

Drafting Conventions

I. GENERAL

Logical organization

1. The organization of an Act should be logical.

A logically organized text usually proceeds from the general to the particular and follows the chronological sequence of events. If it deals with matters that occur in a particular order, such as court proceedings of administrative applications, that order should normally be followed. See also Part III on logical arrangement.

Style

2. An Act should be written simply, clearly and concisely, with the required degree of precision, and as much as possible in ordinary language.

Simplicity and conciseness of language can be made to exist with precision in a well organized text. It is important not to exaggerate the degree of precision that is required.

Sex-specific references

3. Sex-specific references should be avoided.

In the English version of an Act, pronouns such as "he", "his" and "him" should not be used if the message is intended to refer to persons of either sex. Instead, the drafter can use "he or she", repeat the noun referred to or use a combination of these methods. Typographical devices such as brackets, virgules and hyphens are unseemly and distracting and should not be used. It is usually possible to restructure sentences so as to avoid the problem altogether.

Nouns that have the appearance of referring to men only should be replaced by terms that can refer to both sexes (for example, use "firefighter" instead of "fireman").

Because French nouns have grammatical rather than natural gender, and because in that language adjectives and past participles must agree with the nouns to which they relate, French solutions to the problems of sex-specific references are necessarily different from those used in the English version. See the French commentary on this point.

<hrdata-mce-alt="II. Divisions of an Act" class="system-pagebreak" title="II. Divisions of an Act" />

II. Divisions of an Act

Required elements

4. (1) An Act always has a title and one or more sections (numbered 1, 2, 3...).

The statutes and ordinances of all Canadian jurisdictions always contain an enacting clause an element that is not found in Uniform Acts.

Optional elements

(2) An Act may also contain the following elements:

(a) a preamble;

(b) parts (designated Part I, Part II...);

(c) schedules (designated Schedule I, Schedule II...);

(d) forms (designated Form 1, Form 2...).

On the subject of preambles, see section 18.

If there is only one schedule or form, it is not necessary to number it.

Subdivisions of sections

(3) A section may be subdivided into subsections (numbered (1), (2), (3)...).

(4) A section that is not subdivided into subsections and a subsection may be subdivided into clauses (lettered (a), (b), (c)...).

(5) A clause may be subdivided into subclauses (numbered (i), (ii), (iii)...).

(6) A subclause may be subdivided into paragraphs (lettered (A), (B), (C)...).

Excessive subdivision into clauses, subclauses and paragraphs should be avoided as it makes the text harder to understand. See subsection 30(1).

Definitions

5. Definitions form part of a section or subsection and are separated by semicolons. They begin with a lower-case letter and are not lettered or numbered. Subdivisions, if any, within an individual definition take the form of clauses and are indented, separated by commas, and identified as (a), (b), and so forth.

In bilingual Acts, because definitions are arranged alphabetically in each language, a system of cross-references is necessary. It is recommended that the corresponding term in the other language be shown in brackets at the end of each definition.

There are conventional differences between French and English usage in the form of definitions.

The following example shows the recommended form of a provision containing a series of definitions:

1. In this Act,

"Minister" means the Minister of Agriculture; ("Ministre")

"weed" means dandelion, ragweed or thistle. ("mauvaise herbe")

Form of sections and their subdivisions

6. Sections and subsections begin with a capital letter and end with a period. Clauses are indented, begin with a lower-case letter and are separated by semicolons. Subclauses are further indented, begin with a lower-case letter and are separated by commas. Paragraphs are still further indented, begin with a lower case letter and are separated by commas.

The "paragraph" used by some jurisdictions requires introductory words like "the following" followed by a colon. The paragraphs are indented and numbered with Arabic numerals. They begin with an upper-case letter and are separated by a period. Like clauses, they must be grammatically parallel, but they may consist of complete sentences or of fragments. The "paragraph" is more autonomous than the clause, which must be an integral part of a single sentence.

<hrdata-mce-alt="III. Arrangement" class="system-pagebreak" title="III. Arrangement" />

III. Arrangement

Preamble

7. If a preamble is to be included, it follows the title.

Definitions

8. Definitions should be set out in the first section of the Act, unless they apply only to a particular Part, section or group of sections. In that case, they should be placed at the beginning of the passage in question.

Interpretation or application provisions

9. Provisions that deal with the interpretation or application of the Act should follow the definitions.

Regulation-making powers

10. Provisions conferring regulation-making powers should come at the end of the Act, preceding only the transitional or temporary provisions, those repealing or amending other Acts and the commencement provision.

If an Act is divided into Parts, it may be more practical to group the provisions conferring regulation-making powers at the end of the individual Parts to which they relate.

Transitional or temporary provisions

11. Transitional or temporary provisions should follow the subject-matter to which they relate.

If they relate to the Act as a whole, they should follow the regulation-making powers.

Repealing and amending provisions

12. Provisions repealing or amending other Acts should precede the commencement provision.

Commencement provisions

13. The provision dealing with the coming into force of the Act should be its last section.

Schedules

14. Schedules, if they are necessary, should follow the last section of the Act.

It may be helpful to mention, in the heading of the schedule, the section to which it refers. The same is true in the case of forms (see section 15).

Forms

15. Forms, if it is necessary to include them in the Act, should be placed at the end of the Act, following the schedules, if any.

Normally, it is preferable to leave forms to be prescribed by regulation or by administrative procedures.

Marginal notes and table of contents

16. (1) Each section should have a succinct marginal note.

(2) A table of contents setting out the marginal note for each section may be inserted between the title and first section of the Act.

A table of contents is useful for the drafter as well as for the reader, since its preparation requires further review of the Act's basic structure and exposes any flaws in its logical organization.

However, if the Act is very short, a table of contents is not necessary.

<hr data-mce-alt="IV. Drafting Principles" class="system-pagebreak" title="IV. Drafting Principles" />

IV. DRAFTING PRINCIPLES

Title

17. The title should succinctly indicate the Act's subject-matter.

Preamble

18. The use of preambles is not recommended.

Statement of purpose

19. If a statement of purpose is required, it should be structured as a section rather than as a preamble.

Explicit statements of purpose are rarely necessary, since the object of a well-drafted Act should become clear to the person who reads it as a whole. In general, legislation should not contain statements of a non-legislative nature. However, a specific statement of purpose is occasionally required (for example, to give guidance to the courts).

Parts

20. An act should be divided into Parts only if the subject-matter of each Part is clearly distinct.

The insertion of succinct headings before groups of related sections may be useful alternative for supplement to division into Parts.

Definitions

21. (1) Definitions should be used sparingly and only for the following purposes:

- (a) to establish that a term is not being used in a usual meaning, or is being used in only one of several usual meanings;
- (b) to avoid excessive repetition;
- (c) to allow the use of an abbreviation;
- (d) to signal the use of an unusual or novel term.

The drafter should not prepare the definitions until the main substantive provisions of the Act have been settled.

See also section 32.

No substantive content

(2) A definition should not have any substantive content.

Statements of the application of the Act should be made in substantive provisions rather than definitions.

Artificiality

(3) A definition should not give an artificial or unnatural sense to the term defined.

"Means" and "includes"

(4) "Means" and "includes" have different uses.

Note that the French version of this subsection is different.

"Means" is appropriate for exhaustive definition (where French uses *s'entend de*, or no linking word at all). "Includes" is appropriate for two kinds of definitions; those that extend the defined term's usual meaning (here French uses techniques such as *assimiler à*), and those that merely give examples of the defined term's meaning without being exhaustive (here, French generally uses *s'entend notamment de*). When a bilingual Act is being prepared, the two drafters must consider the issues together.

The drafter should exercise caution when using "includes". It should not be used in exhaustive definitions, and the contradictory "means and includes" should never be used.

Consistency

(5) A defined term should never be used in the same Act in a different sense.

See also subsection 34(2).

Content of section

22. (1) A section should deal with a single idea or with a group of closely related ideas.

Single Sentence

(2) A section (or, if it is divided into subsections, each subsection) should consist of a single sentence.

Short sentence

(3) Sentences should be as short as clarity and precision will allow.

Note that the French version of subsection 24(2) is different.

The tradition of one-sentence sections is not generally followed in French drafting, where a series of short sentences are often preferred to a single long one.

In both languages, it is desirable to keep sentences terse and simple. (In traditional English drafting, the one-sentence rule has often led to excessively long sentences.) If a sentence becomes long and convoluted, the drafter should first consider whether it contains redundant material and can be simplified or (if there is no redundancy) whether it would be more appropriate to break it into two or more subsections. The French drafter may also resort to the technique of creating two or more sentences within the original provision.

In a bilingual Act, although the French version of a section or subsection may contain two or more sentences and the English only one, the formal structure of both versions must remain the same (for example, it would not be acceptable to have two subsections in one version and three in the other).

Use of clauses and further subdivisions

23. (1) Clauses should be used only if they improve communication of the message to the reader. Subclauses and paragraphs should be used even more sparingly.

"Clause sandwiches"

(2) "Clause sandwiches" should be avoided.

Arrangements of a flush passage followed by a series of clauses and a closing flush are undesirable. Even more undesirable are similar arrangements containing two series of clauses, interrupted by a flush passage. They are apt to lead the drafter into errors of grammar and logic, and are difficult to read in either language. In bilingual drafting, "clause sandwiches" make it difficult sometimes impossible to ensure close correspondence of form between the two versions.

Parallelism

(3) Clauses and further subdivisions should be grammatically and logically parallel to one another.

Connection words

(4) A series of clauses or further subdivisions should usually be linked by one "and" or "or", placed at the end of the second-last item in the series.

No conjunction should be used if the subdivisions follow a complete sentence (e.g. "The court may give directions with respect to the following matters:...."). It is best to omit "and" and "or" if their use could cause confusion.

Note that the French version of this subsection is different.

In French drafting, the fact that the series is conjunctive or disjunctive is indicated by appropriate introductory words, not by literal equivalents of "and" and "or".

Verbs in present indicative

24. (1) Verbs should appear in the present tense and indicative mood unless the context requires an exception.

The use of "shall" as an imperative is the major exception to this rule.

Passive undesirable

(2) Restraint should be exercised in the use of the passive voice.

Duties and prohibitions

(3) "Shall" is used to impose a duty or (with "not" or "no") a prohibition.

Powers, rights and choices

(4) "May" is used to confer or indicate a power, right or choice.

Note that the French versions of subsections (3) and (4) are different.

In French drafting, an obligation is usually imposed by the present indicative form of the verb, occasionally by auxiliaries such as *doit* or *est tenu de*. A prohibition is indicated by the use of the auxiliary *ne peut*, by *il est interdit de* or sometimes by the auxiliary *ne doit*. A power, right or choice is indicated by the auxiliary *peut* or occasionally by other phrases.

Internal references

25. Internal references should be used sparingly.

A logical arrangement makes frequent internal references unnecessary.

Internal references should clearly identify the provisions referred to by their number or letter. It is not necessary to describe the provision referred to as "of this Act", unless there is a danger of confusion with another Act that has been mentioned.

Derogations and restrictions

26. (1) Derogations and restrictions ("notwithstanding", "despite" and "subject to") should be used sparingly and only if there is an inconsistency, to make it clear which provision is meant to prevail.

Inconsistencies can often be eliminated by reading the passage.

(2) If provision 1 is meant to prevail over provision 2, it is sufficient to say that 1 applies notwithstanding (or despite) 2, or that 2 is subject to 1. The two devices should not be used simultaneously.

Placement of new provisions

27. (1) A new provision should be inserted in the most logical place.

Designation of new provisions

(2) The numbers or letters assigned to new provisions are determined in accordance with the decimal system adopted by the Conference (1968 Proceedings pages 76-89).

Changes to original structure

(3) Amendments to existing Acts should not detract from the readability of the original structure.

Rather than attaching new provisions to an existing structure, perhaps repeatedly, it may be desirable to rework the original structure.

Tables and mathematical formulas

28. Tables and mathematical formulas should be used if they make the text clearer and more concise.

Regulation-making powers

29. Regulation-making powers should be clearly expressed and should be no broader than is necessary.

<hr data-mce-alt="V. Language" class="system-pagebreak" title="V. Language" />
V. LANGUAGE

Ordinary language

30. (1) An Act should be written as much as possible in ordinary language, using technical terminology only if precision requires it.

Intended audience

(2) The terminology of an Act should be suitable for its intended audience.

Redundancies and archaisms

31. Redundant or archaic words and phrases should be avoided.

It is desirable to examine stock phrases that take the form of pairs or triplets (especially common in English for example, "give, devise and bequeath", "terms and conditions") in order to determine whether fewer words could convey the desired meaning. Legislation should be written in a style that is correct and up to date without being either faddish or excessively conservative. Many words and phrases that are often seen in legal documents belong to an earlier age and are no longer well understood. They should be replaced by a contemporary equivalent. If they add nothing to the message, as is often the case, they should be eliminated.

Neologisms

32. Neologisms should be used with caution.

In principle, terms that are not found in standard reference works should be avoided in legislation. Sometimes it is necessary to invent a term or to use a recently coined term; in which case it is prudent to define it. The use of neologisms causes special problems in bilingual drafting.

Note that in bilingual common law jurisdictions, often the use of neologisms is the only way to express in French with precision legal concepts that are derived from English law and lack any satisfactory French "functional equivalent".

Other languages

33. Terms from languages other than English should be used only if they are generally understood and if there is no equally clear and concise way of expressing the concept in English.

Latin and other foreign terms are used even less often in French than in English.

Consistency

34. (1) Different terms should not be used to express the same meaning within a single Act.

(2) The same term should not be used with different meanings within a single Act, unless, in a given context, the particular meaning that is intended is perfectly clear and no other term is suitable.

The exception does not apply to defined terms, which should never be used in a different sense than that of the definition. See subsection 21(5).

<hr data-mce-alt="VI. Bilingual Drafting" class="system-pagebreak" title="VI. Bilingual Drafting" /> VI. BILINGUAL DRAFTING

Bilingual legislation should be prepared by two drafters, one responsible for each version, who co-operate on a basis of equality.

Ideally, both drafters should be bilingual. The participation of linguists and translators is often helpful.

Although it is usually faster and may seem easier to conduct the drafting process in only one language and to prepare a translation once the unilingual draft is settled, the quality of both versions is significantly improved by co-drafting.

Substance

35. The English and French versions of a bilingual Act must be identical in substance.

Linguistic quality

36. Each version should be written in correct and idiomatic language, and neither version should be forcibly adjusted to fit the peculiarities of the other language.

In bilingual drafting, both drafters must be ready to make necessary compromises in order to reconcile the need for linguistic quality with the need for identity of substance and close correspondence of structure.

Structure

37. (1) The structure of the Act should be the same in both versions.

Parallelism at the structural level promotes identity of substance. It is likewise a valuable tool for the increasing number of bilingual users and interpreters of the law who compare the two versions.

Acceptable differences

(2) It is not necessary that corresponding English and French provisions use the same syntax.

(3) One version of a subsection (or of a section that contains no subsections) may contain a different number of sentences than the other.

(4) Occasionally, a definition that is present in one version may not be necessary in the other.

RAPPORT DU COMITÉ CHARGÉ D'ÉLABORER UN PROTOCOLE DE RÉDACTION LÉGISLATIVE BILINGUE POUR L'HARMONISATION À L'INTENTION DE LA CONFÉRENCE DES LOIS AU CANADA (Rapport Majoritaire)

INTRODUCTION

Faire l'historique du Protocole canadien de rédaction législative, c'est remonter aux origines de la Conférence pour l'harmonisation des lois au Canada (ancien nom : Conférence sur l'uniformisation des lois du Canada) et c'est en suivre étroitement l'histoire. Dès sa première assemblée annuelle en 1918, la Conférence, qui portait alors le nom de *Conference of Commissioners on Uniformity of Laws throughout Canada*, forma un comité chargé d'élaborer à son intention des règles de rédaction législative. Le comité présenta un rapport, qui fut adopté au cours de la deuxième assemblée annuelle, en 1919.

En 1941, la Conférence demanda à un nouveau comité, qui se composait d'Erich H. Silk, de l'Ontario, et de J.P. Runciman, de la Saskatchewan, de réviser les règles adoptées en 1919. Le rapport de ce deuxième comité fut reçu et adopté en 1942. À la requête de la Conférence, les commissaires représentant la Saskatchewan entreprirent, en 1947, une nouvelle révision des règles de rédaction. La Conférence adopta en 1948 le rapport d'E.C. Leslie et de J.P. Runciman, et les règles ainsi révisées figurèrent dans une brochure intitulée *Uniformity of Legislation in Canada - An Outline*, que publia la Conférence en 1949.

Les *Conventions* ainsi que les *Commentaries* présentement en vigueur résultèrent du travail effectué par le *Legislative Drafting Workshop* (l'ancêtre de la Section de rédaction législative), dont les membres se réunirent pour la première fois en 1969. Grâce au travail acharné de quelques-uns de ses membres, et particulièrement de Glen Acorn, de l'Alberta, la Conférence put adopter, en 1976, la plus récente version des *Conventions*. Les *Commentaries to the Conventions*, oeuvre d'Arthur Norman Stone, de l'Ontario, et de

James Ryan, de Terre-Neuve, furent adoptés en 1978. (Les *Conventions* de 1976 furent modifiées deux fois, en 1981 et 1986.)

Les *Conventions* présentement en vigueur, à l'instar des protocoles antérieurs, furent adoptées en anglais uniquement et ne s'appliquaient qu'à la rédaction anglaise. Lorsque la Conférence décida d'adopter ses lois uniformes en anglais et en français, il parut opportun qu'elle se dote d'un protocole officiel de rédaction valable pour les deux langues. Parmi ceux qui ont consacré des efforts à l'étude de la question, il faut mentionner Gérard Bertrand, Claude Bisailon, Alain-François Bisson, Alexandre Covacs, Bruno Lalonde, Bernard Méchin et Louis-Philippe Pigeon. Un avant-projet français fut déposé, sans toutefois être adopté, lors de l'assemblée annuelle de 1984.

En 1987, il fallut toutefois se rendre à l'évidence qu'il n'était ni pratique ni réaliste d'avoir, pour la rédaction française et la rédaction anglaise, des protocoles distincts ne tenant aucun compte des règles applicables dans l'autre langue officielle. L'assemblée annuelle de Winnipeg établit par conséquent un comité des règles de rédaction bilingues. Le comité devait présenter son rapport en 1988, mais il s'aperçut rapidement qu'il lui faudrait plus d'un an pour mener à bon terme une tâche d'une telle ampleur.

Le protocole de rédaction et les commentaires proposés dans le présent rapport se fondent en grande partie sur l'avant-projet français mentionné ci-dessus ainsi que sur les *Conventions* et les *Commentaries* présentement en vigueur. Les membres du comité tiennent à rendre publiquement hommage à tous leurs prédécesseurs qui ont grandement facilité leur tâche et justement mérité la reconnaissance de tous les rédacteurs législatifs du Canada.

Le protocole proposé dans le présent rapport a été rédigé principalement par Cornelia Schuh, Donald Revell et Michel Moisan, du Bureau des conseillers législatifs de l'Ontario, qui ont bénéficié des commentaires précieux des personnes suivantes : Peter Pagano (de l'Alberta), Michel Nantel (du Manitoba), Gérard Bertrand et Lionel Levert (d'Ottawa), Jean Allaire (du Québec) et Elaine Doleman et Bruno Lalonde (du Nouveau-Brunswick). Le rapport minoritaire de Bruno Lalonde, publié séparément dans les actes des assises de 1989, nous rappelle utilement qu'il existe plus d'une façon d'aborder un sujet aussi complexe que la rédaction législative.

La Section de rédaction législative de la Conférence rend de grands services en stimulant la discussion sur des questions intéressant les rédacteurs anglophones; il est maintenant temps qu'elle rende le même service à leurs collègues qui travaillent dans des milieux francophones et bilingues. Les auteurs du présent document osent espérer que le travail de la Conférence dans le domaine de la rédaction bilingue pourra à la longue contribuer à l'évolution du « style canadien » unifié que prédisait Elmer Driedger.

Le présent protocole se présente sous forme de règles impératives. Le lecteur ne doit cependant pas oublier qu'il ne s'agit que de lignes directrices. Les contextes particuliers exigeront souvent des exceptions et des modifications.

Les protocoles de rédaction, par leur nature même, mettent l'accent sur les questions de forme. Le rédacteur doit cependant veiller tant au fond du texte et à la logique de son organisation qu'à son aspect purement formel.

<hr data-mce-alt="GÉNÉRALITÉS" class="system-pagebreak" title="GÉNÉRALITÉS" /> I
GÉNÉRALITÉS

Composition logique

1. Le texte de loi est organisé de façon logique.

Le respect de la progression normale des idées fait partie de la composition logique. Il convient de procéder du général au particulier et de présenter par exemple dans leur ordre chronologique les étapes d'une procédure judiciaire ou d'une demande adressée à une administration ou en émanant. Au sujet de la présentation logique, voir aussi la partie III.

Style

2. Le texte de loi est d'un style simple, clair et concis et comporte le degré de précision nécessaire. Il convient d'employer, autant que possible, le langage courant.

Si le texte est bien organisé, la simplicité et la concision cadreront bien avec la précision. Il ne faut d'ailleurs pas exagérer le degré de précision nécessaire.

Caractérisation sexuelle

3. Il convient d'éviter toute caractérisation sexuelle.

Se rappeler que le texte s'adresse aux femmes autant qu'aux hommes.

Les artifices typographiques (parenthèses ou tirets par exemple) déparent le texte et entravent sa lecture; leur emploi est donc déconseillé.

Il convient d'éviter les termes qui semblent ne viser que les hommes, et de privilégier l'emploi de termes « neutres » comme « quiconque » ou « la personne qui ». Pour éviter l'alourdissement du discours, on peut toutefois utiliser le masculin générique (« le président », « l'auteur de la demande ») et le masculin pluriel (« les employés », « les fonctionnaires »).

Les solutions aux problèmes de la caractérisation sexuelle se présentent d'une toute autre façon en anglais, en raison du fait que les substantifs anglais n'ont pas de genre grammatical, et également parce que les mots anglais s'accordent en nombre mais non pas en genre. Voir le commentaire anglais à ce sujet.

<hr data-mce-alt="LÉMENTS DU TEXTE DE LOI" class="system-pagebreak" title="LÉMENTS DU TEXTE DE LOI" /> II. ÉLÉMENTS DU TEXTE DE LOI

Éléments obligatoires

4. (1) Les éléments obligatoires d'un texte de loi sont le titre et les articles (numérotés de la façon suivante : 1, 2, 3...).

Les lois (et ordonnances) de toutes les autorités législatives du Canada comportent toujours une formule d'édition, élément qui ne figure pas dans les lois uniformes.

Éléments facultatifs

(2) Le texte de loi peut en outre comporter les éléments suivants :

- a) un préambule;
- b) des parties (ainsi désignées : Partie I, Partie II...);
- c) des annexes (ainsi désignées : Annexe I, Annexe II...);
- d) des formules (ainsi désignées : Formule 1, Formule 2...).

Au sujet des préambules, voir l'article 18.

Il est inutile de numéroter l'annexe ou la formule unique.

Sous-unités de l'article

(3) L'article peut comporter plusieurs paragraphes (ainsi numérotés : (1), (2), (3)...).

(4) L'article qui est d'un seul tenant et le paragraphe peuvent comporter plusieurs alinéas (ainsi désignées : a), b), c)...).

(5) L'alinéa peut comporter plusieurs sous-alinéas (ainsi numérotés : (i), (ii), (iii)...).

(6) Le sous-alinéa peut comporter plusieurs dispositions (ainsi désignées : (A), (B), (C)...).

Il importe d'éviter le fractionnement excessif, qui réduit la clarté du texte. Voir le paragraphe 23(1).

Définitions

5. La définition fait partie d'un article ou d'un paragraphe. Elle commence par une majuscule, se termine par un point et ne porte ni numéro ni lettre. Les sous-unités éventuelles à l'intérieur d'une définition sont des alinéas, qui se présentent en retrait quadruple, divisés par des points-virgules et désignés par a), b) et ainsi de suite.

Dans les lois bilingues, la présentation des définitions par ordre alphabétique dans les deux langues nécessite un système de renvois internes. Il est recommandé de faire suivre chaque définition dans une langue du terme défini dans l'autre langue (entre parenthèses).

Les conventions anglaises et françaises quant à la forme des définitions ne sont pas les mêmes.

L'exemple qui suit donne la forme recommandée de la disposition contenant des définitions en série :

1. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

« mauvaise herbe » Pissenlit, herbe à poux ou chardon. (weed)

« ministre » Le ministre de l'Agriculture. (Minister)

Forme des articles et de leurs sous-unités

6. Les articles et les paragraphes commencent par une majuscule et se terminent par un point. Les alinéas se présentent en retrait double, commencent par une minuscule et sont séparés par des points-virgules. Les sous-alinéas se présentent en retrait quadruple, commencent par une minuscule et sont séparés par des virgules. Les dispositions se présentent en retrait sextuple, commencent par une minuscule et sont séparées par des virgules.

Les « dispositions » qu'on trouve dans les textes de certaines autorités législatives se présentent en retrait double, numérotées en chiffres arabes. Elles commencent par des majuscules et se terminent par des points. Comme les alinéas, elles sont assujetties à la règle du parallélisme grammatical, mais elles peuvent comporter des phrases entières ou des morceaux de phrase. Elles sont plus autonomes que les alinéas, qui font toujours partie intégrante d'une seule phrase.

<hrdata-mce-alt="PRÉSENTATION" class="system-pagebreak" title="PRÉSENTATION" /> III.PRÉSENTATION

Préambule

7. S'il faut ajouter un préambule au texte, on le place à la suite du titre.

Définitions

8. Les définitions constituent le premier article de la loi, sauf si elles ne portent que sur une partie ou sur un article ou groupe d'articles. Dans ce cas, elles se placent au début du passage dont il s'agit.

Interprétation et champ d'application

9. Les dispositions relatives à l'interprétation ou au champ d'application de la loi suivent les définitions.

Dispositions habilitantes

10. Les dispositions habilitantes se placent à la fin du texte de loi et ne sont suivies que par les dispositions transitoires ou temporaires, les dispositions portant abrogation ou modification d'autres lois et les dispositions d'entrée en vigueur.

Dans le cas d'une loi divisée en parties, il peut s'avérer préférable de grouper les dispositions habilitantes à la fin des parties visées.

Dispositions transitoires ou temporaires

11. Les dispositions transitoires ou temporaires suivent le passage auquel elles se rapportent.

Si elles se rapportent à la loi dans son ensemble, elles suivent les dispositions habilitantes.

Dispositions abrogatives ou modificatives

12. Les dispositions portant abrogation ou modification d'autres lois précèdent la disposition d'entrée en vigueur.

Disposition d'entrée en vigueur

13. La disposition d'entrée en vigueur de la loi constitue son dernier article.

Annexes

14. Les annexes, si elles sont nécessaires, se placent à la suite du dernier article de la loi.

Il peut s'avérer utile de mentionner, en tête de l'annexe, l'article auquel elle renvoie. Il en est de même pour les formules (voir l'article 15).

Formules

15. Les formules, s'il est nécessaire de les inclure dans le texte de loi, se placent à la fin, à la suite des annexes, le cas échéant.

Il vaut normalement mieux créer les formules par voie réglementaire ou administrative.

Notes marginales et sommaire

16. (1) Chaque article est assorti d'une note marginale succincte.

(2) Un sommaire qui énonce la note marginale de chaque article peut s'insérer entre le titre et le premier article de la loi.

Le sommaire rend service non seulement au lecteur, mais encore au rédacteur, car sa préparation amène celui-ci à réexaminer le plan de la loi et à remédier éventuellement à des défauts de logique dans la structuration du texte.

Toutefois, un texte de loi qui est très bref n'a pas besoin d'un sommaire.

<hrdata-mce-alt="PRINCIPES DE RÉDACTION" class="system-pagebreak" title="PRINCIPES DE RÉDACTION" /> IV. PRINCIPES DE RÉDACTION

Titre

17. Le titre de la loi indique brièvement la teneur de celle-ci.

Préambule

18. Il est conseillé de ne pas faire usage de préambules.

Énoncé de l'objet de la loi

19. Le cas échéant, il vaut mieux énoncer l'objet de la loi en article qu'en préambule.

Les énoncés de principes ne sont que rarement utiles, puisque la personne qui lit l'ensemble d'un texte de loi bien rédigé devrait facilement en comprendre l'objet. En règle générale, les textes législatifs ne doivent comporter que des dispositions de fond. Cependant, il est quelquefois souhaitable d'énoncer en termes précis le but d'une disposition (à l'intention des tribunaux par exemple).

Parties

20. La division en parties ne se justifie que si l'objet de chacune d'elles est distinct.

Des intertitres succincts, placés au début de chaque groupe d'articles, peuvent utilement se substituer, ou même s'ajouter, aux parties.

Emplois des définitions

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.

Le rédacteur ne doit procéder à la rédaction des définitions qu'après avoir réglé les principales dispositions de fond de la loi.

Voir aussi l'article 32.

Teneur de la définition

(2) La définition ne doit pas comporter d'élément de fond.

S'il faut énoncer le champ d'application de la loi, il convient de le faire dans les dispositions de fond et non pas dans les définitions.

Sens naturels

(3) La définition ne doit pas donner aux termes définis des sens artificiels.

Charnières

(4) L'emploi éventuel de charnières pour articuler la définition doit tenir compte de la nuance de sens recherchée.

N.B. La version anglaise du présent paragraphe est différente.

L'équivalence absolue entre terme défini et définition peut se faire au moyen d'une phrase nominale sans l'emploi d'une charnière, ou au moyen d'une phrase verbale avec l'emploi de la charnière « s'entend de » (en anglais, le rédacteur utilise généralement *means*). La définition qui élargit la portée de l'acception courante du terme peut recourir à une technique telle que l'assimilation (le rédacteur anglais emploie ici *includes*). La définition non exhaustive, qui sert surtout à illustrer le sens ou la portée du terme défini, peut recourir à une charnière telle que « s'entend notamment de » (le rédacteur anglais emploie, ici aussi, *includes*).

En situation de bilinguisme législatif, lorsque le mot *includes* figure au texte anglais, les deux rédacteurs doivent s'assurer qu'ils veulent bien exprimer la même nuance de sens, chacun selon les ressources de sa langue de travail. Il importe d'éviter l'emploi abusif du mot *includes* (c'est-à-dire son emploi dans un contexte auquel *means* conviendrait mieux) et surtout la tournure contradictoire *means and includes*.

Uniformité

(5) Le terme défini ne s'emploie pas, dans le même texte de loi, dans une autre acception.

Voir aussi le paragraphe 34(2).

Contenu de l'article

22. (1) L'article traite d'une seule idée ou d'un groupe d'idées étroitement liées.

Phrases

(2) L'article (ou le paragraphe, si l'article se divise en paragraphes) comporte une ou plusieurs phrases.

Brièveté de la phrase

(3) La phrase doit être aussi brève que le permettent la clarté et la précision de l'énoncé.

N.B. La version anglaise du paragraphe 24(2) est différente.

La rédaction anglaise traditionnelle voulait que l'article ou le paragraphe, selon le cas, se compose d'une seule phrase.

Dans les deux langues, il convient de composer des phrases brèves et simples. (La règle traditionnelle anglaise de la phrase unique a souvent mené le rédacteur à créer des phrases interminables.) Si la phrase devient excessivement longue, le rédacteur doit d'abord repérer et supprimer les redondances éventuelles. En l'absence de redondance, la division en plusieurs paragraphes est une solution opportune. Enfin, le rédacteur français peut, à l'intérieur de la disposition même, créer plusieurs phrases.

Dans le cas d'une loi bilingue, la version française d'un article ou d'un paragraphe contiendra peut-être plusieurs phrases et la version anglaise une seule phrase, mais les deux versions doivent adopter la même structure formelle (par exemple, il est contre-indiqué de faire coexister deux paragraphes dans une version avec trois dans l'autre).

Emploi d'alinéas et d'autres sous-unités de l'article

23. (1) Il convient de limiter l'emploi des alinéas aux contextes où ils aident vraiment à communiquer le message au lecteur. Les sous-alinéas et les dispositions doivent être employés encore plus parcimonieusement.

Enjambement et énumération interrompue

(2) Il convient d'éviter l'enjambement et l'énumération interrompue.

Il est préférable d'éviter l'enjambement, c'est-à-dire la structure résultant de l'intercalation d'une énumération verticale (généralement une série d'alinéas) dans une phrase qui se poursuit au-delà de cette énumération. Une forme aggravée de l'enjambement est l'énumération interrompue, qui se compose de deux ou plusieurs séries d'alinéas précédées et suivies des tronçons d'une phrase unique. L'enjambement et l'énumération interrompue, qui mènent souvent aux fautes de grammaire et de logique, compliquent inutilement la lecture du texte législatif, en français comme en anglais. En situation de bilinguisme législatif, ces structures rendent très difficile et parfois impossible l'étroite correspondance entre les deux versions au niveau de la forme.

Parallélisme

(3) Les alinéas et les autres sous-unités de l'article doivent être parallèles sur le plan grammatical et sur le plan logique.

Charnières

(4) Il est contre-indiqué d'insérer une charnière entre les éléments d'une énumération verticale.

N.B. La version anglaise du présent paragraphe est différente.

Le rédacteur du texte anglais place « and » ou « or » à la fin de l'avant-dernier élément d'une énumération verticale pour exprimer la conjonction ou la disjonction, tandis que le rédacteur du texte français le fait, au besoin, au moyen des mots qui précèdent l'énumération.

Verbes : indicatif présent

24. (1) Le verbe porteur du sens principal s'emploie au présent de l'indicatif, à moins que le contexte n'exige un temps ou un mode différent.

Voix

(2) Il convient de privilégier la voix active.

Obligations et interdictions

(3) L'obligation s'exprime par l'indicatif présent du verbe porteur du sens principal ou, occasionnellement, par l'emploi de mots à sens impératif tels « doit » ou « est tenu de » suivis d'un infinitif. L'interdiction s'exprime par « ne peut », l'impersonnel « il est interdit de » ou, occasionnellement, par « ne doit ».

Pouvoirs, droits et facultés

(4) L'octroi ou l'existence de pouvoirs, de droits ou de facultés s'exprime par « peut » ou, quelquefois, par le verbe assorti d'autres formules telles « a le pouvoir (le droit) (la faculté) de » ou « facultativement ».

N.B. La version anglaise des paragraphes (3) et (4) est différente.

Le rédacteur anglais emploie *shall* pour exprimer l'obligation, *shall not* pour exprimer l'interdiction et *may* pour exprimer l'octroi ou l'existence de pouvoirs, de droits ou de facultés.

Renvois internes

25. Il convient de faire un usage parcimonieux des renvois internes.

Les renvois internes multiples sont inutiles dans un texte de composition logique.

La clarté exige que le renvoi interne vise la désignation exacte de la disposition à laquelle il renvoie. Il est inutile d'y ajouter la précision « de la présente loi », à moins qu'il n'y ait danger de confusion à cause de la mention d'une autre loi.

Dérogations et réserves

26. (1) Il convient de faire un usage parcimonieux des dérogations et réserves (« malgré », « nonobstant », « par dérogation à » et « sous réserve de »). Elles ne s'emploient qu'en cas d'incompatibilité, afin de préciser laquelle des dispositions l'emporte.

La reformulation du passage permet d'ailleurs souvent d'éliminer l'incompatibilité.

(2) Si la disposition 1 doit l'emporter sur la disposition 2, il suffit de préciser soit que la première s'applique malgré (nonobstant, par dérogation à) la deuxième, soit que la deuxième s'applique sous réserve de la première. L'emploi simultané des deux techniques est à proscrire.

Insertion de nouvelles dispositions

27. (1) La nouvelle disposition s'insère à l'endroit qui semble le plus logique.

Désignation des nouvelles dispositions

(2) La nouvelle disposition porte un numéro ou une lettre choisis selon le système décimal adopté par la Conférence (Actes des assises de 1968, pages 76 à 89).

Modifications touchant la structure originale

(3) Il convient d'éviter d'apporter aux textes de loi existants des modifications qui risquent de porter atteinte à la clarté de la structure originale.

Il vaut quelquefois mieux refaire complètement la structure originale que d'y rattacher de nouvelles dispositions, surtout si on le fait à plusieurs reprises.

Tableaux et formules mathématiques

28. Il convient d'employer des tableaux et des formules mathématiques s'ils permettent de rendre le texte plus clair et plus concis.

Dispositions habilitantes

29. Il convient d'exprimer clairement les dispositions habilitantes et de limiter leur portée à ce qui s'impose vraiment.

<hrdata-mce-alt="NIVEAU DE LANGUE" class="system-pagebreak" title="NIVEAU DE LANGUE" /> V. NIVEAU DE LANGUE

Langage courant

30. (1) En règle générale, la rédaction du texte de loi se fait en langage courant, tant sur le plan lexical que sur le plan syntaxique. L'emploi de termes techniques se limite aux cas où la précision l'exige.

Destinataires

(2) La terminologie du texte de loi doit être adaptée au public visé.

Redondances et archaïsmes

31. Il convient d'éviter les redondances et les archaïsmes.

Lorsqu'il rencontre des séries synonymiques ou quasi synonymiques, particulièrement stéréotypées dans la rédaction traditionnelle anglaise (par exemple : « give, devise and bequeath », « terms and conditions »), le rédacteur doit s'assurer que chaque mot est vraiment nécessaire et supprimer les redondances.

Le style législatif doit utiliser une langue moderne et correcte qui évite à la fois les modes éphémères et le conservatisme outrancier. Dans les textes juridiques, on trouve souvent des expressions archaïques dont le sens échappe aux lecteurs modernes. Il faut les remplacer par un équivalent moderne ou, si elles n'ajoutent rien au message, comme c'est souvent le cas, les supprimer.

Néologismes

32. Il convient de faire un usage prudent des néologismes.

Dans les textes de loi, il faut en principe éviter l'emploi de termes qui ne figurent pas dans les ouvrages usuels de référence. Quelquefois la néologie ou l'emploi d'un néologisme non encore passé dans le langage s'imposent; dans ce cas, il est prudent de recourir à une définition précise. L'emploi de néologismes crée des difficultés particulières en rédaction bilingue.

Il est à noter que dans les territoires bilingues de common law, l'utilisation de néologismes s'avérera souvent la seule façon d'exprimer avec précision en français des notions juridiques héritées du droit anglais, pour lesquelles il n'existe aucun « équivalent fonctionnel » satisfaisant.

Xénismes

33. Les latinismes, anglicismes et autres xénismes sont à éviter.

L'expression d'origine étrangère qui a été intégrée au vocabulaire français courant ou spécialisé, donc francisée, ne constitue plus un xénisme.

Traditionnellement, la langue anglaise a favorisé l'emploi de xénismes (surtout de latinismes) plus que la langue française. La rédaction législative moderne en anglais les réserve cependant de plus en plus aux contextes rares où ils sont nettement plus clairs et plus concis que ne le serait leur équivalent anglais.

Uniformité

34. (1) Il convient de ne pas exprimer la même notion, dans un texte de loi, par des termes différents.

(2) Il convient également de ne pas employer, à l'intérieur d'un texte de loi, le même terme dans des acceptions différentes. Une exception à cette règle se justifie cependant si le sens différent, dans un contexte particulier, est parfaitement clair et qu'aucun autre terme ne convient à ce contexte.

Cette exception ne s'applique toutefois pas aux termes définis, qui ne doivent jamais s'employer dans une acception différente de celle de la définition. Voir le paragraphe 21(5).

<hr data-mce-alt="RÉDACTION BILINGUE" class="system-pagebreak" title="RÉDACTION BILINGUE" /> VI. RÉDACTION BILINGUE

Il convient que deux rédacteurs, chacun responsable de l'une des deux versions, collaborent sur un pied d'égalité à la rédaction d'un texte législatif bilingue.

L'idéal serait que les rédacteurs soient tous les deux bilingues. La collaboration de linguistes et de traducteurs s'avère souvent précieuse.

Bien que le processus de rédaction unilingue, suivie d'une traduction réalisée après coup, soit généralement plus rapide et puisse sembler plus facile, la corédaction permet une amélioration sensible de la qualité des deux textes.

Identité du fond

35. Les versions française et anglaise d'une loi bilingue doivent être identiques quant au fond.

Qualité linguistique

36. Chaque version doit être rédigée dans une langue correcte et idiomatique. Ni l'une ni l'autre ne doit subir de rajustements forcés visant à l'adapter aux caractéristiques particulières de l'autre langue.

En situation de bilinguisme législatif, il importe que les rédacteurs français et anglais soient prêts à faire les compromis nécessaires pour concilier le souci de la qualité linguistique avec les principes d'identité du fond et de correspondance étroite au niveau de la structure.

Structure

37. (1) La structure des deux versions du texte de loi devrait être la même.

Le parallélisme de la structure favorise l'identité du fond. Il constitue également un outil précieux pour le nombre croissant d'utilisateurs et d'interprètes de la loi qui font une lecture comparée des deux versions.

Différences acceptables

(2) Il convient d'employer dans chaque version de dispositions correspondantes la syntaxe la plus adaptée à la langue de rédaction.

(3) Les deux versions d'un paragraphe (ou d'un article sans paragraphes) peuvent se composer d'un nombre différent de phrases.

(4) À l'occasion, une définition peut ne figurer que dans une version.