou expressions comportant cette notion (par ex., doit, est tenu de, a l'obligation de). L'octroi d'un pouvoir ou d'une autorisation s'exprime essentiellement par le verbe « pouvoir » et, à l'occasion, par des expressions comportant cette notion (par ex., est autorisé, est habilité). Dans le style législatif, la voix active est préférée car elle

permet de préciser qui doit faire l'action ou qui peut exercer le pouvoir. L'utilisation de la voix passive peut engendrer une certaine confusion comme l'indique l'exemple suivant :

Exemple :

L'affiche doit être posée sur chaque porte de l'établissement.

La signification d'un document s'effectue par la remise en mains propres au destinataire.

Reformulation avec la voix active :

Le propriétaire pose l'affiche sur chaque porte de son établissement.

Quiconque signifie un document le fait par remise en mains propres au destinataire.

(D) Négation

Lorsque l'idée à exprimer permet au rédacteur de choisir entre la tournure négative et la tournure positive, la seconde est beaucoup plus claire et précise comme le démontrent les exemples suivants :

AU LIEU DE	UTILISER (selon le contexte) :
ne pas reconnaître (un droit)	contester
ne pas remplir (des formalités)	omettre
ne pas admettre (un élément de preuve)	refuser
ne pas observer	contrevenir
ne pas inclure	exclure

Par ailleurs, il faut éviter les doubles négations car elles engendrent imprécision et confusion.

AU LIEU DE	UTILISER (selon le contexte) :
Quiconque n'est pas une personne désignée ne peut pénétrer dans la zone réglementée.	Seules les personnes désignées peuvent pénétrer dans la zone réglementée.
La chose n'est pas impossible.	La chose est possible.

(E) Phrases courtes

Tout message est plus facile à retenir s'il est contenu dans une phrase courte. Si une disposition est très longue, il faut se demander si le nombre de règles qu'elle

contient n'est pas excessif. On peut souvent diviser un article en paragraphes ou alinéas et ainsi alléger l'énoncé. Il faut aussi s'assurer que les détails contenus dans la phrase sont essentiels et éliminer ce qui est superflu.

Si la phrase demeure trop longue, il faut la clarifier. Elle se lira mieux si le rédacteur commence par l'idée principale. Il peut aussi la diviser en alinéas pour éviter les longs blocs de texte comme l'indique l'exemple suivant.

Exemple :

2. Lorsque la quille du navire a été posée ou lorsque la construction du navire a atteint une étape correspondante et que les feux de ce navire ont été mis en place conformément aux règles telles qu'elles étaient avant l'entrée en vigueur du présent article, il n'est pas obligatoire de déplacer les feux de ce navire par suite de la conversion des unités de mesure canadiennes en système international.

Version améliorée

2. Il n'est pas obligatoire de déplacer les feux d'un navire par suite de la conversion des unités de mesure canadiennes en unités de mesures internationales si, à la date d'entrée en vigueur du présent article, les conditions suivantes sont réunies :
 - a) la quille a été posée ou les travaux en sont rendus à ce stade;
 - b) les feux ont été installés conformément aux règles applicables avant cette date.

(F) Renvois

Les articles 40 et 41 de la *Loi d'interprétation* traitent des mentions et des renvois. Il n'est pas nécessaire d'ajouter « avec ses modifications successives » après un renvoi, puisque le paragraphe 40 (2) de cette loi établit cette présomption en indiquant que les renvois à un texte ou ses mentions sont

réputés se rapporter à sa version éventuellement modifiée. On peut cependant écarter cette présomption en indiquant la date de publication du document à incorporer.

Par ailleurs, il est inutile d'ajouter « du présent règlement » après un renvoi à un article du règlement, vu la règle énoncée à l'article 41 de la *Loi d'interprétation*.

Les éléments d'un règlement ont tous une désignation particulière (article, paragraphe, alinéa, division, etc.) qu'il convient d'utiliser dans les renvois.

Les renvois internes servent à créer des liens entre les articles d'un règlement. Il faut en réserver l'usage aux seuls cas où ils sont absolument nécessaires. Souvent l'article défini ou l'adjectif démonstratif suffisent pour faire le lien avec la phrase précédente.

Exemple :

1. (1) La demande d'un permis doit être présentée au directeur 30 jours avant le début des travaux.
 - (2) Le directeur délivre le permis si les renseignements suivants accompagnent la demande :
 - a) les nom, adresse et numéro de téléphone du demandeur;
 - b) le lieu d'exécution des travaux;
 - c) la durée des travaux.

Le rédacteur dispose d'une vaste gamme d'expressions pour formuler les renvois, qu'il choisit en fonction du contexte.

5° Choix d'un format de présentation qui facilite le repérage de l'information

En plus de rédiger dans une langue que le destinataire comprend, il peut être utile d'utiliser des outils de présentation tels les titres, les intertitres, les notes marginales et les tables des matières. Le découpage de

longues phrases en une énumération verticale peut aussi faciliter la compréhension. Tous ces outils aident au repérage de l'information.

(A) Titre unique

Traditionnellement, les règlements fédéraux possédaient deux titres, le titre intégral et le titre abrégé. Le titre intégral figurait dans le décret de prise ainsi qu'au début du règlement. Le titre abrégé était établi à l'article 1 du règlement, sauf s'il s'agissait d'un règlement modificatif. Une fois le règlement pris, le titre intégral ne servait plus et seul le titre abrégé était utilisé. (Citons à titre d'exemple l'*Index codifié des textes réglementaires*.)

Il a été décidé, par souci de simplicité, de n'utiliser dorénavant qu'un seul titre pour les règlements fédéraux. Ceux-ci diffèrent des lois sur ce point, qui conservent les deux titres. Il importe donc de choisir un titre qui représente bien la matière réglementée.

(B) Intertitres

Chaque intertitre précède un groupe d'articles qui portent sur la même matière. Les intertitres peuvent être utilisés à plusieurs niveaux selon la structure du règlement. Par exemple, le règlement peut être divisé en parties qui, à leur tour, sont divisées en groupes d'articles assortis d'intertitres pertinents.

(C) Notes marginales

Les notes marginales peuvent aider le lecteur à trouver des renseignements. Elles lui donnent un aperçu de la structure et du contenu du règlement. Placées dans la marge en regard de l'article, elles indiquent le sujet qui y est traité. Les notes marginales sont toutefois réservées exclusivement aux articles et aux paragraphes. Le rédacteur qui choisit de les utiliser doit le faire uniformément pour tous les articles et paragraphes du règlement.

Pour que cette technique soit efficace, il faut que la note marginale soit brève. La note

marginale ne fait qu'annoncer le sujet traité dans l'article, elle n'en donne pas le résumé. Des exemples de l'emploi de notes marginales figurent dans toutes les lois fédérales ainsi qu'à la section 4.4.

Il ne faut pas oublier que les notes marginales ne font pas partie du texte du règlement. Elles y figurent à titre de repère et d'information. (Voir l'article 14 de la *Loi d'interprétation*, L.R., ch. I-21)

(D) Table analytique et table des matières

La table analytique et la table des matières ont pour objet de faciliter le repérage d'information en donnant une vue d'ensemble du contenu du règlement.

La table analytique reprend les intertitres et les notes marginales. La table des matières est plus générale et peut contenir le titre des parties et, selon le cas, les intertitres.

Ces deux types de table sont utiles lorsque le règlement comporte plusieurs parties et lorsqu'il est très volumineux.

6° Mise à l'essai pour vérifier la réalisation de l'objectif

Voir la section 5 intitulée « Les tests visant les projets de règlement ».

4.3 Choix des éléments à retenir

Les techniques présentées dans la section 4 sont d'usage facultatif. Avant de faire un choix, le rédacteur doit bien évaluer les facteurs suivants : la nature du règlement et son destinataire ainsi que le temps et les ressources disponibles. Plusieurs de ces techniques sont efficaces dans tous les cas, tandis que d'autres ne conviennent pas à certains textes tels les règlements modificatifs. Il demeure que l'uniformité de la terminologie et la présentation sont deux éléments importants

dans la rédaction des règlements. D'une part, le manque d'uniformité dans les termes peut engendrer des problèmes d'interprétation du fait qu'il suggère l'expression de nuances de sens. D'autre part, le recours à de nouveaux éléments de formatage, telles les notes marginales, seulement dans certaines parties du texte peut semer la confusion. Enfin, les tests d'utilisation ne sont pas toujours possibles à cause du manque de temps et de ressources. Le rédacteur doit user de jugement dans le choix des techniques à retenir.

4.4 Exemple de révision selon les principes de lisibilité

L'exemple qui suit illustre comment un texte peut être révisé selon les principes de lisibilité. Le premier exemple est tiré du *Règlement sur*

les explosifs, C.R.C., ch. 599, et le second, du projet-pilote de révision de ce règlement selon les principes de lisibilité.

Dans la seconde version, les phrases sont plus courtes et les notes marginales contribuent au repérage rapide des sujets traités dans chaque article. Les intertitres facilitent aussi la lecture du texte et offrent une présentation plus aérée. Cette version ne traite que d'une seule classe d'explosifs, les pièces pyrotechniques qui sont utilisées pour les traditionnels feux d'artifices par le grand public. Afin d'aider le lecteur, les normes visant les pièces pyrotechniques font maintenant l'objet d'un règlement distinct. Le lecteur n'a plus besoin de feuilleter un règlement volumineux pour trouver les obligations concernant les pièces pyrotechniques.

Exemple : Règlement en vigueur

125. (1) Subject to subsection (2), the quantity of explosives of Division 2 of Class 7 (manufactured fireworks) and of Division 1 of Class 6 (ammunition) that a person may have in his possession if kept in any store or warehouse shall not exceed,

- (a) in a separate store or warehouse,
 - (i) 125 kilograms gross weight of Subdivisions 2 and 5 of Division 2 of Class 7,
 - (ii) 1 000 kilograms gross weight of Subdivisions 1, 3 and 4 of Division 2 of Class 7, or
 - (iii) 225 kilograms of explosives contained in ammunition of Division 1 of Class 6; or

- (b) in a container
 - (i) 25 kilograms gross weight of Subdivisions 2 and 5 of Division 2 of Class 7,
 - (ii) 100 kilograms gross weight of Subdivisions 1, 3 and 4 of Division 2 of Class 7, or
 - (iii) 222 kilograms of explosives contained in ammunition of Division 1 of Class 6.

(2) When Subdivisions 1, 3 and 4 of Division 2 of Class 7 are being displayed for sale they shall be displayed

- (a) in lots that do not exceed 25 kilograms each gross weight;
- (b) in a package, glass case or other suitable receptacle away from inflammable goods; and
- (c) in a place where they are not exposed to the rays of the sun or to excess heat....

125. (1) Sous réserve du paragraphe (2), la quantité d'explosifs en pièces pyrotechniques de la division 2 de la classe 7, (pièces pyrotechniques fabriquées) et d'explosifs de la division 1 de la classe 6 (munitions) qu'une personne peut avoir en sa possession dans un magasin ou un entrepôt ne doit pas dépasser

- a) dans un magasin ou entrepôt isolé,
 - (i) un poids brut de 125 kilogrammes, dans les subdivisions 2 et 5 de la division 2 de la classe 7,
 - (ii) un poids brut de 1 000 kilogrammes, dans les subdivisions 1, 3 et 4 de la division 2 de la classe 7, ou
 - (iii) 225 kilogrammes d'explosifs contenus dans les munitions de la division 1 de la classe 6; ou

- b) dans un récipient
 - (i) un poids brut de 25 kilogrammes, dans les subdivisions 2 et 5 de la division 2 de la classe 7,
 - (ii) un poids brut de 100 kilogrammes, dans les subdivisions 1, 3 et 4 de la division 2 de la classe 7, ou
 - (iii) 225 kilogrammes d'explosifs contenus dans les munitions de division 1 de la classe 6.

(2) Lorsque les subdivisions 1, 3 et 4 de la division 2 de la classe 7 sont exposées à des fins de vente elles doivent être exposées

- a) en lot dont le poids brut respectif ne dépasse pas 25 kilogrammes;
- b) dans un emballage, une vitrine ou un autre récipient approprié à l'écart des marchandises inflammables; et
- c) à un endroit où elles sont à l'abri des rayons du soleil ou d'une température trop élevée....

Suite...

127. In this Part, "separate store or warehouse" means a store or warehouse that is
- (a) detached from any dwelling house and situated at a safe distance from any highway, street, public thoroughfare or public place;
 - (b) made and closed so as to prevent unauthorized persons having access thereto, and to secure it from danger from without;
 - (c) exclusively used for the keeping of manufactured fireworks and ammunition belonging to Division 1 of Class 6; and
 - (d) well and substantially constructed of suitable material.

127. Dans la présente partie, «magasin ou entrepôt isolé» signifie un magasin ou entrepôt qui est
- a) isolé de toute maison d'habitation et assez éloigné de tout chemin, rue, passage ou endroit public, pour ne pas constituer un danger;
 - b) aménagé et fermé de façon à le mettre à l'abri de tout danger de l'extérieur;
 - c) affecté exclusivement à la garde de pièces pyrotechniques fabriquées et de munitions appartenant à la division 1 de la classe 6; et
 - d) bien et solidement construit en matériaux appropriés.

Exemple : Projet-pilote

	Location of a Detached Storage Unit	Emplacement d'une unité de stockage isolée	
Safe distance	21. A detached storage unit must be located at a safe distance from any site where the presence of explosives could pose a danger to persons or property.	21. L'unité de stockage isolée doit être située à une distance sûre de tout lieu où la présence d'explosifs pourrait présenter un danger pour les personnes ou les biens.	Distance sûre
	DIVISION 3: DISPLAY	SECTION 3 : EXPOSITION	
	Maximum Quantity on Display	Quantité maximale de pièces exposées	
1 000 kg	22. It is prohibited to display more than 1, 000 kg of consumer fireworks in a display area.	22. Il est interdit d'exposer plus de 1 000 kg de pièces pyrotechniques-consommateurs dans un lieu d'exposition.	1 000 kg
	75 kg Maximum if Not Sealed Packaging	Emballages non scellés - limite de 75 kg	
In public area	23. It is prohibited to display, in the part of a display area to which the public has access, more than 75 kg of consumer fireworks that are not in sealed packaging.	23. Il est interdit d'exposer dans la partie du lieu d'exposition à laquelle le public a accès plus de 75 kg de pièces pyrotechniques-consommateurs qui ne sont pas dans des emballages scellés.	Endroit public
	Requirements for a Display Area	Exigences visant les lieux d'exposition	
Requirements	24. A consumer fireworks display area must meet all of the following requirements:	24. Les lieux d'exposition des pièces pyrotechniques-consommateurs doivent satisfaire aux exigences suivantes :	Exigences
If attached	(a) if the display area is attached to a dwelling, storage unit or place that contains a storage unit, it must be separated from the dwelling or storage unit by a wall that	a) si les lieux d'exposition sont attenants à un local d'habitation, à une unité de stockage ou à un local contenant une unité de stockage, ils en sont séparés par un mur :	Si attenant
	(i) meets the standards in applicable building codes, and	(i) conforme aux normes des codes applicables en matière de construction,	
	(ii) resists fire enough to allow all occupants to safely evacuate in the event of a fire;	(ii) ayant une résistance au feu suffisante pour permettre l'évacuation des occupants en toute sécurité en cas d'incendie;	
Exits	(b) the display area must have at least two unobstructed exits that permit quick exit in an emergency; and	b) chaque lieu compte au moins deux issues non obstruées permettant l'évacuation rapide en cas d'urgence;	Issues
Secure	(c) the display area must be kept secure from unauthorized access when it is not open for business.	c) chaque lieu est protégé de façon à interdire l'accès non autorisé pendant les heures de fermeture.	Protection

5. LES TESTS VISANT LES PROJETS DE RÈGLEMENT

5.1 *Raison d'être*

Les tests constituent une étape importante du processus de rédaction selon les principes de la lisibilité. Il s'agit de demander à un échantillon d'utilisateurs potentiels de formuler des observations sur le projet de règlement. Ces tests ne sont toutefois pas nécessaires pour les modifications mineures apportées à un règlement.

Ce procédé peut aider à corriger des problèmes de structure, de formulation et de politique qui auraient pu autrement passer inaperçus. La nécessité des tests tient au fait que les chargés de politiques, les conseillers juridiques et les rédacteurs ne sont pas les utilisateurs du règlement. En fait, leur connaissance approfondie des questions et des politiques en cause peut les empêcher de bien évaluer la clarté d'énonciation de l'objectif et la facilité d'utilisation du règlement.

Les tests ne constituent ni une révision de forme ni un concours de popularité des objectifs de la politique. Ils visent à faire ressortir les difficultés que peut éprouver l'utilisateur à repérer l'information ou à comprendre le message, afin qu'elles puissent être résolues avant la prise du règlement.

5.2 *Avantages*

Depuis plusieurs années, les tests d'utilisation font partie intégrante de l'élaboration des logiciels et matériels informatiques. Les entreprises de ce marché hautement concurrentiel reconnaissent à quel point il est important de savoir, avant l'étape de mise en marché, si les utilisateurs peuvent se servir d'un nouveau produit. Elles savent que les programmeurs et les ingénieurs qui l'ont créé n'en sont pas les utilisateurs et qu'elles ne

peuvent commenter sur sa facilité d'utilisation. Les tests leur permettent d'éviter les plaintes des consommateurs, les défaillances du produit et toute atteinte à leur réputation.

De même, la tenue de tests d'utilisation pour un projet de règlement et la correction des problèmes relevés, avant la mise en vigueur du règlement, comportent de nombreux avantages. En voici quelques-uns.

Les fonctionnaires passent moins de temps à répondre aux appels téléphoniques et aux questions des personnes qui ne comprennent pas les exigences des règlements.

Il y a un plus grand respect du règlement, parce qu'on est plus porté à s'y conformer si on le comprend.

Il y a moins de conséquences imprévues et de problèmes passés inaperçus. Le règlement n'a donc pas à être modifié aussi souvent.

La qualité globale du règlement s'en trouve améliorée.

5.3 *Moment des tests*

Les tests devraient être menés au moment où l'équipe de projet estime avoir terminé l'élaboration de la politique et la rédaction initiale. Le projet de règlement qui sert aux tests devrait être quasi définitif, les corrections de forme (par ex., la numérotation des articles, l'utilisation uniforme des termes définis et l'ordre logique des dispositions) ayant déjà été apportées.

Il est contre-indiqué de procéder à des tests d'utilisation si aucune modification ne peut être apportée au projet de règlement à cause de contraintes de temps ou de l'absence de volonté de changement. Les tests fournissent toujours des indications précieuses sur la façon dont les utilisateurs comprennent et utilisent le règlement. Il est injuste pour les participants aux tests et pour

l'équipe de projet de mener des tests si l'échéancier ou les réalités administratives ne fournissent pas l'occasion d'inclure dans un nouveau projet les données recueillies.

5.4 Participants

À la section 2.1, il a été question de la nécessité de consulter les utilisateurs à une étape préalable à la rédaction. À partir des groupes d'utilisateurs identifiés à cette étape, on peut constituer un échantillon représentatif d'utilisateurs qui n'ont pas pris part à la consultation préalable ni aux étapes préparatoires. Le projet de règlement peut également être soumis à ceux qui ont participé aux discussions préparatoires. Dans ce dernier cas, cela ne constitue pas un test, mais plutôt la poursuite des consultations.

Des utilisateurs qui ont une formation en droit et d'autres qui n'en ont pas devraient être consultés.

5.5 Matière

Les tests constituent l'occasion de vérifier l'efficacité du texte réglementaire auprès des utilisateurs. Il y a lieu de sélectionner l'information la plus importante à recueillir. Les tests ne peuvent tout englober, mais ils peuvent avoir trait à la compréhension de certains articles clés, ou aux parties ayant une plus forte incidence sur la santé et la sécurité. Ils peuvent porter sur l'aptitude à lire le règlement et à l'observer, sur la facilité d'utilisation de la table des matières ou sur le choix entre deux termes ou deux structures.

5.6 Marche à suivre

Le type de test retenu dépend de divers facteurs dont les données à recueillir, le délai, les ressources, la nature du projet de règlement, sa longueur et les caractéristiques des utilisateurs.

Pour voir si les utilisateurs comprennent le règlement, il convient de mener un test de lecture ou de réflexion à voix haute. Dans le premier cas, le participant lit une phrase du règlement à voix haute et l'explique ensuite dans ses propres mots. Les problèmes de compréhension font rapidement surface, tout particulièrement si plus d'un participant éprouve les mêmes difficultés. Dans le second cas, le participant lit le règlement à voix haute tout en faisant ses commentaires - tels « Qu'est-ce que ça veut dire? » « Est-ce qu'on vient d'en parler? » - qui donnent des indications sur les difficultés de compréhension.

Ces tests mettent en lumière les problèmes de formulation et même de structure. Les tests d'utilisation précisent le degré d'efficacité et d'efficacé avec lequel les utilisateurs peuvent trouver l'information et l'interpréter correctement. On leur demande habituellement de répondre à des questions sur des cas qui peuvent se présenter. Les participants sont observés et on note le nombre de fois qu'ils relisent un article, qu'ils consultent la table des matières et à quel point ils semblent énervés. Dans certains cas, les participants font le test chacun de leur côté et sont interrogés sur ce qu'ils pensent et font pendant qu'ils répondent aux questions. Dans d'autres tests, on leur demande de noter le moment où ils commencent à répondre à une question et le moment où ils terminent ainsi que leurs observations.

Les tests d'utilisation indiquent la mesure dans laquelle les participants ont su trouver les bons articles et comprennent le règlement. S'ils trouvent le bon article, mais donnent la mauvaise réponse, le libellé du règlement laisse sans doute à désirer. Dans le cas inverse, on peut croire à un problème dans la structure, la table des matières, les intertitres ou les notes marginales.

Tous les tests sont enregistrés sur bande audio et parfois vidéo. On peut donc passer

en revue les observations des participants et déceler des renseignements utiles qui ont pu paraître insignifiants avec le premier participant, mais qui ont révélé une tendance.

Les participants peuvent avoir à remplir un questionnaire. On leur demande si le règlement est facile à comprendre, si la table des matières est d'utilisation facile, s'il est facile de s'y retrouver, etc.

Par la suite, on analyse les données recueillies pour trouver des façons de rédiger le règlement de manière plus lisible et de l'organiser pour mieux correspondre aux besoins des utilisateurs.

5.7 Coût

De cinq à huit participants suffisent ordinairement pour recueillir des données pertinentes sur un projet de règlement dans l'une ou l'autre langue. Nul besoin de centaines de participants ni de matériel hautement spécialisé. Des personnes d'expérience peuvent aider à établir le protocole du test et à mener le test. Même un simple test peut donner des résultats précieux à faible coût. La clé du succès est de définir ce que l'on recherche et d'écouter attentivement et avec un esprit ouvert ce que les participants ont à dire.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur les tests d'utilisation, de lisibilité et de compréhension des règlements, consulter les ouvrages suivants :

A Practical Guide to Usability Testing, Dumas, J.S. et Redish J.C., Ablex, Norwood, N.J., 1993. Ce guide de base de 412 pages explique les principes des tests d'utilisation, comment planifier et préparer des tests, comment les effectuer et en évaluer les résultats. Ses auteurs sont des pionniers dans ce domaine et ont notamment testé des textes gouvernementaux.

Technical Report: Consumer Fireworks Regulations Usability Testing, Schmolka, Vicki, ministère de la Justice, Ottawa, 1995. Ce rapport décrit les premiers tests d'utilisation d'un projet de règlement menés par le gouvernement fédéral. Il donne les résultats et l'ensemble des matériels utilisés.

Règlement sur les pièces pyrotechniques à l'usage des consommateurs : Rapport final. Trevethan, Shelly, Gordon, Wendy et Roy, Marie-Andrée, ministère de la Justice, Ottawa, 1995. Ce rapport résume les étapes de la rédaction d'un règlement selon les principes de la lisibilité, y compris les tests d'utilisation. Il évalue le processus et présente le projet de règlement qui a été rédigé compte tenu des résultats des essais.

Practical Approaches to Usability Testing for Technical Documentation, Velotta, C., éditeur, Society for Technical Communication, Virginia, 1995. Ce livret de 100 pages traite des principes de base des tests d'utilisation, avec exemples de listes de vérification et de questionnaires. La bibliographie de 14 pages est des plus complètes et est un excellent guide sur les travaux de recherche disponibles.

6. LA RÉVISION DU PROJET DE RÈGLEMENT

Les tests d'utilisation permettent de dégager les changements à apporter à la formulation, aux notions de politique, à l'organisation des idées ou à la présentation. Les révisions peuvent prendre du temps selon les résultats des tests. Des raisons juridiques ou de politique interdisent parfois de réviser le règlement en réponse à certaines observations.

Lorsque tous les membres de l'équipe sont satisfaits du projet définitif, les rédacteurs de la Section de la réglementation y apposent leur estampille et le remettent à un conseiller juridique du service juridique du ministère responsable. L'estampille fait foi que le règlement a été examiné conformément à la *Loi sur les textes réglementaires* et qu'il est prêt à franchir les autres étapes du processus réglementaire. Le RÉIR est modifié en conséquence.

7. LE PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE

Les étapes à suivre pour que le règlement soit approuvé et mis en vigueur dépendent de l'autorité qui doit le prendre ou l'approuver. Il y a trois possibilités.

- 1^o Le gouverneur en conseil prend le règlement.
- 2^o Une autre autorité (un ministre, un organisme ou un tribunal) prend le règlement.
- 3^o Une autre autorité prend le règlement avec l'approbation du gouverneur en conseil.

Voici les principales étapes du processus réglementaire. (Voir diagramme 2.)

- a) Prépublication dans la *Gazette du Canada* Partie I.

- b) Recommandation du ministre (dans tous les cas).
- c) Recommandation du Conseil du Trésor (le cas échéant).
- d) Prise du règlement par l'autorité réglementante.
- e) Approbation du gouverneur en conseil (le cas échéant).
- f) Enregistrement par le greffier du Conseil privé.
- g) Publication dans la *Gazette du Canada* Partie II.

7.1 Prépublication dans la *Gazette du Canada* Partie I

La prépublication peut être exigée par une loi ou une politique du Conseil du Trésor. Les rédacteurs de la Section de la réglementation peuvent déterminer à quelle catégorie le règlement appartient. Une exemption peut être demandée au Comité spécial du Conseil privé lorsqu'aucune loi ne prévoit l'obligation de publier le projet au préalable. Des exemptions peuvent être accordées pour un certain nombre de raisons, notamment lorsqu'une couverture suffisante est réalisée par d'autres moyens (lettres circulaires ou Internet) et que les frais de publication dans la *Gazette du Canada* l'emportent sur les avantages d'une telle publication.

Si le règlement doit être pris par le gouverneur en conseil, le projet est transmis via le greffier adjoint du Conseil privé au Comité spécial pour qu'il en approuve la prépublication.

Si une autre entité est chargée de prendre le règlement, avec ou sans l'approbation du gouverneur en conseil, le projet peut être transmis directement à la *Gazette du Canada* pour prépublication.

7.2 Recommandation du ministre

Tous les décrets du gouverneur en conseil doivent être assortis d'une recommandation du ministre compétent. En d'autres mots, le ministre dont le ministère propose le règlement en recommande par écrit la prise ou l'approbation officielle au gouverneur en conseil. En l'absence du ministre, le ministre suppléant peut généralement le faire à sa place. Pour connaître le libellé et le processus de recommandation, veuillez consulter les rédacteurs de l'équipe.

Une fois la recommandation du ministre faite, le projet de règlement est transmis au Comité spécial et ensuite au gouverneur en conseil, par l'entremise du greffier adjoint du Conseil privé.

Une recommandation du ministre n'est pas obligatoire si le gouverneur en conseil ne joue aucun rôle dans la prise du règlement.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

La recommandation du ministre doit être rédigée selon les instructions et les modèles figurant dans l'ouvrage suivant :

Directives sur les présentations soumises au gouverneur en conseil et les textes réglementaires, Bureau du Conseil privé (1985).

7.3 Recommandation du Conseil du Trésor

Si le règlement a des répercussions financières, par exemple, un règlement fixant les prix à payer pour des services ou des installations ou pour la jouissance d'avantages ou de privilèges, une recommandation du Conseil du Trésor est nécessaire.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le processus de réglementation fédérale : Un guide temporaire des procédures à l'intention des ministères et organismes fédéraux, Direction des Affaires réglementaires (1991). Plus particulièrement, consulter la section C du chapitre 2, Règlements nécessitant une recommandation du Conseil du Trésor.

Circulaire 1987-15 du Conseil du Trésor : Décrets nécessitant la recommandation du Conseil du Trésor

Guide des présentations au Conseil du Trésor, Secrétariat du Conseil du Trésor (septembre 1994)

7.4 Prise du règlement

Il est essentiel, pour que le règlement soit valide, que l'autorité réglementante le prenne ou le signe. Le règlement qui n'est pas pris par l'autorité compétente n'a aucun effet en droit. C'est pourquoi il faut un document officiel attestant que le règlement a été pris. Son nom varie selon l'autorité; s'il s'agit du gouverneur en conseil, il s'appelle décret, et, s'il s'agit d'un ministre, on le nomme arrêté. Dans le cas d'une autre entité, sa forme peut dépendre de ses pratiques ou peut être prévue par la loi qui la crée. Dans tous les cas, les rédacteurs de l'équipe peuvent aider le ministère à rédiger ce texte.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

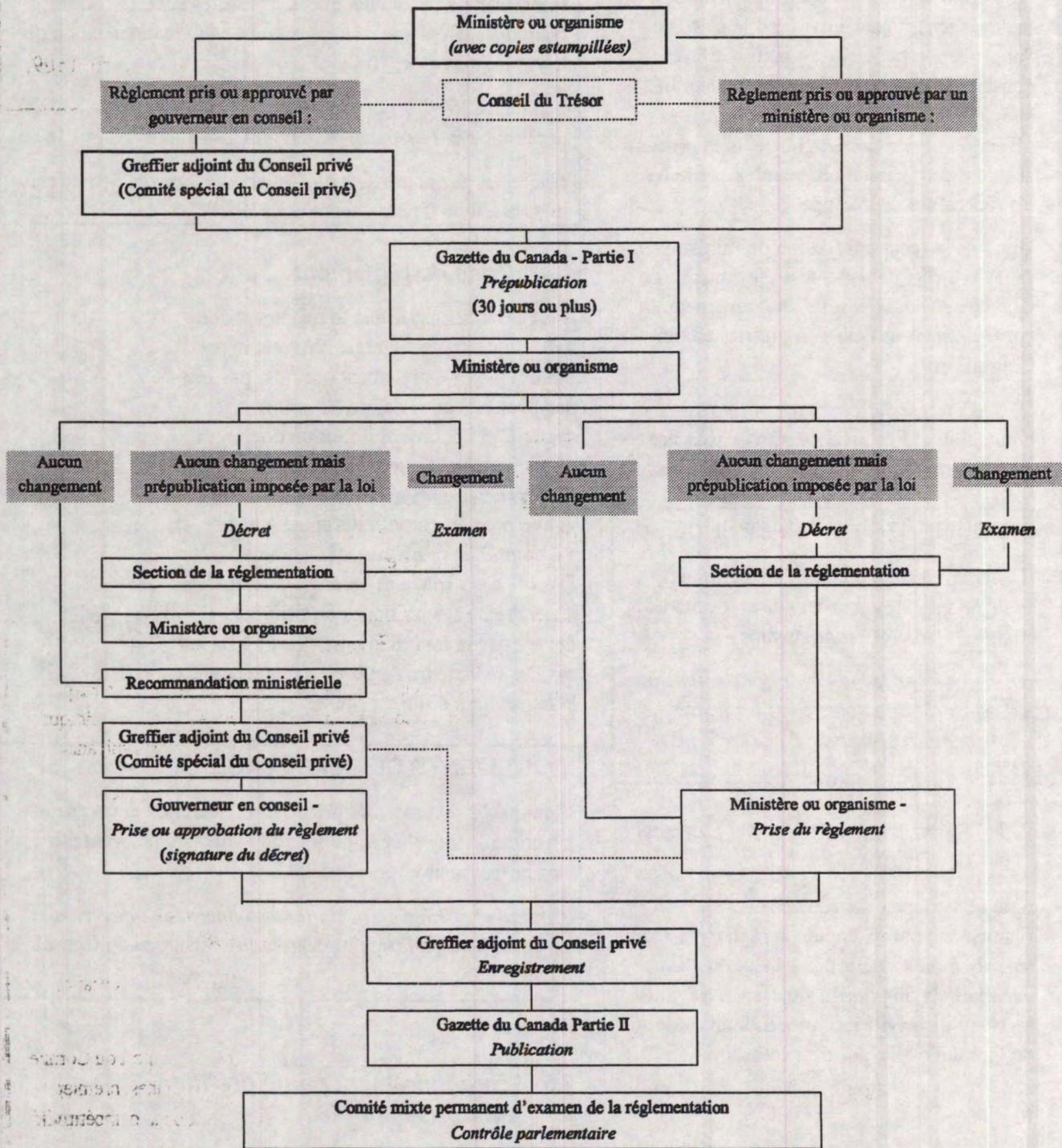
Lorsque le document de prise est un décret du gouverneur en conseil, consulter la publication suivante pour obtenir des instructions et des modèles :

Directives sur les présentations soumises au gouverneur en conseil et les textes réglementaires, Bureau du Conseil privé (1985).

7.5 Enregistrement par le greffier du Conseil privé

Un règlement doit être enregistré dans les sept jours suivant sa prise. À cette fin, il faut l'envoyer au greffier du Conseil privé

DIAGRAMME 2 LE PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE



qui consigne le titre du règlement, le nom de l'autorité réglementante, le pouvoir habilitant, la date de prise et la date d'enregistrement. Il lui attribue aussi un numéro « DORS » (acronyme pour décrets, ordonnances et règlements statutaires) qui le distingue des autres règlements.

L'enregistrement est crucial parce que la date de l'enregistrement est habituellement la date à laquelle le règlement entre en vigueur.

Certains règlements n'ont pas à être enregistrés. Les rédacteurs de l'équipe peuvent vous donner les renseignements pertinents.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur l'enregistrement, consulter les textes suivants :

Règlement sur les textes réglementaires, C.R.C., ch. 1509, articles 4 à 9

Loi d'interprétation, L.R., ch. I-21, article 6.

7.6 Publication dans la Gazette du Canada Partie II

Un règlement doit être publié dans la *Gazette du Canada* Partie II dans les 23 jours suivant la date de son enregistrement. Le greffier adjoint du Conseil privé coordonne la publication. Certains règlements n'ont pas à être publiés. Les rédacteurs de l'équipe peuvent vous renseigner à ce sujet.

Un règlement ne peut être déclaré invalide du fait qu'il n'est pas publié dans la *Gazette du Canada* Partie II. Par contre, il est peu probable qu'il soit appliqué, parce qu'on ne peut être condamné pour violation d'un règlement qui n'était pas publié au moment du fait reproché, à moins que des mesures raisonnables n'aient été prises pour informer les intéressés de sa teneur.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur la publication, consulter les textes suivants :

Loi sur les textes réglementaires, L.R., ch. S-22, articles 10 à 12

Règlement sur les textes réglementaires, C.R.C., ch. 1509, articles 9 à 15.

8. COMITÉ MIXTE PERMANENT D'EXAMEN DE LA RÉGLEMENTATION

Le Comité mixte permanent d'examen de la réglementation est chargé par le Parlement de surveiller l'utilisation des pouvoirs réglementaires. Il examine les règlements après leur prise selon treize critères. Il veille notamment à ce qu'ils soient autorisés par la loi habilitante, soient conformes à la Charte, n'aient pas un effet rétroactif en l'absence d'autorisation formelle de la loi habilitante et ne soient pas défectueux dans leur rédaction.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour plus de renseignements sur le processus réglementaire, y compris le rôle du Comité mixte permanent et du cadre juridique des pouvoirs réglementaires, consulter les documents suivants :

Loi sur les textes réglementaires, L.R., ch. S-22, article 19

Le Règlement de la Chambre des communes, février 1990, article 123

Manuel de la réglementation fédérale, Section de la réglementation, ministère de la Justice (1998)

Établissement de la réglementation au Canada, Secrétariat du Conseil du Trésor (1992)

Compétitivité et réglementation, Dix-septième rapport du Comité permanent des finances de la Chambre des communes, premier rapport du Sous-comité de la réglementation et de la compétitivité (janvier 1993)

Démarche stratégique pour l'élaboration de politiques sur l'observation de la réglementation, Affaires réglementaires (1992).

Lorsque le Comité décèle un problème, il recommande habituellement une solution à l'autorité réglementante. Si celle-ci n'est pas d'accord ou n'adopte pas la recommandation, le Comité peut présenter un rapport à la Chambre des communes qui, s'il est adopté, entraînera l'abrogation du règlement.

9. CONCLUSION

Ce guide vise à faire connaître aux personnes chargées de la réglementation et aux rédacteurs les instruments de base et les documents de référence dont ils ont besoin pour élaborer un règlement. Il rassemble la myriade de renseignements qui existent déjà sur certains aspects de la réglementation et aborde les aspects moins connus qui touchent la lisibilité.

L'élaboration d'un règlement est un exercice complexe, long et coûteux. En effet, de l'identification de la question à sa résolution, il y a une longue route à parcourir, jalonnée de défis. Les décisions se multiplient et bien des personnes ont des avis et des intérêts parfois divergents. Les aspects formels du processus réglementaire peuvent paraître rébarbatifs. C'est pourquoi il faut être bien préparé et tout prévoir pour en assurer la réussite. Le présent guide devrait aider les participants à établir leur plan d'action de façon éclairée.

La rédaction législative est un domaine des plus formalistes du droit. Ce formalisme garantit la cohérence et l'uniformité, qui comptent pour beaucoup dans l'interprétation et l'application des lois. Les changements proposés dans ce guide doivent, comme tout autre changement, faire l'objet d'un examen minutieux, compte tenu de leur effet possible sur le domaine plus large du droit canadien. Le gouvernement fédéral en est aux étapes initiales de l'application de certaines techniques, mais il reconnaît déjà les avantages à en tirer.

L'accent mis sur les consultations avec les utilisateurs et les intéressés ne date pas d'hier, mais souligne l'importance de communiquer avec les usagers dans un langage qu'ils comprennent. Les consultations permettent de recueillir des données sur l'utilisation et la compréhension du règlement. Les tests précédant la rédaction du projet définitif permettent de voir si les utilisateurs et les intéressés peuvent lire, comprendre et utiliser le règlement. Ils constituent un outil précieux. En plus de faire participer les utilisateurs aux premières étapes du processus, les consultations et les tests d'utilisation les rendent plus conscients du règlement à observer et jouent un rôle de « marketing ». L'engagement des utilisateurs peut s'en trouver accru du fait qu'ils ont pris part à tout le processus.

Quoique, à court terme, le processus d'élaboration des règlements décrit dans ce guide puisse coûter plus cher en raison des consultations et des tests d'utilisation, les avantages et les économies qui en résultent à long terme sont nombreux. La nécessité de rédiger des documents d'appoint pour expliquer le règlement est moindre. Le règlement étant de meilleure qualité, moins de temps est consacré à répondre à des questions ou à le réviser. La participation des utilisateurs à l'élaboration du règlement favorise un engagement plus grand et les tests d'utilisation permettent de vérifier l'efficacité de la rédaction.

La pierre angulaire de tout ce processus est le travail d'équipe. L'expertise et l'enthousiasme des membres de l'équipe sont la garantie d'un outil réglementaire efficace, réaliste et bien adapté au milieu auquel il est destiné.

Documents de référence

Circulaire 1987-15 du Conseil du Trésor : Décrets nécessitant la recommandation du Conseil du Trésor

Compétitivité et réglementation, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, (décembre 1992)

Compétitivité et réglementation, Dix-septième rapport du Comité permanent des finances de la Chambre des communes, premier rapport du Sous-comité de la réglementation et de la compétitivité (janvier 1993)

Coopération intergouvernementale, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, (novembre 1994)

Démarche stratégique pour l'élaboration de politiques sur l'observation de la réglementation, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires (1992)

Directives sur les présentations soumises au gouverneur en conseil et les textes réglementaires, Bureau du Conseil privé (1985)

Énoncé de politique du ministère de la Justice sur l'incorporation par renvoi, Secteur du droit administratif, ministère de la Justice (septembre 1995)

Établissement de la réglementation au Canada, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires (1992)

Évaluation des solutions de rechange à la réglementation, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, (mai 1994)

Guide canadien de rédaction législative française, ministère de la Justice (édition permanente)

Guide de l'analyse avantages-coûts pour les programmes de réglementation, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, (1995)

Guide de rédaction du RÉIR, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, (1992)

Guide des présentations au Conseil du Trésor, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires (septembre 1994)

Guide du rédacteur, Bureau de la traduction (1996)

La lisibilité dans la rédaction juridique au Québec, Centre canadien d'information juridique (août 1990)

Manuel de la réglementation fédérale, Section de la réglementation, ministère de la Justice (1998)

Politique de réglementation, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, (novembre 1994)

Pour une réglementation préventive, Section du droit administratif, ministère de la Justice (1995)

Pour un style clair et simple - Guide du formateur, Secrétariat national à l'alphabétisation, Multiculturalisme et Citoyenneté Canada (1994)

Practical Guide to Usability Testing (A), Dumas, J.S. et Redish J.C., Ablex, Norwood, N.J., 1993 (tests d'utilisation)

Pratiques éclairées des programmes de réglementation, Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, vol. 1 et 2 (mai 1993)

Processus de réglementation fédérale : Un guide temporaire des procédures à l'intention des ministères et organismes fédéraux (Le), Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires (1991)

Règlement à l'échelon fédéral (Le), Programme de sensibilisation au droit du ministère de la Justice, Section du Bureau du Conseil privé, ministère de la Justice (1992)

Règlement sur les pièces pyrotechniques à l'usage des consommateurs — Rapport final, Trevethan, Shelly, Gordon, Wendy et Roy, Marie-Andrée, ministère de la Justice, Ottawa (1992)

Responsabilité civile des autorités publiques : Examen de la jurisprudence (La), 2^e édition, Section du droit administratif, ministère de la Justice (mars 1995)

Technical Report, Consumer Fireworks Regulations Usability Testing, Schmolka, Vicki, ministère de la Justice, Ottawa (1995)

Test de l'impact sur les entreprises (Le), Secrétariat du Conseil du Trésor, Division des affaires réglementaires, (1995)

Lois

Loi d'interprétation, L.R., ch. I-21

Loi sur les textes réglementaires, L.R., ch. S-22

Règlements

Règlement de la Chambre des communes (Le), février 1990

Règlement sur les textes réglementaires, C.R.C., ch. 1509