

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT CORRECTIF

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

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT CORRECTIF

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.
(*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

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT CORRECTIF

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 à la date de son enregistrement.

Exemple 6 : Règlement correctif comportant des règlements faisant l'objet d'une exigence légale de publication préalable

Attendu que, conformément à l'article 30 de la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses*, 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)*, ci-après, en vertu :

- a) des articles 5 et 11 de la *Loi sur la sécurité automobile*;
- b) de l'alinéa 27(1)h) de la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses*.

RÈGLEMENT CORRECTIF VISANT CERTAINS RÈGLEMENTS
(MINISTÈRE DES TRANSPORTS)

LOI SUR LA SÉCURITÉ AUTOMOBILE

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT CORRECTIF

RÈGLEMENT SUR LA SÉCURITÉ DES VÉHICULES AUTOMOBILES

1. Le paragraphe 1201(1) de l'annexe VI du *Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles* 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) du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* 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 à la date de son enregistrement.

Exemple 7 : Décret correctif modifiant l'annexe d'une loi

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT CORRECTIF

Attendu que, conformément au paragraphe 332(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, le ministre de l'Environnement a fait publier dans la *Gazette du Canada* Partie I, le 29 septembre 2001, le projet de décret intitulé *Décret correctif visant l'annexe 1 de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, conforme en substance au texte ci-après, et que les intéressés ont ainsi eu la possibilité de présenter leurs observations à cet égard ou un avis d'opposition motivé demandant la constitution d'une commission de révision;

Attendu que, conformément au paragraphe 90(1) de cette loi, la gouverneure en conseil est convaincue que les substances visées par le projet de décret sont des substances toxiques,

À ces causes, sur recommandation du ministre de l'Environnement et de la ministre de la Santé et en vertu du paragraphe 90(1) de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, Son Excellence la Gouverneure générale en conseil prend le *Décret correctif visant l'annexe 1 de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, ci-après.

**DÉCRET CORRECTIF VISANT L'ANNEXE 1 DE LA LOI CANADIENNE SUR LA
PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (1999)**

MODIFICATIONS

1. L'article 2 de l'annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* est remplacé par ce qui suit :

2. Dodécachloropentacyclo [5.3.0.0^{2,6}.0^{3,9}.0^{4,8}] décane (mirex)

2. L'article 29 de l'annexe 1 de la même loi est remplacé par ce qui suit :

29. Benzidine et dichlorhydrate de benzidine, dont les formules moléculaires sont respectivement C₁₂H₁₂N₂ et C₁₂H₁₂N₂•2HCl

ENTRÉE EN VIGUEUR

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT CORRECTIF

3. Le présent décret entre en vigueur à la date de son enregistrement.

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT MODIFICATIF

RÈGLEMENT MODIFICATIF

(AMENDING REGULATIONS)

Le règlement modificatif est un règlement qui modifie un règlement existant par abrogation, par remplacement ou par ajout d'une ou de plusieurs dispositions. Il peut aussi modifier un ou plusieurs règlements.

Le règlement qui en remplace un autre intégralement peut aussi être considéré comme un règlement modificatif, même s'il se présente comme un nouveau règlement.

Règles de fond

Le pouvoir de prendre un règlement comporte celui de le modifier ou de l'abroger. Ce principe est énoncé au 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.

Sauf indication contraire de la loi habilitante, seul le titulaire du pouvoir réglementaire peut modifier ou abroger le règlement qu'il a pris. Si le règlement modificatif vise plusieurs règlements, le titulaire du pouvoir réglementaire (gouverneur en conseil, ministre, etc.) doit être le 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 ».

À noter également que, comme tout autre règlement, un règlement modificatif peut être pris en vertu d'une ou de plusieurs lois habilitantes.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation **RÈGLEMENT MODIFICATIF**

Comme l'indique la *Loi d'interprétation*, le pouvoir de modification ou d'abrogation est assujéti aux mêmes conditions que celles auxquelles est assujéti le pouvoir réglementaire. Ainsi, si la prise d'un règlement est subordonnée à des conditions préalables, celles-ci doivent aussi être respectées lors de la modification ou de l'abrogation du règlement (voir CONDITIONS PRÉALABLES).

Règles de forme

Le règlement modificatif suit la même forme que celle du règlement faisant l'objet des modifications, sauf que le titre est suivi de l'intertitre « MODIFICATIONS » et que des formules d'encadrement sont intercalées entre les dispositions faisant l'objet d'une modification (voir FORMULES D'ENCADREMENT).

Le règlement modifiant plus d'un règlement suit la même forme que le règlement correctif (voir RÈGLEMENT CORRECTIF), sauf que le titre ne comporte pas la mention « correctif » (voir TITRE DU RÈGLEMENT). Les règlements modifiés ou abrogés 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) et sont groupés, s'ils sont pris en vertu de lois différentes, selon leur loi habilitante. Les lois habilitantes figurent en intertitre selon l'ordre alphabétique anglais donné dans le Tableau des lois d'intérêt public. Toutefois, lorsqu'une loi habilitante regroupe un nombre beaucoup plus élevé de modifications que les autres, il arrive que l'on place ces modifications en premier sans tenir compte de l'ordre alphabétique.

Il est possible de regrouper, dans le même règlement modificatif, des règlements dont la loi habilitante exige qu'ils soient préalablement publiés dans la *Gazette du Canada* Partie I et des règlements qui ne sont pas assujéti à une telle exigence. Dans un tel cas, un attendu est ajouté au décret ou à la formule d'édition publié dans la *Gazette du Canada* Partie II pour faire mention du fait que le règlement en cause a été préalablement publié conformément à sa loi habilitante.

Si le règlement en remplace un autre intégralement, il prend la forme d'un nouveau règlement, sauf que les dispositions de modifications corrélatives à d'autres règlements (le cas échéant) et la

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

RÈGLEMENT MODIFICATIF

disposition d'abrogation de l'ancien règlement sont insérées avant la disposition d'entrée en vigueur. Le titre des règlements modifiés de façon corrélative et celui du règlement abrogé figurant dans la disposition d'abrogation font l'objet d'une note en bas de page portant leur numéro DORS. Dans un tel cas, toutefois, le titre du nouveau règlement ne fait pas mention des modifications corrélatives ni de l'abrogation de l'ancien règlement.

Exemples

Note : Les intertitres « **MODIFICATION(S)** » ou « **ABROGATION(S)** » sont omis si le règlement ne comporte pas d'intertitre « **ENTRÉE EN VIGUEUR** » ni aucun autre intertitre.

Exemple 1 : Règlement modifiant un seul règlement

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LES OISEAUX MIGRATEURS

MODIFICATIONS

1. Le paragraphe x(x) du *Règlement sur les oiseaux migrateurs*¹ est remplacé par ce qui suit :

(x) [...]

2. L'article x du même règlement est remplacé par ce qui suit :

x. [...]

¹C.R.C., ch. 1035

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT MODIFICATIF

Exemple 2 : Règlement modifiant plus d'un règlement

RÈGLEMENT MODIFIANT CERTAINS RÈGLEMENTS PRIS EN VERTU DE LA LOI
SUR LE RECYCLAGE DES PRODUITS DE LA CRIMINALITÉ ET LE
FINANCEMENT DES ACTIVITÉS TERRORISTES

**RÈGLEMENT SUR LA DÉCLARATION DES OPÉRATIONS DOUTEUSES –
RECYCLAGE DES PRODUITS DE LA CRIMINALITÉ ET FINANCEMENT
DES ACTIVITÉS TERRORISTES**

1. L'article x du *Règlement sur la déclaration des opérations douteuses*[...]¹ est remplacé par ce qui suit :

x. [...]

**RÈGLEMENT SUR LE RECYCLAGE DES PRODUITS DE LA
CRIMINALITÉ ET LE FINANCEMENT DES ACTIVITÉS TERRORISTES**

2. L'article x du *Règlement sur le recyclage* [...]² est remplacé par ce qui suit :

x. [...]

**RÈGLEMENT SUR LA DÉCLARATION DES MOUVEMENTS TRANSFRONTALIERS
D'ESPÈCES ET D'EFFETS**

3. L'article x du *Règlement sur la déclaration des mouvements* [...]³ est abrogé.

¹ DORS/2001-317

² DORS/2002-184

³ DORS/2002-412

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT MODIFICATIF

Exemple 3 : Règlement abrogeant un seul règlement

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.

¹ DORS/ 92-637

Exemple 4 : Règlement abrogeant plusieurs règlements énumérés dans une liste

RÈGLEMENT ABROGEANT CERTAINS RÈGLEMENTS PRIS EN VERTU DE LA LOI
SUR LA MARINE MARCHANDE DU CANADA
ABROGATIONS

1. Les règlements ci-après sont abrogés :

- a) le *Règlement sur les exercices d'embarcation et d'incendie*¹;**
- b) le *Règlement sur les échelles de pilote et le hissage des pilotes*²;**
- c) le *Règlement sur les appareils et le matériel de navigation*³.**

¹ C.R.C., ch. 1406

² DORS/78-218

³ DORS/84-689

Exemple 5 : Règlement remplaçant un règlement existant

RÈGLEMENT SUR LES INSTRUMENTS MÉDICAUX

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÈGLEMENT MODIFICATIF

DÉFINITIONS

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

[...]

ABROGATION

x. Le *Règlement sur les instruments médicaux*¹ est abrogé.

¹C.R.C., ch. 871

Exemple 6 : Règlement modifiant l'annexe d'une loi

**DÉCRET MODIFIANT L'ANNEXE I DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES
DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES**

MODIFICATION

1. L'article 18 de l'annexe I de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*¹ est remplacé par ce qui suit :

18. [...]

¹L.C. 1996, ch. 19

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RENVOIS

RENVOIS

(CROSS-REFERENCES)

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans les règlements, le renvoi — externe ou interne — se fait par la désignation de l'élément de la disposition en cause, 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 »¹²³. En revanche, si un renvoi interne se trouve à proximité du renvoi à un autre texte législatif et qu'il y a risque de confusion, on précise alors que le renvoi interne est à une disposition « du présent règlement ».

Exemple :

1. Pour l'application de l'article 5 de la Loi et du paragraphe 4(2) du présent règlement [...]

La même règle s'applique à l'annexe d'un règlement. Dans le cas d'un renvoi à une disposition de l'annexe, il n'y a pas lieu de préciser « de la présente annexe », mais dans le cas d'un renvoi à

¹²³ Voir le paragraphe 41(2) de la *Loi d'interprétation*.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

RENVOIS

une disposition du règlement, on doit préciser « du présent règlement ». Cependant, si le renvoi à une disposition de l'annexe se trouve à proximité d'un renvoi au corps du règlement ou à un autre texte législatif et qu'il y a risque de confusion, on précise alors que le renvoi est à une disposition « de la présente annexe ».

Exemple :

ANNEXE

1. Prestation d'un ou de plusieurs services visés à l'un des articles 2 à 17 de la présente annexe dans les circonstances prévues au paragraphe 2(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 aux renvois internes du paragraphe, de l'alinéa, etc.¹²⁴

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.

¹²⁴ Voir le paragraphe 41(3) de la *Loi d'interprétation*.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

RENVOIS

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 le préciser.

Exemple :

7. (1) Les paiements autorisés par l'article 28 de la Loi, dans sa version au 31 mars 1996, à l'égard des programmes établis sont fait 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 cela peut causer, il faut faire preuve de 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.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

RENVOIS

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 143 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 titre¹²⁵. L'exception la plus fréquente est le renvoi à la « Loi » dans un règlement où ce terme est défini (il s'agit habituellement de la loi habilitante).

AUTRES SOURCES

Voir *Guide fédéral de jurilinguistique législative française*, **RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES**.

Voir *Manuel de légistique*, **CONVENTIONS DE RÉDACTION LÉGISLATIVE** à la section 3.3, où est reproduit l'article 25 du Protocole de rédaction législative de la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada.

¹²⁵ Voir le paragraphe 40(1) de la *Loi d'interprétation*.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RENVOIS

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)

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

(REGULATORY IMPACT ANALYSIS STATEMENT (RIAS))

Les ministères et organismes responsables du processus fédéral de réglementation sont assujettis à la politique du gouvernement en matière de publication des projets de règlement¹²⁶. Le Guide du processus réglementaire¹²⁷ exige que les projets de règlements soient publiés avec un résumé d'étude d'impact de la réglementation (REIR). La politique vise les règlements au sens de la *Loi sur les textes réglementaires*, c'est-à-dire les textes portant la désignation « DORS ».

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 publication préalable ainsi que les autres textes réglementaires et documents qui paraissent dans la *Gazette du Canada* Partie II sont publiés avec une note explicative (voir **NOTE EXPLICATIVE** au lieu d'un REIR).

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. Son contenu relève entièrement du ministère ou de l'organisme en cause. Les services juridiques du ministère doivent examiner les aspects juridiques du projet de règlement et du REIR avant que le ministère ou l'organisme les envoie à la section de la réglementation compétente¹²⁸.

¹²⁶ Voir *Directive du Cabinet sur la rationalisation de la réglementation* (2007), point 4.1.

¹²⁷ *Guide du processus réglementaire - Élaboration et approbation d'une soumission réglementaire*, Bureau du Conseil privé, 2004.

¹²⁸ *Ibid.*

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

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

Selon le Cadre de priorisation des propositions réglementaires¹²⁹, les règlements sont classés en fonction de leur importance. Les projets de règlement d'importance « moyenne » ou « haute » seront accompagnés d'un REIR dans sa forme actuelle, alors que les projets de règlement de « faible » importance pourront être accompagnés d'un REIR abrégé.

Le REIR dans sa forme actuelle comporte six parties :

1. Description
2. Possibilités envisagées
3. Avantages et coûts
4. Consultations
5. Respect et exécution
6. Personne-ressource

Le REIR d'un règlement parrainé par le ministère des Transports comporte souvent une partie relative à l'impact du règlement sur l'environnement.

Le REIR abrégé comporte quatre parties :

1. Description
2. Possibilités envisagées
3. Consultations
4. Personne-ressource

Pour plus de détails sur la façon de rédiger le REIR, consulter le guide publié par le Bureau du Conseil privé intitulé *REIR - Guide de rédaction*, en date de 1992.

¹²⁹ Division des affaires réglementaires, Bureau du Conseil Privé, 2006.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (REIR)

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SÉNAT ET CHAMBRES DES COMMUNES

SÉNAT ET CHAMBRE DES COMMUNES

(SENATE AND HOUSE OF COMMONS)

Lorsqu'il est fait mention des sénateurs et des députés dans une même disposition d'un règlement, la mention des sénateurs précède celle des députés. Cet ordre est conforme à l'ordre de préséance établi par le Tableau de la préséance pour le Canada¹³⁰.

Exemple :

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

[...]

« parlementaire » Sénateur ou député, y compris un ancien sénateur ou un ancien député ayant démissionné de son poste pour raison d'invalidité. (*member*)

De même, le Sénat est mentionné avant la Chambre des communes lorsque ces deux institutions du Parlement sont mentionnées dans une même disposition réglementaire.

Exemples :

10. Le versement de l'allocation d'invalidité est effectué conformément aux mécanismes habituels du Sénat ou de la Chambre des communes, selon le cas, en matière de paiement.

18.1 Le directeur général des élections peut faire des études sur la tenue d'un scrutin, notamment sur de nouvelles manières de voter, concevoir et mettre à l'essai un processus de vote électronique pour usage à une élection générale ou partielle ultérieure ou à un référendum. Tel

¹³⁰ Le Tableau de la préséance pour le Canada est un instrument protocolaire établi par la Souveraine. Il indique la préséance relative des divers intervenants au sein de la fédération canadienne. (<http://www.pch.gc.ca/pgm/ccem-cced/prtcl/precedence-fra.cfm>)

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SÉNAT ET CHAMBRES DES COMMUNES

processus ne peut être utilisé pour un vote officiel sans l'agrément préalable des comités du Sénat et de la Chambre des communes qui traitent habituellement des questions électorales.

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SIGLES ET ACRONYMES

SIGLES ET ACRONYMES

(ABBREVIATIONS; INITIALISMS AND ACRONYMS)

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 pour ne pas nuire à la lisibilité.

Toutefois, si le rédacteur décide d'utiliser des sigles ou des acronymes, il ne doit utiliser que ceux qui sont généralement bien connus et il doit les définir à l'article définitoire.

Exemple :

« OACI » L'Organisation de l'aviation civile internationale. (*ICAO*)

Certains sigles et acronymes peuvent être toutefois utilisés sans être définis si leurs versions anglaise et française figurent déjà dans les dictionnaires généraux comme le *Petit Robert* en français et le *Canadian Oxford Dictionary* en anglais. Par exemple, O.N.U. (UN), P.N.B. (GNP), S.O.S. (SOS), F.M. (FM), et F.A.B. (FOB).

RÈGLES D'ÉCRITURE

Les règles ci-après s'appliquent aux sigles et acronymes, d'origine française ou étrangère, qui ne sont pas lexicalisés ou qui ne sont pas définis dans un dictionnaire général de chaque langue. Ceux qui sont lexicalisés suivent les règles habituelles d'écriture et d'accord (ex. : les lasers, les cégeps, les ovnis); ceux qui sont définis s'écrivent selon la forme prévue au dictionnaire.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation **SIGLES ET ACRONYMES**

- suppression des points abrégatifs;
- emploi des majuscules;
- non-accentuation.

Exemples :

CEE — Communauté économique européenne

REER — Régime enregistré d'épargne-retraite

GENRE ET NOMBRE

L'article qui précède le sigle ou l'acronyme prend le genre du premier mot.

Exemple :

La GRC — Gendarmerie royale du Canada

Dans le cas de sigles ou d'acronymes empruntés à 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

Les sigles et acronymes ne prennent pas la marque du pluriel.

Exemples :

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SIGLES ET ACRONYMES

Des PME, des rayons UV

ÉLISION

L'élision se fait devant les sigles et acronymes qui commencent par une voyelle.

Exemples :

L'OTAN, l'UNESCO

SOURCES :

Le guide du rédacteur, 2^e éd., Ottawa, Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux, 1996.

GUILLOTON, N. et H. CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, 5^e éd.,
Gouvernement du Québec, Les publications du Québec, 2000.

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, 1997.

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)

SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)

(INTERNATIONAL SYSTEM OF UNITS (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 généralement connu, l'unité de mesure peut alors être écrite en toutes lettres entre parenthèses après le symbole.

Exemple :

15 μ V (microvolts)

Les symboles SI doivent être imprimés selon les indications du *Guide de familiarisation au 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 une 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 :

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)

75° 12' 45" N. ou 75°12'45" N. **et non pas** 75 ° 12 ' 45 " N. (À noter que l'espacement entre les éléments exprimant la longitude et la latitude est facultatif.)

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 :

Deux mètres

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	mètres	m
	kilomètres	km
	centimètres	cm
	millimètres	mm

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)

Superficie	mètres carrés	m^2
	kilomètres carrés	km^2
	centimètres carrés	cm^2
	millimètres carrés	mm^2
	hectares	ha
Volume	mètres cubes	m^3
	décimètres cubes	dm^3
	centimètres cubes	cm^3
	millimètres cubes	mm^3
	litres	l, L ou l *
	millilitres	ml, mL ou m/ **
Masse	kilogrammes	kg
	grammes	g
	milligrammes	mg
	tonnes***	t
Angle plan	degrés d'arc	°
	minutes d'arc	'
	secondes d'arc	"
Vitesse	mètres par seconde	m/s
	kilomètres par heure	km/h

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)

	centimètres par seconde	cm/s
	millimètres par seconde	mm/s
Pression	pascals	Pa
Température	degrés Celsius	°C
	kelvins	K
Force	newtons	N

* La *Loi sur les poids et mesures* mentionne trois abréviations possibles. Le symbole international est l. Les symboles L et l sont toutefois tolérés pour éviter toute confusion possible avec le chiffre 1.

** La *Loi sur les poids et mesures* mentionne trois abréviations possibles mais la plupart des ouvrages normatifs français ne proposent que « ml ».

*** On vise ici la tonne métrique plutôt que la tonne impériale équivalant à 2 240 livres.

Note : Pour plus de précisions sur l'utilisation des symboles SI, consulter le *Guide de familiarisation au système métrique* CAN/CSA-Z234.1-00. Consulter aussi les annexes de la *Loi sur les poids et mesures*, L.R. 1985, ch. W-6.

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

(TABLE OF CONTENTS)

La table des matières est un sommaire ou un guide qui présente la structure logique du règlement¹³¹.

Une table des matières peut être créée pour les règlements qui sont longs (plus de 10 pages) ou qui sont divisés en plusieurs parties ou sections. Elle est composée des titres, intertitres et notes marginales du règlement. Pour les articles qui sont divisés en plusieurs paragraphes, seule la première note marginale de ces articles figure dans la table.

La table est insérée avant le règlement à la suite du décret ou de la formule d'édiction et, bien qu'elle comporte la mention qu'elle ne fait pas partie du règlement, elle est estampillée.

La table est publiée avec le texte du règlement dans la *Gazette du Canada*. Par contre, aucune modification par voie réglementaire n'y sera apportée lorsque le règlement sera par la suite modifié. Toutefois, le client peut publier, dans un document administratif, une mise à jour de la table. Aussi, on peut en obtenir une mise à jour en visionnant la version pdf du règlement qui se trouve sur le site Web des lois du ministère de la Justice. Notons qu'elle y est appelée table analytique plutôt que table des matières.

Pour un exemple de table, voir le *Règlement administratif n° 1 de l'Association canadienne des paiements – général* (DORS/2003-174).

* * * * *

¹³¹ Précédemment, on recommandait l'usage d'une table analytique lorsque le règlement contenait des notes marginales et l'usage d'une table des matières lorsque le règlement n'en contenait pas. Cette distinction est maintenant éliminée.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
TERMINOLOGIE

TERMINOLOGIE

(*TERMINOLOGY*)

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.

Les termes employés doivent être corrects. Pour l'orthographe et l'usage courant, les dictionnaires de base sont le *Petit Robert* pour la version française et *The Canadian Oxford Dictionary* pour la version anglaise.

La terminologie doit demeurer simple et on doit éviter l'emploi de latinismes, d'expressions étrangères et de néologismes qui ne sont pas 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 DÉFINITIONS).

Il est essentiel de veiller à l'uniformité d'emploi des termes définis comme à celle des termes spécialisés et des termes clés, afin d'assurer l'homogénéité du corpus des textes réglementaires.

Il faut, en cas de doute sur l'emploi des termes qui peuvent avoir un sens spécifique en droit civil ou en common law, consulter le Service de révision bijuridique de la Direction des services législatifs.

On doit également 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.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
TERMINOLOGIE

Si le règlement incorpore une norme par renvoi, il convient d'uniformiser si possible la terminologie de la norme et celle du règlement, ou à tout le moins veiller à ce que la terminologie de la norme ne soit pas incompatible avec celle du règlement.

* * * * *

Table des matières

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
TITRE DU RÈGLEMENT

TITRE DU RÈGLEMENT

(TITLE OF REGULATIONS)

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. Le titre reflète toujours une idée centrale du règlement. Il peut aussi servir pour l'interprétation du règlement puisqu'il en fait partie intégrante¹³².

Contrairement aux lois fédérales qui ont généralement deux titres — abrégé et intégral —, les règlements ne comportent plus désormais qu'un titre unique. 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.

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

¹³² Voir Pierre-André CÔTÉ, *Interprétation des lois*, 3^e éd., Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1999, pp. 69-72; Ruth Sullivan, *Sullivan and Driedger on the Construction of Statutes*, 4^e éd. Butterworths, 2002, pp. 290

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

TITRE DU RÈGLEMENT

Lorsqu'il est cité, notamment dans les décrets et autres formules d'édition 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.

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

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
TITRE DU RÈGLEMENT

Règlement correctif visant le Règlement sur le transport des marchandises dangereuses

Pour plus de détails sur les titres de ce type de règlement, voir RÈGLEMENT CORRECTIF.
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 et abrogeant le Décret sur le remboursement des droits

Arrêté abrogeant l'Arrêté sur les normes d'inspection des aéronefs

Il arrive parfois qu'un règlement — autre qu'un règlement correctif — modifie plusieurs règlements pris par la même autorité réglementaire. 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, 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.

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation

TITRE DU RÈGLEMENT

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 réglementaire prend un nouveau règlement dans lequel elle abroge l'ancien ou apporte des modifications corrélatives à d'autres règlements, le titre ne fait pas mention de l'abrogation ni des modifications. Le règlement comporte alors une disposition abrogeant l'ancien règlement ou des dispositions modifiant les autres règlements. Ces dispositions figurent à la fin du règlement, généralement juste avant la disposition d'entrée en vigueur (voir **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 réglementaire 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 convient. Il n'est pas nécessaire dans un tel cas d'assortir le titre d'une année mais, le cas échéant, il s'agit d'un moyen utile pour les distinguer. La décision de modifier ou non le titre sera prise après discussion avec le client.

Cas particuliers

Dans le cas de règlements volumineux qui sont fréquemment modifiés, 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.

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

PARTIE 4 : Règles de rédaction et de présentation
TITRE DU RÈGLEMENT

s'agit d'un numéro — quelques fois combiné à un mot descriptif —, tandis que dans le second, il s'agit 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 les aliments et drogues (1454 — imazethapyr)

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

* * * * *

Table des matières

PARTIE 5

L'ÉLABORATION DES RÈGLEMENTS :

Les principales étapes et la lisibilité

mars 1998

**Department of Justice and
Treasury Board**

**Ministère de la Justice et
Conseil du Trésor**

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) Principes.....	3
(B) Aide-mémoire.....	4
1.2 Évaluation des moyens d'atteindre les objectifs	4
(A) Principes.....	5
(B) Aide-mémoire.....	8
1.3 Mesures préalables à la rédaction	10
(A) Formation d'une équipe	10
(B) Détermination du cadre juridique fixé par la loi habilitante	11
(C) Élaboration d'une stratégie réglementaire et d'un plan de travail réalistes	12
2. PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE RÉGLEMENTAIRE	12
2.1 Consultation des utilisateurs et des administrateurs du secteur public.....	12
(A) Consultation des utilisateurs et des intéressés	13
(B) Consultation des administrateurs du secteur public.....	14
2.2 Établissement d'un plan détaillé	15
2.3 Choix des idées.....	15
2.4 Rédaction du résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR).....	16
3. RÉDACTION DU PROJET DE RÈGLEMENT	19
3.1 Deux façons de procéder.....	19
3.2 Style de rédaction et présentation	20
4. STYLE DE RÉDACTION CLAIR ET SIMPLE.....	21
4.1 Introduction.....	21
4.2 Les facteurs essentiels à la lisibilité.....	23

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

1° Identification du destinataire	23
2° Connaissance du message à communiquer	24
3° Structure logique et cohérente	24
4° Rédaction dans une langue que le destinataire comprend	25
5° Choix d'un format de présentation qui facilite le repérage de l'information	34
6° Mise à l'essai pour vérifier la réalisation de l'objectif	36
4.3 <i>Choix des éléments à retenir</i>	36
4.4 <i>Exemple de révision selon les principes de lisibilité</i>	36
5. LES TESTS VISANT LES PROJETS DE RÈGLEMENT	40
5.1 <i>Raison d'être</i>	40
5.2 <i>Avantages</i>	40
5.3 <i>Moment des tests</i>	41
5.4 <i>Participants</i>	41
5.5 <i>Matière</i>	42
5.6 <i>Marche à suivre</i>	42
5.7 <i>Coût</i>	43
6. LA RÉVISION DU PROJET DE RÈGLEMENT	44
7. LE PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE	44
7.1 <i>Prépublication dans la Gazette du Canada Partie I</i>	45
7.2 <i>Recommandation du ministre</i>	45
7.3 <i>Recommandation du Conseil du Trésor</i>	46
7.4 <i>Prise du règlement</i>	46
7.5 <i>Enregistrement par le greffier du Conseil privé</i>	47
7.6 <i>Publication dans la Gazette du Canada Partie II</i>	49
8. COMITÉ MIXTE PERMANENT D'EXAMEN DE LA RÉGLEMENTATION	49
9. CONCLUSION	50
Documents de référence	52

PARTIE 5

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

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

1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

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. Quoi qu'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*¹³³

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

¹³³Nicolas Boileau-Despréaux (1636-1711), *Art poétique* [1674], canto I, l. 153

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

1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

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.
- 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*).

PARTIE 5 : L'élaboration des règlements : les principales étapes et la lisibilité
1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

(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

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

1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

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 :

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

1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

- 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.

PARTIE 5 : L'élaboration des règlements : les principales étapes et la lisibilité
1. LES PREMIÈRES ÉTAPES

Voici un aide-mémoire qui peut être utile pour trouver la solution la plus pratique à retenir.

DIAGRAMME 1
ÉVALUATION DES SOLUTIONS POSSIBLES

