



PAR COURRIEL

Le 24 avril 2025

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Guide sur la rédaction et la refonte de règlements

N/Réf. : BSM-2025-005055

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 9 avril 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] afin de nous faire part dans la mesure du possible de la documentation pertinente en lien avec la rédaction et la refonte de règlement. [...].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. Vous trouverez ci-joint les documents repérés au Ministère.

Un document répondant à votre demande a été repéré, mais il provient du ministère du Conseil exécutif. Conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès et sans présumer de la réponse, vous pouvez vous adresser à la personne responsable de l'accès aux documents de cet organisme, dont les coordonnées sont :

835, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1A 1B4
Téléphone : 418 643-7355
Courriel : mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca

Enfin, prenez note que le droit d'accès s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle (article 12).

Vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (articles 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A handwritten signature in blue ink that reads "Emilie Guiraud".

Émilie Guiraud, avocate
Responsable substitut de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 3

Chapitre A-2.1

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

[...]

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

[...]

12. Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle.

1982, c. 30, a. 12.

[...]

SECTION III
PROCÉDURE D'ACCÈS

[...]

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

[...].

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boulevard René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

**Ministère
de la Justice**

Québec



Direction générale des affaires
juridiques et législatives

GUIDE DE RÉDACTION LÉGISLATIVE (volet technique)

**PRÉSENTÉ PAR
LE SERVICE DE LA REFONTE**

Version du 11 juin 2024

Table des matières

CHAPITRE I	6
AVANT-PROPOS	6
MANDAT DU SERVICE DE LA REFONTE	6
POUVOIRS DU SERVICE DE LA REFONTE	7
Principes directeurs	7
Liste des pouvoirs	8
NOTES D'INFORMATION	11
 CHAPITRE II	13
GUIDE DE RÉDACTION LÉGISLATIVE (VOLET TECHNIQUE)	13
ABRÉVIATIONS ET SIGNES	13
ABROGATION / REVOKED / REPEALED	14
ALINÉA	14
ANNEXE	15
CHIFFRES ET NOMBRES	15
DÉSIGNATION ALPHANUMÉRIQUE	16
DÉSIGNATION OFFICIELLE	16
DISPOSITION OMNIBUS	17
DISPOSITIONS TRANSITOIRES	18
ENTRÉE EN VIGUEUR ET EFFET	19
EXPRESSIONS, TERMES OU MOTS À ÉVITER	19
EXPRESSIONS EN LANGUES ÉTRANGÈRES	20
GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC	21
HABILITATION	21
INDEXATION (droits, tarifs, frais, etc.)	22
MINISTÈRE	24
MODE DE CITATION	25
■ Code civil du Québec	25
■ Code civil, Code de procédure civile et Code municipal du Québec – anglais	25
■ Date	25
■ Lois et règlements fédéraux (principe général)	26
▪ Statuts révisés du Canada (1970)	26
■ Lois révisées du Canada	26
■ Lois annuelles du Canada	26
■ Lois et règlements du Québec (principes refondus)	27
■ Lois refondues du Québec et intégrées au Recueil	27
■ Lois non refondues (non intégrées au Recueil)	27
■ Règlements (référence à la loi habilitante)	27
■ Règlements refondus du Canada	28
■ Règlements non refondus (Canada)	28
■ Règlements révisés du Québec et intégrés au Recueil	28
■ Textes qui n'ont pas été intégrés au Recueil des lois et des règlements mais qui ont toujours valeur officielle	28
NUMÉROTATION	29
PARAGRAPHE	30
PONCTUATION	30
RÈGLES D'ÉCRITURE SPÉCIFIQUES POUR CERTAINS RÈGLEMENTS	30
RÉUTILISATION D'ARTICLES OU PARAGRAPHES ABROGÉS OU PÉRIMÉS	31
STRUCTURE D'UN RÈGLEMENT ET MODE D'ÉCRITURE	31
TABLE DES MATIÈRES	32
TITRE DE LOI OU DE RÈGLEMENT MODIFIÉ	32

CHAPITRE I

AVANT-PROPOS

MANDAT DU SERVICE DE LA REFONTE

Le Service de la refonte des lois et des règlements a la responsabilité de mettre à jour les lois et les règlements du Recueil des lois et des règlements du Québec, publié et diffusé par l'Éditeur officiel du Québec à partir des lois adoptées par l'Assemblée nationale et des règlements pris par le gouvernement, par un ministère et une autorité compétente. C'est la loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec (chapitres R-2.2.0.0.2) qui précise les pouvoirs pour ces mises à jour.

Le Recueil regroupe les lois à caractère général et permanent ainsi que les règlements d'utilisation courante. Ne sont pas intégrés au Recueil les textes ayant un caractère local ou privé et qui n'ont pas d'incidence pour les citoyens en général. Il en est de même des textes dont les effets sont limités dans le temps ou dont l'objet vise une situation précise pour une courte période.

La mise à jour du Recueil consiste à intégrer aux textes législatifs et réglementaires qui s'y trouvent les abrogations, les remplacements, les ajouts et les autres modifications adoptés par le Parlement ou les autres autorités compétentes, selon les dispositions d'entrée en vigueur.

L'opération de mise à jour, outre d'intégrer les modifications et les nouveaux textes, permet d'effectuer notamment les changements de phraséologie exigés par l'uniformité de l'expression et la qualité linguistique des textes, d'épurer les textes de dispositions désuètes, de corriger l'orthographe, les erreurs dans les renvois ou la transcription des textes ainsi que d'effectuer les ajustements pour assurer l'indexation des tarifs ou la concordance terminologique et juridique des textes. Cette opération permet également de corriger les discordances entre les textes français et anglais et d'effectuer l'harmonisation phraséologique dans l'ensemble des textes du Recueil, le tout dans l'objectif d'assurer la cohérence de l'ensemble du Recueil.

POUVOIRS DU SERVICE DE LA REFONTE

Principes directeurs appliqués par le Service de la refonte lors de la mise à jour des lois et règlements intégrés au Recueil :

1. Dès que l'on change un mot ou ajoute un mot, une référence à une note d'information (N.I.) doit apparaître sous l'article. Il faut également s'assurer que si on fait référence à cet article dans les autres lois et règlements, le changement qu'on a fait y sera également apporté;
2. Les corrections techniques, majuscules, fautes de frappe et de même nature, ne font pas l'objet d'une référence sous article à la note d'information, mais elles sont identifiées dans le tableau 2 de la note d'information générale publiée mensuellement;
3. Aucun changement apporté en vertu des règles de refonte, appliquées depuis le début de la refonte (1979), n'est identifié spécifiquement dans la note d'information générale publiée mensuellement;
4. Aucune correction n'est apportée dans les lois abrogées ou remplacées;
5. Aucun changement (omnibus) n'est apporté dans les dispositions transitoires à moins d'une commande législative ou réglementaire précise à cet effet;
6. Toute indexation apportée dans les lois et règlements qui n'a pas fait l'objet d'une publication à la *Gazette officielle du Québec*, Partie 1, est indiquée dans la note d'information générale mensuelle (tableau 1);
7. Exceptionnellement, une modification de concordance peut être apportée dans un règlement à la suite d'un changement (Ex. C-25.01, r. 0.4 – N.I. 2016-08-01;)
8. Tout changement dans la façon d'écrire un mot dans les lois doit être appliqué également dans les règlements, question d'uniformité.

Note : Le Service de la refonte a la préoccupation de ne pas multiplier à outrance les références aux Notes d'information « N.I » sous les articles.

Avant de décider d'apporter un changement, le Service de la refonte vérifie le nombre d'occurrences tant dans les lois que dans les règlements, afin de lui permettre de prendre une décision éclairée.

LISTE DES POUVOIRS

Une référence « N.I. » sera ajoutée sous l'article lorsque les pouvoirs suivants seront utilisés :

1. ACTUALISER DANS LES TEXTES LES MONTANTS, TAUX ET AUTRES DONNÉES QUI ONT ÉTÉ INDEXÉES (SI NON PUBLIÉE À LA GAZETTE **(N.I.)**. SI PUBLIÉE À LA GAZETTE, L'INDEXATION NE SERA PAS MENTIONNÉE DANS LA NOTE D'INFORMATION).
2. ACTUALISER LES MENTIONS VISANT DES PERSONNES, DES BUREAUX, DES ORGANISMES, DES LIEUX, SI L'OBJET DE CES MENTIONS EST MODIFIÉ PAR DES LOIS POSTÉRIEURES **(N.I.)**. **POUR UN EXEMPLE, VOIR LA NOTE D'INFORMATION GÉNÉRALE DU 10 SEPTEMBRE 2015 CONCERNANT LE RÈGLEMENT SUR LA MISE EN MARCHÉ DES GRAINS (CHAPITRE M-35.1, R. 174) FAISANT ÉTAT DE LA MODIFICATION DE LA DÉSIGNATION DE LA « FÉDÉRATION DES PRODUCTEURS DE CULTURES COMMERCIALES DU QUÉBEC » PAR LES « PRODUCTEURS DE GRAINS DU QUÉBEC ».**
3. CORRIGER LES ERREURS DANS LA NUMÉROTATION DES DISPOSITIONS OU AUTRES PARTIES DE LOI OU DE RÈGLEMENT ET APPORTER LES MODIFICATIONS AUTORISÉES QUI EN DÉCOULENT **(N.I.)**. **POUR UN EXEMPLE, VOIR LA NOTE D'INFORMATION GÉNÉRALE DU 4 FÉVRIER 2016 CONCERNANT LE CODE DU TRAVAIL (CHAPITRE C-27) OÙ LE PARAGRAPHE « T » DE L'ARTICLE 1 A ÉTÉ CORRIGÉ POUR LE PARAGRAPHE « S » PUISQU'IL N'Y AVAIT AUCUN PARAGRAPHE « S ».**
4. CORRIGER LES ERREURS MANIFESTES DANS LES RENVOIS SI LES CHANGEMENTS À APPORTER SONT ÉVIDENTS **(N.I.)**.
5. CORRIGER LES ERREURS MANIFESTES DE RÉFÉRENCE, DE SAISIE, DE TRANSCRIPTION **(N.I.)**.
6. EFFECTUER LES CHANGEMENTS QU'EXIGENT L'UNIFORMITÉ DE LA TERMINOLOGIE ET LA QUALITÉ DE LA LANGUE **(N.I.)**.
7. EXCEPTIONNELLEMENT, ÉPURER LES TEXTES DES DISPOSITIONS DÉSUÊTES OU DONT L'OBJET EST ACCOMPLI TOUT EN ASSURANT LA COHÉRENCE DE L'ENSEMBLE **(N.I.)**.
8. RENUMÉROTÉ UN PARAGRAPHE OU UN ARTICLE SI ERREUR DANS LA NUMÉROTATION APRÈS L'ADOPTION OU L'ÉDICTION **(N.I.)** (SOUS RÉSERVE D'UNE ANALYSE DANS LES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS).
9. SUPPRIMER LES RÈGLEMENTS DONT L'HABILITATION A ÉTÉ ABROGÉE (S'IL Y A ABROGATION IMPLICITE) **(N.I.)**.

Aucune référence ne sera ajoutée sous l'article lorsque les pouvoirs suivants seront utilisés :

10. AJOUTER LES MODIFICATIONS AUTORISÉES AU TITRE D'UNE LOI OU D'UN RÈGLEMENT EN OMETTANT LES PORTIONS DU TITRE DONT L'OBJET EST ACCOMPLI. **POUR UN EXEMPLE, VOIR LA LOI REGROUPANT LA COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE, LA COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL ET LA COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET INSTITUANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL INTÉGRÉE AU RECUEIL SOUS LA LOI INSTITUANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL, CHAPITRE T-15.1.**
11. AJOUTER, RÉVISER OU SUPPRIMER CERTAINS ÉLÉMENTS COMME LA TABLE DES MATIÈRES OU DES MENTIONS AYANT TRAIT À L'HISTORIQUE LÉGISLATIF.
12. AJUSTER LA PONCTUATION DANS LES PARAGRAPHES À LA SUITE DES MODIFICATIONS.
13. APPORTER DES CORRECTIONS MINEURES AU TEXTE POUR ASSURER L'UNIFORMITÉ OU POUR EFFECTUER UNE CONCORDANCE ENTRE LES VERSIONS FRANÇAISE OU ANGLAISE. **POUR UN EXEMPLE, VOIR L'AVIS RELATIF AU PONT P-10942 DE L'AUTOROUTE 30 QUI FRANCHIT LE FLEUVE SAINT-LAURENT – GRILLE TARIFAIRE ((2017) 149 G.O. II, 13; P-9.001, R. 2.1) POUR LEQUEL, LORS DE SON INTÉGRATION AU RECUEIL, UN TITRE, LA MENTION DE L'ARTICLE 1 ET LE MOT ANNEXE ONT ÉTÉ AJOUTÉS.**
14. CHANGER LA PRÉSENTATION DU TEXTE, MODIFIER LA FORME DANS LE BUT D'HARMONISER L'ENSEMBLE DU RECUEIL.
15. CORRIGER DES FAUTES D'ORTHOGRAPHE, DE PONCTUATION, DE GRAMMAIRE OU DE TYPOGRAPHIE.
16. INCORPORER LES DISPOSITIONS TRANSITOIRES PRÉVUES PAR DES TEXTES MODIFICATIFS.
17. REMPLACER LES MENTIONS RELATIVES À DES DATES PAR LES DATES RÉELLES.
18. REMPLACER TOUT RENVOI À UNE LOI OU À UN RÈGLEMENT APRÈS SON ÉDICTION SELON LES PRATIQUES DE REFONTE.
19. SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS RÉPÉTITIFS. PAR EXEMPLE, LORSQUE DANS UN MÊME ARTICLE D'UN RÈGLEMENT LA RÉFÉRENCE ALPHANUMÉRIQUE SE TROUVE EN DOUBLE.

20. AUTRES RÈGLES DE MISE À JOUR DÉCOULANT DES DÉCISIONS PRISES PAR LA COMMISSION DE LA REFONTE DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS (1979) ET APPLIQUÉES DEPUIS CE TEMPS PAR LE SERVICE DE LA REFONTE :

- CHIFFRES EN LETTRES CHANGÉS EN CHIFFRE
- ABRÉVIATION DE MESURES MÉTRIQUES
- REMPLACER « ALINÉA 1 » PAR « PREMIER ALINÉA », ETC.
- AJOUTER UNE COTE ALPHANUMÉRIQUE
- MAJUSCULE-MINUSCULE
- REMPLACER « PRÉCÉDENT » ET « SUIVANT » PAR LE NUMÉRO DU PARAGRAPHE OU LE POSITIONNEMENT DE L'ALINÉA
- SUPPRIMER, DANS LE CAS « ARTICLES 10 À 15 INCLUSIVEMENT », LE MOT « INCLUSIVEMENT »
- REMPLACER LES DISPOSITIONS MODIFIANTES DANS UNE LOI NOUVELLE OU RÈGLEMENT NOUVEAU PAR « MODIFICATION INTÉGRÉE AU CHAPITRE. ... »
- AJOUTER DES NOTES SOUS ARTICLE POUR FACILITER AU BESOIN LA COMPRÉHENSION (VOIR AUSSI « MINISTRE »)
- AJOUTER ET COMPLÉTER LE CAS ÉCHÉANT LES LOIS HABILITANTES SOUS LE LIBELLÉ D'UN RÈGLEMENT
- PRÉCISER, DANS LE CAS DE RÉFÉRENCE À UN PARAGRAPHE, L'ALINÉA, S'IL Y EN A PLUS D'UN
- SUPPRIMER LE NUMÉRO D'ARTICLE SOUS « ANNEXE »
- AJUSTER OU ACTUALISER LES RÉFÉRENCES AUX LOIS FÉDÉRALES ET RÈGLEMENTS SELON LE CAS (N.I.)
- TRANSFÉRER LES RÈGLEMENTS SOUS LA NOUVELLE LOI LORSQUE L'ALPHA CHANGE À LA SUITE D'UNE MODIFICATION OU SI UNE DISPOSITION COMMANDE CE CHANGEMENT
- APPLICATION DES DISPOSITIONS OMNIBUS ET AJOUT DE LA RÉFÉRENCE SELON LE CAS

NOTES D'INFORMATION

Conformément à l'article 4 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec, une note d'information accompagne chacune des mises à jour du Recueil et elle est publiée sur le site Internet des Publications du Québec cinq jours avant la publication de la mise à jour.

La note d'information précise notamment la nature et la portée des opérations de mise à jour effectuées par le Service de la refonte. C'est l'article 3 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec qui prévoit en quoi consiste la mise à jour du Recueil et indique les pouvoirs de procéder, à droit constant, notamment aux opérations suivantes :

- « 1° effectuer dans les textes les changements qu'exigent l'uniformité de la terminologie et la qualité de la langue utilisée, notamment la qualité grammaticale;
- 2° corriger les erreurs manifestes de référence, de saisie, de transcription ou de semblable nature;
- 3° supprimer des éléments répétitifs ou préciser des énoncés par des renvois;
- 4° apporter, si l'intention est par ailleurs manifeste, des corrections mineures aux textes pour effectuer une concordance, entre autres, entre leurs versions anglaise et française;
- 5° actualiser dans les textes les montants, taux et autres données dont l'indexation, suivant un indice déterminé, est expressément prévue par la loi ou le règlement qui les porte. »

Il existe deux types de notes d'information; la deuxième découlant de la première. En effet, la première est celle requise spécifiquement par la Loi que l'on désignera aux fins du présent Guide comme la « note d'information générale » qui correspond à la note d'information qui précède chaque mise à jour et indiquant la nature des modifications apportées par le Service de la refonte et qui peut être consultée sur le site des Publications du Québec sous « NOTES D'INFORMATION » sur la page d'accueil de LégisQuébec.

Le deuxième type est la note d'information « spécifique », laquelle est utilisée depuis le 1^{er} janvier 2010. Elle constitue une référence à une correction mentionnée dans la note d'information « générale » et est insérée sous chacun des articles. La référence est inscrite de la façon suivante: « N.I. ». Par exemple : « N.I. 2014-01-01 » qui signifie qu'une correction a été publiée dans la note d'information « générale » du 1^{er} janvier 2014.

La note d'information n'indique généralement pas les modifications apportées au Recueil dans le cadre des opérations courantes de mise à jour visées au premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec. De plus, les diverses opérations de corrections prévues au deuxième alinéa de l'article 3 de la Loi qui sont de nature purement grammaticale, celles de saisie, de transcription ou de référence ou d'autres de semblable nature ne font pas l'objet d'une note d'information « spécifique » mais sont, depuis juin 2016, répertoriées dans la note d'information.

Ainsi, la note d'information « générale » comporte, outre la mention que des opérations courantes de mise à jour ont été effectuées au corpus législatif et réglementaire, deux tableaux pour chacun de ces corpus; le premier fait état des modifications apportées en vertu de l'article 3 de la Loi et identifiées sous les articles visés par la référence « N.I. » et le deuxième tableau indique les corrections de nature grammaticale, de saisie ou de référence qui sont non identifiées par la référence « N.I. ». Un troisième tableau peut également être publié pour le corpus réglementaire afin de faire état de modifications apportées par les autorités canadiennes en valeurs mobilières puisque certains règlements sont d'application pancanadienne. Ces modifications, déjà appliquées au Québec, font l'objet d'un avis préalable à leur intégration au Recueil sur le site de l'Autorité des marchés financiers.

Les notes d'information sont conservées et accessibles en tout temps sur le site Internet des Publications du Québec.

Enfin, le Service de la refonte ajoute des notes afin de renseigner adéquatement le lecteur, par exemple par rapport au nom des ministres et ministères qui ne sont pas les mêmes dans la loi visée et ceux utilisés conformément aux décrets pris par le gouvernement. Ces notes n'ont pas en soi de valeur légale et sont désignées parfois comme « Ndlr » ou note de la refonte et, dans ce cas, sur le site Internet des Publications du Québec le mot « note » est inscrit dans un petit carré jaune ().

Les contenus des notes d'information ne seront pas nécessairement identiques dans les deux langues.

CHAPITRE II

GUIDE DE RÉDACTION LÉGISLATIVE

(VOLET TECHNIQUE)

Le présent guide peut être très utile à tous ceux et celles qui doivent rédiger des textes législatifs et réglementaires ou y référer. Il s'agit d'un outil de travail pratique qui permettra d'atteindre une plus grande uniformité dans la rédaction des textes.

Toutefois, il faut préciser que ce guide n'est pas exhaustif. Il sera régulièrement mis à jour.

XX

ABRÉVIATIONS ET SIGNES

(Voir aussi Chiffres et nombres)

Dollar

En français, le signe « \$ » se met après le chiffre. On laisse une espace entre chaque tranche de 3 chiffres. Si le montant comprend des cents, mettre une virgule entre le nombre et la décimale.

Ex. : 800 \$
8 000 \$
950,75 \$

En anglais, le signe « \$ » se met avant le chiffre, sans espace entre le signe de « \$ » et le premier chiffre. Mettre une virgule entre chaque tranche de 3 chiffres. Si le montant comprend des cents, mettre un point entre le nombre et la décimale.

Ex. : \$800
\$8,000
\$950.75

Heure

En français 8 h 15 et 17 h 30
9 h

Mettre une espace insécable avant et après le « h ».
Si on veut référer à une heure précise, sans minute.

En anglais 8:00 a.m. and 5:30 p.m.

Mettre une espace insécable avant l'abréviation; on ne met pas « h » mais « : » entre les heures et les minutes de même qu'une abréviation pour indiquer si c'est en avant-midi (a.m.) ou en après-midi (p.m.).

Mesures

10 po (10 in) 10 pi (10 ft)
50 km 10 m 8 cm 6,25 mm
100 km/h 50 ml 61 °C
300 kbit/s 5 kPa

Mettre une espace imposé
avant l'abréviation de mesure.

NOTE : En français et en anglais : litre doit rester au long, car on confond
l'abréviation avec le chiffre 1.

Les mesures qui réfèrent au nom d'un scientifique conservent une majuscule et ce, en
français et en anglais.

Ex. : Volt (V), kilopascal (kPa), kilowatt (kW).

Pourcentage

En français et en anglais

Ex. : 10%

On ne met pas d'espace entre le chiffre et le
symbole.

Rang

En français
En anglais

1^{er}; 2^e (en exposant)
1st; 2nd; 3rd, 15th (pas d'exposant)

ABROGATION / REVOKED / REPEALED

En français : On utilise toujours la mention « abrogé » pour les lois et les règlements;

En anglais : Pour les lois abrogées, on utilise toujours la mention « Repealed »;
Pour les règlements abrogés, on utilise toujours la mention « Revoked ».

ALINÉA

(Voir aussi Paragraphe)

Un alinéa n'est jamais numéroté. Donc, lorsqu'on réfère à un alinéa, il faut le faire en écrivant
« premier », « deuxième », etc. On ne doit jamais utiliser l'expression « second alinéa », pas
plus que l'on doit utiliser « alinéa suivant » ou « alinéa précédent ».

Ex. :	alinéa 1	devient	premier alinéa
	alinéas 1 et 2		premier et deuxième alinéas
	second alinéa		deuxième alinéa

Lorsqu'un alinéa est abrogé, aucune mention n'est faite dans la disposition. Toutefois,
l'historique de l'article fait mention de la référence du texte modifiant.

Dans le cas d'une disposition qui contient plusieurs alinéas et des paragraphes, lorsqu'on veut référer à un paragraphe, il faut toujours préciser l'alinéa auquel il est rattaché.

Ex. : au paragraphe 1 du deuxième alinéa de l'article 20
 in subparagraph 1 of the second paragraph of section 20

NOTE 1 : Lorsqu'on ajoute ou retire un alinéa, il faut s'assurer de la concordance et de la cohérence de la disposition. Par exemple, en supprimant le deuxième alinéa, le troisième alinéa devient alors le deuxième alinéa. De plus, il faut s'assurer de la concordance à l'intérieur du texte normatif mais également dans l'ensemble du corpus. Cela nécessite donc, de la part du juriste au dossier, de faire un repérage dans tout le Recueil des lois et des règlements.

NOTE 2 : Les changements d'un projet de loi qui touchent des alinéas sont apportés par le Service de la refonte à partir du texte actuel en vigueur et non modifié. Ainsi, les légistes doivent eux aussi partir du texte actuel en vigueur et non modifié dans leurs commandes législatives et rédiger les changements sans tenir compte des ajouts ou suppressions d'alinéas.

ANNEXE

Lorsque le règlement ne comporte qu'une annexe, celle-ci n'est pas numérotée. Si une seconde annexe doit s'ajouter, on doit venir numéroter la première par une commande législative ou réglementaire dans le texte. Lorsqu'on a plus d'une annexe, il y a bien sûr numérotation. Dans la réglementation, on retrouve des lettres (Annexe A, Annexe B), des chiffres arabes (Annexe 1, Annexe 2) ou des chiffres romains (Annexe I, Annexe II). On fait le choix de lettre, de chiffre arabe ou romain, mais on doit être constant.

CHIFFRES ET NOMBRES

Dans les lois, les chiffres de 1 à 9 s'écrivent en lettres et, de façon générale, dans les règlements, tous les chiffres et les nombres s'écrivent en chiffres, sauf pour un et deux qui peuvent s'écrire en chiffre ou en lettres, selon le contexte.

En français : On met une espace insécable et non une virgule pour séparer les tranches de 3 chiffres.

Ex. : 1 000

On met une virgule et non un point avant la décimale.

Ex. : 1,2
0,125

En anglais : On met une virgule et non une espace pour séparer les tranches de 3 chiffres.
Ex. : 1,000

On met un point avant la décimale.
Ex. : 1.2
0.125

DÉSIGNATION ALPHANUMÉRIQUE

(voir aussi Titre de loi ou de règlement modifié)

Les nouvelles lois et les nouveaux règlements qui sont intégrés au Recueil des lois et des règlements reçoivent une désignation alphanumérique écrite comme suit : (chapitre A-1) ou (chapitre A-1, r. 1). Cette désignation est donnée par le Service de la refonte et devient officielle lors du versement sur le site des Publications du Québec. Entre temps, on doit référer au chapitre annuel pour les nouvelles lois et au numéro du décret édictant pour les nouveaux règlements.

Dans le cas d'un titre modifié qui occasionne une nouvelle désignation alphanumérique, le légiste doit inscrire le nouveau titre tel que modifié et ajouter son ancienne désignation alphanumérique tant que le Service de la refonte n'aura pas fait ledit changement dans le Recueil et qu'il n'aura pas été publié sur le site des Publications du Québec.

DÉSIGNATION OFFICIELLE

Assemblée nationale

En français : Assemblée nationale
En anglais : National Assembly

Gouvernement du Québec

L'expression « gouvernement du Québec » demeure en français dans la version anglaise, mais s'écrit avec un « G » majuscule.

En français, lorsqu'on fait référence au gouvernement sans citer son nom au complet, il faut écrire « gouvernement ». En anglais, lorsque le mot s'emploie comme adjectif, il faut l'écrire avec un « g » minuscule. S'il est utilisé comme nom propre, il faut mettre un « G » majuscule.

Ex. : a government employee
an employee of the Government

Ministère, ministre et organisme

En vertu de l'article 14 de la Charte de la langue française (chapitre C-11), le gouvernement, ses ministères, les autres organismes de l'Administration et leurs services ne sont désignés que par leur dénomination française et ce, même dans les textes législatifs et réglementaires en langue anglaise.

MINISTÈRE

Chaque substantif dans le nom d'un ministère débute par une majuscule. En français, le mot « ministère » s'écrit avec un « m » minuscule. En anglais, il s'écrit avec un « M » majuscule.

Ex. en français : ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Ex. en anglais : Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

MINISTRE

Chaque substantif dans le nom d'un ministre débute par une majuscule. En français, le mot « ministre » s'écrit avec un « m » minuscule. En anglais, « Minister » s'écrit avec un « M » majuscule.

Ex. en français : ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Ex. en anglais : Minister of Sustainable Development, the Environment and the Fight Against Climate Change

ORGANISME

Les noms d'organismes ne sont pas traduits. Ils conservent leur appellation française.

procureur général / Attorney General

En français, l'expression « procureur général » s'écrit avec un « p » et un « g » minuscules. En anglais, l'expression « Attorney General » s'écrit avec un « A » et un « G » majuscule.

DISPOSITION OMNIBUS

Une disposition omnibus est une disposition qui se trouve généralement à la fin d'un projet de loi souvent dans une section appelée « DISPOSITIONS MODIFICATIVES » et qui vise à remplacer partout où cela est requis dans le corpus législatif et réglementaire un mot ou une expression par un autre mot ou expression. Il s'agit en fait de la mise en œuvre du travail de concordance fait par le légiste. Le repérage de la concordance à réaliser doit être transmis par le légiste au Service de la refonte.

Ex. : Article 61 du projet de loi n° 58, Loi regroupant la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances et la Régie des rentes du Québec, L.Q. 2015, c. 20

61. À moins que le contexte ne s'y oppose, dans toute autre loi, y compris dans toute loi modifiée par la présente loi, ainsi que dans tout règlement :

1° les expressions « Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances » et « Commission », lorsque cette dernière expression désigne la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, sont remplacées par l'expression « Retraite Québec », compte tenu des adaptations nécessaires;

2° les expressions « Régie des rentes du Québec », « Régie des rentes » et « Régie », lorsque cette dernière expression désigne la Régie des rentes du Québec, sont remplacées par l'expression « Retraite Québec », compte tenu des adaptations nécessaires;

3° l'expression « Loi sur la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances » est remplacée par l'expression « Loi sur Retraite Québec ».

De façon générale, il n'est pas fait mention dans les références sous article de la modification apportée par une disposition omnibus, en raison du grand nombre de modifications que ce type de clause implique dans plusieurs lois et règlements.

Par ailleurs, il y aura une mention de la loi annuelle dans la note de fin d'article de la loi ou du règlement visé seulement si la disposition législative mentionne expressément l'article.

Toutefois, si la modification vise un changement dans le nom d'un organisme, on en fait également mention dans les références historiques à la fin du règlement.

Ex. : Dans le Règlement concernant le financement de certains régimes de retraite de Kruger inc. il y a, à la fin, à la rubrique « RÉFÉRENCES », la mention suivante : « L.Q. 2015, c. 20, a. 61 » en référence au changement suivant : Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances devient Retraite Québec

Enfin, si le titre d'une loi ou d'un règlement est modifié, le changement est appliqué dans les autres lois et règlements et aucune mention n'apparaît dans la note de fin d'article ni dans la note de fin de règlement.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

(Traitement par le Service de la refonte)

Règlements : Les dispositions transitoires sont ajoutées par le Service de la refonte depuis 2011 au-dessus des références historiques à la fin du **règlement**. On indique la référence à l'année, son numéro de décret et son numéro d'article avant la disposition.

Ex. : 2011

(D. 802-2011) ARTICLE 54. (Texte...)

(Pour un exemple, voir chapitre C-26, r. 2.)

Lois : Dans le cas des **lois**, aucune disposition transitoire, sauf celles que l'on retrouve dans une loi nouvelle, n'est conservée ou ajoutée par le Service de la refonte. De plus, **aucune disposition omnibus**, sauf exception, n'est appliquée dans les dispositions transitoires.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET EFFET

En règle générale, conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), un règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec* ou à une date ultérieure qu'indique le règlement ou la loi en vertu de laquelle le règlement est édicté ou approuvé. En ce qui concerne les lois, l'article 5 de la Loi d'interprétation (chapitre I-16) prévoit qu'une loi entre en vigueur le trentième jour qui suit celui de sa sanction, à moins que la loi y pourvoie autrement.

La date d'entrée en vigueur d'une loi ou d'un règlement est toujours omise, à moins qu'une ou plusieurs dispositions entrent en vigueur à une date ultérieure. Une fois cette date atteinte, le Service de la refonte remplace le texte de l'article de vigueur par la mention « omise ».

Lorsqu'une loi ou un règlement entre en vigueur à une date mais a effet à une date postérieure à celle-ci, le Service de la refonte tiendra compte de la date d'effet et non de vigueur pour apporter la modification au Recueil. Si la date d'effet est antérieure à la date de vigueur, seule la date de vigueur est retenue par le Service de la refonte.

EXPRESSIONS, TERMES OU MOTS À ÉVITER

« article suivant » et « article précédent » et « alinéa précédent » et « alinéa suivant »

L'emploi des expressions « article suivant » et « article précédent » est à éviter. Il est préférable de donner le numéro de l'article auquel on fait référence.

Dans le cas de l'alinéa, on écrira « le deuxième alinéa ». On inscrit le numéro en lettre qui correspond à l'ordre des alinéas dans l'article.

« avec ses modifications présentes et futures »

L'expression « avec ses modifications présentes et futures » ne doit pas être utilisée.

« avec les adaptations nécessaires »

Dans l'ensemble des règlements révisés, l'expression « compte tenu des adaptations nécessaires » a été privilégiée à l'expression « en y faisant les adaptations nécessaires ». De plus, depuis quelque temps, le Secrétariat à la législation privilégie l'utilisation dans les lois de l'expression « avec les adaptations nécessaires » et les légistes sont invités à l'utiliser à l'avenir.

Le Service de la refonte conserve le texte adopté et n'y apporte aucune modification.

« inclusivement »

Lorsqu'on fait référence à une série d'articles, il ne faut pas ajouter le mot « inclusivement », c'est implicite.

EXPRESSIONS EN LANGUES ÉTRANGÈRES

S'ils n'ont pas été francisés, les mots ou expressions en langues étrangères de même que ceux empruntés au latin scientifique s'écrivent en *italique* (noms de plantes, noms d'oiseaux, noms de médicaments). Dans nos textes français, l'anglais n'est pas considéré comme une langue étrangère. C'est ainsi que lorsque l'on fait référence à une loi dont le titre n'a pas été traduit en français, on écrira le titre anglais sans italique.

Toutefois, certains mots ou expressions latins ne s'écrivent pas en italique :

a fortiori
a priori
ad hoc
curriculum vitae
per annum
pro forma
prorata
subpoena

Depuis la réforme du Code civil, on privilégie l'utilisation des expressions françaises pour les expressions latines suivantes :

<i>ad futuram memoriam</i>	⇒	antérieurement à l'audience
<i>ex officio</i>	⇒	d'office
<i>ex parte</i>	⇒	par défaut
<i>in camera</i>	⇒	huis clos (ang. in private)
<i>ipso facto</i>	⇒	de ce fait
<i>mutatis mutandis</i>	⇒	avec les adaptations nécessaires
<i>prima facie</i>	⇒	en l'absence de preuve contraire
<i>quantum meruit</i>	⇒	sur la base de la valeur des services rendus
<i>ratione materiae</i>	⇒	compétence d'attribution
<i>sine die</i>	⇒	à une date indéterminée

GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC

Lorsqu'on fait référence à la *Gazette officielle du Québec*, il faut toujours l'écrire au long et en italique.

Règle générale, l'expression « *Gazette officielle du Québec* » demeure en français dans la version anglaise. Toutefois, dans un texte anglais, lorsqu'on réfère à la *Gazette officielle du Québec* d'avant 1978, on la cite en anglais.

Ex. : *Gazette officielle du Québec* du 15 novembre 1975
Québec Official Gazette of 15 November 1975

L'expression « publié dans la *Gazette officielle du Québec* » n'est pas correcte. Il faut écrire « publié à la *Gazette officielle du Québec* ».

Référence à la *Gazette officielle du Québec*

<u>En français :</u>	Partie 1	G.O. 1	jamais en chiffre romain
	Partie 2	G.O. 2	jamais en chiffre romain

<u>En anglais :</u>	Il n'y a pas de Partie 1 de la <i>Gazette officielle</i> en langue anglaise		
	Part 2	G.O. 2	jamais en chiffre romain

HABILITATION

Au début de chaque règlement, le Service de la refonte met la référence à la loi habilitante sous le titre du règlement. Lorsqu'il y a plus d'une loi habilitante, le règlement est rattaché à la loi maîtresse et le Service de la refonte lui attribuera la même désignation alphanumérique.

Dans la référence à la loi habilitante, le Service de la refonte laisse les références telles qu'elles sont édictées à la *Gazette officielle du Québec*, incluant les références aux alinéas et aux paragraphes qui s'y trouvent.

Dans le cas d'un règlement nouveau ayant plusieurs articles habilitants, tous ces articles sont conservés sous le titre de la loi. **Dans le cas de modification à un règlement, le légiste n'a pas à reprendre l'ensemble des articles habilitants. Seule l'habilitation visant l'article modifié est repris.** Lorsque le Service de la refonte appliquera la mise à jour, aucun des autres articles habilitants ne sera supprimé.

Un règlement dont l'habilitation a été abrogée doit être souligné au Service de la refonte et si le règlement doit être considéré abrogé, une note sous le titre mentionnera que le règlement est abrogé implicitement et le Service de la refonte y mentionnera la référence à la loi qui l'abroge. Cette opération fera l'objet d'une note d'information.

INDEXATION (droits, tarifs, frais, etc.)

Si un montant fait l'objet d'une indexation, le Service de la refonte met une note au début du règlement et dans le cas d'une loi, la note sera mise sous l'article visé. La note de la Refonte (Ndlr) est en italique et contient les informations suivantes : la date de l'indexation et la date de la publication de l'avis d'indexation à la *Gazette officielle du Québec*. Elle est mise à jour à la suite des modifications apportées aux droits, tarifs et frais indexés.

Ex. :

chapitre S-3.5, r. 1

Règlement d'application de la Loi sur la sécurité privée

Loi sur la sécurité privée

(chapitre S-3.5, a. 107 et 108)

NOTE

Les droits prévus au règlement ont été indexés à compter du 1^{er} janvier 2017 selon l'avis publié à la Partie 1 de la Gazette officielle du Québec le 5 novembre 2016 page 1123. (a. 3, 12, 15).

(article visé)

Dans les règlements, un lien hypertextuel (texte en bleu) est fait entre le montant indexé et la Ndlr. Toutefois, lorsqu'on est dans un règlement et qu'il y a un texte spécial (comme un tableau par exemple), le lien est fait sur un mot clé du titre du texte spécial. En cliquant sur le lien hypertextuel, on accède à l'information contenue dans la Ndlr. Il y a autant de liens qu'il y a de dispositions visées par l'indexation.

Ex. :

Règlement sur les frais de remorquage et de garde des véhicules routiers saisis

Code de la sécurité routière

(chapitre C-24.2, a. 621)

NOTE

Les frais prévus au règlement ont été indexés à compter du 1^{er} mars 2016 selon l'avis publié à la Partie 1 de la *Gazette officielle du Québec* le 20 février 2016, page 194. (a. 1, 3)

1. Les frais maximums exigibles pour le remorquage, effectué sur une distance de 10 km ou moins, d'un véhicule routier saisi en vertu du Code de la sécurité routière (chapitre C-24.2), dans un endroit non visé par le Règlement sur le remorquage et le dépannage sur certaines routes et autoroutes et sur certains ponts ou autres infrastructures (chapitre M-28, r. 4), sont ceux apparaissant dans le [tableau](#) suivant en regard de la catégorie à laquelle appartient le véhicule:

Catégorie de véhicule	Frais de remorquage
Véhicule routier d'une masse nette de 3 000 kg ou moins	78,04 \$

NOTE 1 : L'indexation doit être publiée à la *Gazette officielle du Québec* (Partie 1) pour que le Service de la refonte puisse y apporter automatiquement le changement sans avoir à l'aviser. La rédaction de l'article de loi prévoyant une indexation doit s'écrire en précisant que ladite indexation doit être publiée à la *Gazette officielle du Québec* et par tout autre moyen. (On ne met pas le mot « ou »).

NOTE 2 : Dans certains cas de non publication de l'indexation à la *Gazette officielle du Québec* (Partie 1), à la demande des ministères, exceptionnellement, le Service de la refonte apportera ces changements de tarifs et une note d'information générale officialisera ce changement en indiquant que l'indexation n'a pas été publiée à la *Gazette officielle du Québec*, mais sans toutefois ajouter la référence « N.I. » sous article. De plus, comme pour les indexations avec publication à la *Gazette officielle du Québec*, pour les indexations n'ayant pas fait l'objet de cette publication, il y aura un lien hypertextuel entre le montant indexé et la Ndlr.

Ex : Tableau 2 de la note d'information générale publiée sur le site de LégisQuébec : http://legisquebec.gouv.qc.ca/PDF/NI%20R_2017.pdf

Titre du règlement concerné	Disposition visée par la modification	Nature de la modification
Règlement sur les activités cliniques en matière de procréation assistée (chapitre A-5.01, r. 1)	a. 13, remplacer le montant « 1 630 \$ » par le montant « 1 650 \$ »	Indexation au 1er janvier 2017 (non publiée à la <i>Gazette Officielle du Québec</i>)

MINISTÈRE

(voir aussi Désignation officielle)

Lorsque le nom d'un ministère est **modifié par décret seulement**, cela ne permet pas au légiste et au Service de la refonte de modifier et de citer ce nouveau nom dans les lois ou règlements tant et aussi longtemps qu'une modification législative à cet effet n'a pas été adoptée. **Le nouveau nom du ministère apparaîtra dans le texte du décret accompagnant le règlement seulement (et pas dans le règlement lui-même).**

Présentement, le Service de la refonte place une note sous le titre de la loi d'un ministère pour aviser le lecteur qu'une autre désignation existe et quelle est sa source (décret). De même, une telle note du Service de la refonte apparaît dans la Loi sur les ministères (M-34) et la Loi sur l'exécutif (E-18) afin d'y indiquer sous quelle autre appellation le ministère et ou le ministre agit et la source (décret) de cette autre appellation.

Aucun changement n'a donc été apporté dans le libellé du titre de la loi et il faut continuer à référer à l'ancien titre de la loi. De plus, aucun changement alphanumérique ne sera apporté à la loi par le Service de la refonte même si un décret modifie le nom du ministère. Seule une modification législative permettra au Service de la refonte de faire ce changement.

Ex. : chapitre M-22.1

Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire

NOTE Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire est désigné sous le nom de ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire. Décret 368-2014 du 24 avril 2014, (2014) 146 G.O. 2, 1876.

NOTE : Le Service de la refonte tient un tableau intitulé : « Tableau des lois – responsabilités des ministres » qu'il met à jour à partir des décrets adoptés par le Conseil des ministres et il peut être rendu disponible sur demande et sur l'Intranet du ministère de la Justice.

MODE DE CITATION

Les modes de citation exposés dans le présent guide sont ceux utilisés par le Service de la refonte. Lorsqu'un légiste rédige un projet de loi, il doit plutôt se référer aux modes de citation préconisés par le Secrétariat à la législation, lesquels ont été reproduits en annexe au présent guide.

■ Code civil du Québec

Lorsqu'un règlement a comme habilitation le Code civil, on inscrit « Code civil du Québec », sans référence et on indique l'article habilitant.

Ex. : Règlement relatif au changement de nom et d'autres qualités de l'état civil

Code civil du Québec
(Code civil, a. 64 et 73)

Dans le corps du texte d'une loi ou d'un règlement : Ce code doit être cité de la façon suivante : Code civil (et non Code civil du Québec). Aucune référence n'est ajoutée. Toutefois, dans la liste des lois modifiées par un projet de loi, on inscrit au long « Code civil du Québec », sans référence.

Ex. : chapitre B-9
Loi sur les bureaux de la publicité des droits
1992, c. 57, a. 446.

7. Les droits pour les états certifiés par l'officier de la publicité des droits prévus au premier alinéa de l'article 3019 du Code civil sont de 13 \$ pour l'état certifié et de 13 \$ pour chaque copie de réquisition d'inscription, incluant le document qui l'accompagne lorsqu'elle prend la forme d'un sommaire, composant l'état.

■ **Code civil, Code de procédure civile et Code municipal du Québec – anglais**

Il est important de préciser que dans les Code civil, Code de procédure civile et Code municipal du Québec, le mot « **article** » est traduit en anglais par le mot « **article** » au lieu de « section ». De plus, dans ces codes, le mot « **section** » est traduit en anglais par le mot « **section** » au lieu de « division ». Aussi, dans le Code civil, lorsqu'on fait référence à une sous-section, on utilise le mot « **paragraphe** » en français et « **subsection** » en anglais.

■ Date

Normalement, les dates sont indiquées en chiffres et les mois en lettres. En anglais, la première lettre du mois est en majuscule.

Pour le premier de chaque mois, on écrit : 1^{er} janvier 2006
1 January 2006

Lorsqu'on fait référence à la date d'un décret, d'une décision ou d'un arrêté ministériel, le Service de la refonte inscrit en chiffres (année-mois-jour).

Avant 2000, on abrège l'année

Ex. : (D. 583-92, **92**-02-11)
(O.C. 583-92, 92-02-11)

Après 2000, on doit référer à l'année au long

Ex. : (D.193-2012, **2012**-03-21)
(O.C. 193-2012, 2012-03-21)

■ **Lois et règlements fédéraux (principe général)**

Lorsqu'on cite une loi ou un règlement du Canada, les légistes doivent indiquer la référence au long. Par ailleurs, le Service de la refonte indiquera au Recueil le titre abrégé d'une loi ou d'un règlement du Canada.

Ex. : Dans un **projet de loi**, on écrirait :
Loi sur la faillite et l'insolvabilité (Lois révisées du Canada (1985), chapitre B-3)

mais dans le texte de la **Loi intégrée au Recueil**, le Service de la refonte y référera de la façon suivante :
Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. 1985, c. B-3)

■ **Statuts révisés du Canada (1970)**

Dans le cas d'une référence à une loi des Statuts révisés de 1970, on réfère comme suit :

Loi sur les corporations canadiennes (S.R.C. 1970, c. C-32)
Canada Corporations Act (R.S.C. 1970, c. C-32)

■ **Lois révisées du Canada**

Loi sur l'énergie nucléaire (L.R.C. 1985, c. A-16)
Nuclear Energy Act (R.S.C. 1985, c. A-16)

Loi sur l'inspection des viandes (L.R.C. 1985, c. 25 (1^{er} suppl.))
Meat Inspection Act (R.S.C. 1985, c. 25 (1st Suppl.))

■ **Lois annuelles du Canada**

Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (L.C. 2001, c. 27)
Refugee Protection Act (S.C. 2001, c. 27)

■ **Lois et règlements du Québec (principes refondus)**

Références dans un texte normatif d'une loi ou d'un règlement du Québec

Dans le cas des autres lois et règlements, s'il en est fait mention dans plusieurs articles, on inscrit la référence à chaque fois. Si, dans un article, le même texte législatif ou réglementaire est cité à plusieurs reprises, on met la référence à la première occurrence seulement.

Ainsi, le légiste qui rédige une modification à un article d'une loi ou d'un règlement doit, s'il fait référence à la loi habilitante, inscrire, à la première occurrence dans le projet de loi, le titre complet de la loi suivi de sa référence alphanumérique, et ce, peu importe que l'article modifié contienne ou non cette référence. C'est le Service de la refonte qui verra à supprimer les références en trop, le cas échéant, lorsqu'il met à jour le Recueil. De même, le légiste devra inscrire cette référence à la première occurrence dans les dispositions transitoires et finales du projet de loi, le cas échéant.

Dans les lois nouvelles, le légiste doit inscrire à la première occurrence le titre complet de la loi suivi de sa référence alphanumérique. Les autres articles qui réfèrent à cette loi n'ont alors pas à indiquer la référence alphanumérique **sauf** à la première occurrence dans les dispositions transitoires et finales, le cas échéant. Le Service de la refonte ajoutera, lorsqu'il met à jour le Recueil, la référence alphanumérique à la première occurrence dans chaque article.

■ **Lois refondues du Québec et intégrées au Recueil**

Lorsqu'une loi refondue est citée dans une loi ou dans un règlement, on doit l'inscrire de la façon suivante :

Code de la sécurité routière (chapitre C-24.2)
Highway Safety Code (chapter C-24.2)

■ **Lois non refondues (non intégrées au Recueil)**

Lorsqu'une loi non refondue est citée dans une loi ou dans un règlement, on doit l'inscrire de la façon suivante (avec la référence à la loi annuelle) :

Loi concernant le financement de certains régimes de retraite (2005, chapitre 25)
Act respecting the funding of certain pension plans (2005, chapter 25)

■ **Règlements (référence à la loi habilitante)**

Si, dans un règlement, on fait référence à la loi habilitante, on doit, à la première occurrence, mettre le titre complet de la loi suivi de sa référence alphanumérique. Par la suite, on peut y faire référence en employant seulement le mot « Loi », toujours avec un « L » majuscule. En anglais, on utilise le mot « Act ».

Toutefois, si on décide de citer la loi au long, on doit mettre sa référence alphanumérique à chaque article. Si, dans un même article, la loi est citée à plusieurs reprises, on met la référence à la première occurrence seulement.

■ **Règlements refondus du Canada**

Règlement sur la protection de la santé des poissons (C.R.C., c. 812)
Fish Health Protection Regulations (C.R.C., c. 812)

■ **Règlements non refondus (Canada)**

Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (DORS/85-77)
Transportation of Dangerous Goods Regulations (SOR/85-77)

Règlement de pêche du Québec (1990) (DORS/90-214)
Québec Fishery Regulations (1990) (SOR/90-214)

■ **Règlements révisés du Québec et intégrés au Recueil**

Depuis le 1^{er} janvier 2012, tous les règlements du Recueil des lois et des règlements ont valeur officielle. Lorsqu'on cite un de ces règlements, il faut désormais référer à sa désignation alphanumérique et non à son numéro de décret, de décision, d'arrêté ministériel ou de C.T.

Si un règlement est cité dans une loi ou dans un règlement, on doit y référer sans la mention RLRQ.

Code de déontologie des avocats (chapitre B-1, r. 3)
Code of ethics of advocates (chapter B-1, r. 3)

■ **Textes qui n'ont pas été intégrés au Recueil des lois et des règlements mais qui ont toujours valeur officielle**

Si on doit référer à un texte qui n'a pas été refondu au Recueil, il faut alors donner sa référence d'origine, soit son numéro de décret, d'arrêté ministériel, de décision, de C.T., avec sa date d'édiction, ou sa référence au R.R.Q. 1981, le cas échéant. Mentionnons que pour la date d'édiction, avant l'an 2000, on inscrit que les deux derniers chiffres (1999 devient 99) et après, on inscrit l'année au long (2000, 2001, etc.).

Décret

Règlement sur l'application d'un Code du bâtiment (D. 912-84, 84-04-11)

Arrêté ministériel

Arrêté ministériel concernant la liste des territoires insuffisamment pourvus de professionnels de la santé (A.M. 96-07, 96-11-28)

Décision

Ordonnance sur l'accréditation de l'Association des abattoirs avicoles du Québec Inc. (Décision 5027, 89-11-23)

C.T.

Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (C.T. 203162, 2005-12-13)

R.R.Q. 1981

Règlement de régie interne de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (R.R.Q. 1981, chapitre P-41.1, r. 4)

NUMÉROTATION

La numérotation des dispositions d'un règlement ou du règlement lui-même n'est pas toujours aussi simple qu'il n'y paraît.

Par exemple, lorsqu'on vient modifier un règlement pour y ajouter un article dans la Section III, avant l'article 24, cet article portera le numéro 23.1 **et non** 24.01.

SECTION II EXIGENCES RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE

- 21.
- 22.
- 23.

SECTION III CADRE DES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

- 23.1**
- 24.
- 25.

Si on doit ajouter un article avant l'article 3.01, celui-ci portera le numéro 3.001 **et non** 3.01.01.

- #### **Section II**
- 2.01
 - 2.02
 - 2.03

- #### **Section III**
- 3.001**
 - 3.01
 - 3.02

PARAGRAPHE

(voir aussi Alinéa)

En anglais : Si on a un seul alinéa :	in paragraph 1 of section 1
Si on a plus d'un alinéa :	in subparagraph 1 of the first paragraph of section 1

Dans les textes français et anglais : contrairement aux alinéas, les paragraphes et les sous-paragraphes, etc. sont toujours numérotés ou ont une désignation alphabétique.

Lorsqu'il y a ajout d'un paragraphe, il n'est pas nécessaire de modifier la ponctuation. Cette étape sera faite par le Service de la refonte qui ajustera la ponctuation et déplacera, au besoin, dans la version anglaise, le « and » ou le « or ».

N. B. : Les mêmes règles s'appliquent pour les sous-sous-paragraphes, etc.

PONCTUATION

Le légiste n'a pas à donner une instruction expresse pour ajuster la ponctuation d'un paragraphe lors d'ajout ou d'abrogation. Le Service de la refonte fera les ajustements nécessaires.

Note : Lorsque le dernier paragraphe dans un article est abrogé, la ponctuation au paragraphe précédent ne se terminera pas par un point (.).

Ex. : 8° le relevé annuel transmis en application de l'article 12;
9° (*paragraphe abrogé*).

RÈGLES D'ÉCRITURE SPÉCIFIQUES POUR CERTAINS RÈGLEMENTS

Voici quelques règles particulières à appliquer aux règlements pris sous la Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche (chapitre M-35.1).

Les règlements visant les référendums ne sont plus intégrés au corpus réglementaire. Leur effet étant de trop courte durée.

MODIFICATIONS DE NATURE RÉDACTIONNELLE

- Lorsqu'on fait référence à un Plan conjoint ou à un Plan, il faut mettre un P majuscule.
- L'abréviation pmp « pieds mesure de planche » doit toujours s'écrire en minuscule, sans point.

- L'abréviation f.a.b. « Free along board » doit toujours s'écrire en minuscule, avec des points.

RÉUTILISATION D'ARTICLES OU PARAGRAPHES ABROGÉS OU PÉRIMÉS

Certains légistes réutilisent les numéros d'articles ou de paragraphes déjà abrogés et d'autres hésitent du fait que le contenu n'a rien à voir avec l'ancien texte. Il faut souligner qu'il ne faut pas hésiter à le faire, car indépendamment de leur contenu, les références historiques sous article règlent les inquiétudes reliées à cette façon de faire.

Voici un exemple à ne pas répéter : Dans un article comportant les paragraphes 1 à 9, on est venu remplacer les paragraphes 1 à 7, abroger les paragraphes 8 et 9 et créer les paragraphes 10 et 11. On aurait dû remplacer les paragraphes 1 à 9 par les nouveaux, peu importe leur contenu.

Toutefois, les légistes ne doivent pas utiliser ni remplacer un article d'entrée en vigueur par un article autre que d'entrée en vigueur.

STRUCTURE D'UN RÈGLEMENT ET MODE D'ÉCRITURE

Français		Anglais		
Préambule	(préam.)	Preamble	(pream.)	
Titre	(tit.)	Title	(Tit.)	
sous-titre	(st.)	subtitle	(Subt.)	
partie	(ptie)	Part	(Part)	
chapitre	(c.)	Chapter	(c.)	
section*	(sec.)	Division	(Div.)	
sous-section	(ss.)	Subdivision	(Sd.)	
article*	(a.)	section	(s.)	sections (ss.)
alinéa	(al.)	paragraph	(par.)	ex : first paragraph
paragraphe*	(par.)	paragraph	(par.)	ex : paragraph a ou subparagraph a
sous-paragraphe	(sp.)	subparagraph	(subpar.)	ex : subparagraph ii
annexe	(Ann.)	Schedule	(Sch.)	

De façon générale, les articles, paragraphes, sous-sections, etc. sont désignés par des chiffres arabes. Les titres, parties, chapitres, sections et annexes sont désignés par des chiffres romains.

Les intitulés du titre, de la partie, du chapitre ou de la section du règlement d'origine sont toujours en majuscule. Si l'on fait référence à son alphanumérique, cela sera retiré par le Service de la refonte, à moins qu'il s'agisse d'une loi modifiante.

Toutefois, en ce qui concerne les annexes, on retrouve déjà dans les textes réglementaires des chiffres romains et des chiffres arabes, de même que l'utilisation de désignation alphabétique.

* Il est important de préciser que dans les Code civil, Code de procédure civile et Code municipal du Québec, le mot « **article** » est traduit en anglais par le mot « **article** » au lieu de « **section** ». De plus, dans les Code civil, Code de procédure civile et Code municipal du Québec, le mot « **section** » est traduit en anglais par le mot « **section** » au lieu de « **division** ». Aussi, dans le Code civil lorsqu'on fait référence à une sous-section, on utilise le mot « **paragraphe** » en français et « **subsection** » en anglais.

TABLE DES MATIÈRES

Lorsque le texte de loi ou réglementaire comporte une table des matières, le Service de la refonte la supprime lors de la mise à jour. Dans certains cas, pour les règlements sous C-25.01 (*Code de procédure civile*), elle est conservée, mais elle doit être mise à jour par le légiste à mesure que des modifications aux textes y sont apportées.

TITRE DE LOI OU DE RÈGLEMENT MODIFIÉ

(voir Désignation alphanumérique)

1. Lorsque, dans un projet de loi ou de règlement, on modifie un titre, le légiste doit, dans son projet, référer à ce nouveau titre tel que modifié lorsqu'il le cite dans un autre article de son projet, **mais** en conservant l'ancienne référence alphanumérique.

Ex. : Loi sur l'utilisation des produits pétroliers (chapitre U-1.1)
modifié par le projet de loi sera cité comme suit :
Loi sur les produits pétroliers (chapitre U-1.1) (*son ancien alpha*)
Et une fois adopté, le Service de la refonte, lors de la mise à jour, le citera comme suit :
Loi sur les produits pétroliers (chapitre P-29.1) (*son nouvel alpha*)

***Le nouvel alphanumérique prend force uniquement lors de la mise à jour apportée par le Service de la refonte et mise en ligne sur le site des Publications du Québec.**

Le Service de la refonte appliquera le changement de ce titre dans toute la base de données, même sans commandement législatif ou réglementaire, car cet exercice fait partie des pouvoirs du Service de la refonte.

2. Lorsqu'une loi ou un règlement est remplacé, le légiste doit, par concordance, prévoir une commande législative ou réglementaire afin que toutes les références à ce texte soient remplacées partout dans le corpus législatif et réglementaire. À défaut, le Service de la refonte pourra corriger la situation et appliquer le changement dans sa base de données en utilisant ses pouvoirs.

Par ailleurs, si on réfère à des articles de cette ancienne loi ou de cet ancien règlement, le légiste doit, par concordance, prévoir une commande législative ou réglementaire afin que les références à ces articles soient remplacées là où c'est requis dans le corpus législatif et réglementaire. À défaut d'une commande législative ou réglementaire précise, une table de concordance devra être fournie par le légiste afin que le Service de la refonte puisse, exceptionnellement, appliquer les changements. Si l'ancien article cité n'a pas de concordance, le légiste doit prévoir une modification législative ou réglementaire pour que le texte soit ajusté.

Dans les cas où le Service de la refonte est intervenu sans commande législative ou réglementaire, la note d'information publiée lors des mises à jour fera état de ces changements.

Ex. :

Loi sur la police, L.Q. 2000, chapitre 12

339. Les articles 35 à 149 de la Loi sur l'organisation policière deviennent respectivement les articles 127 à 255 de la présente loi, compte tenu des modifications suivantes :

1° le chapitre I du titre II de la Loi sur l'organisation policière devient la section I du chapitre I du titre IV de la présente loi sous l'intitulé « Code de déontologie »;

2° à l'article 35, le deuxième alinéa est supprimé;

3° le chapitre II du titre II devient, sous le même intitulé, la section II du chapitre I;
[...]

340. À moins que le contexte ne s'y oppose, dans tout texte ou document, quel qu'en soit la nature ou le support :

1° un renvoi à la Loi sur l'organisation policière ou à la Loi de police, ou à l'une de leurs dispositions, est un renvoi à la présente loi ou à la disposition correspondante de la présente loi;

2° une référence à l'Institut de police du Québec est une référence à l'École nationale de police du Québec.

Loi sur la sécurité privée, L.Q. 2006, chapitre 23

124. À moins que le contexte ne s'y oppose, dans tout texte ou document, quel qu'en soit la nature ou le support, un renvoi à la Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité ou à l'une de ses dispositions est un renvoi à la présente loi ou à la disposition correspondante de la présente loi.

Dans ce cas, une table de concordance serait exigée.

ANNEXE

MODE DE CITATION PRÉCONISÉ PAR LE SECRÉTARIAT À LA LÉGISLATION

COMMENT RÉFÉRER AUX TEXTES NORMATIFS DANS UN PROJET DE LOI

Fiche 76

1. LOI INTÉGRÉE AU RECUEIL DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS DU QUÉBEC

On indique, après le titre de la loi, entre parenthèses, le mot « chapitre » écrit au long et le numéro de chapitre alphanumérique de cette loi publiée dans ce recueil.

Exemple : Charte de la Ville de Montréal (chapitre C-11.4).

2. LOI QUI N'EST PAS INTÉGRÉE AU RECUEIL DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS DU QUÉBEC

Dans le cas d'une référence à une telle loi, on indique, après le titre de la loi, entre parenthèses, l'année de la sanction de la loi, le mot « chapitre » écrit au long et le numéro de chapitre de cette loi publiée dans le recueil des lois annuelles.

Exemple : Loi modifiant la Loi sur les assurances et d'autres dispositions législatives (2002, chapitre 70).

3. CODE CIVIL

En 1991, l'Assemblée nationale a adopté le « Code civil du Québec », qui remplaçait le « Code civil du Bas-Canada ». Avec l'entrée en vigueur du Recueil des lois et des règlements du Québec le 1^{er} janvier 2010, le Code civil (de même que la Loi sur l'application de la réforme du Code civil) a été intégré officiellement à ce recueil. Deux questions particulières se posent quant au mode de citation du Code civil :

- lorsqu'on réfère au nouveau Code civil, est-il suffisant de faire simplement référence au « Code civil » ou faut-il plutôt faire référence au « Code civil du Québec », puisqu'il s'agit du titre de la loi adoptée en 1991? Deux situations peuvent se produire, l'une où l'adjonction des mots « du Québec » n'est pas requise, l'autre où elle l'est :
 - sans la mention « du Québec » : dans le titre d'une loi ou lorsqu'on fait référence au Code civil dans un article d'une loi, autre qu'une commande législative;
 - avec la mention « du Québec » : dans une commande législative ou dans l'énumération des lois modifiées dans les notes explicatives.
- bien que le Code civil ait été intégré au Recueil des lois et des règlements du Québec, aucune désignation alphanumérique officielle ne lui a été attribuée. La mention alphanumérique « CCQ-1991 » qui apparaît sur le site LégisQuébec où est publié ce recueil est d'ordre administratif. Quant à la mention « (1991, chapitre 64) », elle n'est plus valable puisque le texte officiel du Code est celui que l'on retrouve dans ce recueil. C'est pourquoi, lorsqu'on cite le Code civil dans une loi, il n'y a plus lieu d'indiquer quelque référence que ce soit. Il en est de même de la Loi sur l'application de la réforme du Code civil, autrefois « (1992, chapitre 57) » et qui porte la désignation administrative « CCQ-1992 ».

4. LOI RÉVISÉE DU CANADA

Dans le cas d'une référence à une loi contenue dans les Lois révisées du Canada, on indique, après le titre abrégé de la loi, entre parenthèses, la mention « Lois révisées du Canada (1985) » suivie du mot « chapitre » écrit au long et du numéro de chapitre alphanumérique.

Exemple : Loi sur les ponts (Lois révisées du Canada (1985), chapitre B-8).

Dans le cas d'une loi contenue dans un supplément, on ajoute le numéro du supplément après le numéro de chapitre du supplément.

Exemple : Loi de l'impôt sur le revenu (Lois révisées du Canada (1985), chapitre 1, (5^e supplément)).

5. LOI NON RÉVISÉE DU CANADA

Dans le cas d'une référence à une loi non révisée, on indique, après le titre abrégé de la loi, entre parenthèses et sans abréviations, les mots « Lois du Canada » suivis de l'année de la sanction, du mot « chapitre » écrit au long et du numéro de chapitre de cette loi publiée dans le recueil des lois annuelles.

Exemple : Loi sur la Journée nationale du violon traditionnel (Lois du Canada, 2015, chapitre 6).

6. RÈGLEMENT INTÉGRÉ AU RECUEIL DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS DU QUÉBEC

Dans le cas d'une référence à un tel règlement, on indique le titre du règlement suivi, entre parenthèses, du mot « chapitre » écrit au long et de l'identification du règlement.

Exemple : Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1, r. 2).

N. B. Il y a une espace entre « r. » et le nombre qui suit. (En imprimerie, « espace » est un nom féminin).

7. RÈGLEMENT DU QUÉBEC QUI N'EST PAS INTÉGRÉ AU RECUEIL DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS DU QUÉBEC

Dans le cas d'un tel règlement, on indique le titre du règlement suivi de la mention « édicté (ou approuvé) par le décret n° ... », auquel on ajoute, entre parenthèses et en abrégé, la référence à sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

Exemple : Règlement sur l'aide juridique, édicté par le décret n° 1073-93 (1996, G.O. 2, 5307).

N. B. La mention « G.O. » n'est pas mise en italique.

8. DÉCRET

Pour référer à un décret qui a été publié, on indique le numéro du décret auquel on ajoute, entre parenthèses et en abrégé, la référence à sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

Exemple : Tarif des droits relatifs à la publicité foncière, édicté par le décret n° 1074-2001 (2001, G.O. 2, 6361).

N. B. (1) Lorsque le décret a été publié, on n'indique pas la date du décret.

(2) La mention « G.O. » n'est pas mise en italique.

Pour référer à un décret qui n'a pas été publié, on indique le numéro du décret suivi de la date où il a été pris.

- Loi sur le Centre de services partagés du Québec (chapitre C-8.1.1), art. 102 :

« 102. Les actifs et les passifs du Fonds de l'information gouvernementale constitué par le décret n° 1130-96 du 11 septembre 1996 sont transférés au Centre de services partagés du Québec. ».

9. DÉCISION DU CONSEIL DE TRÉSOR (C.T.)

Toute référence dans une loi à un document doit permettre de l'identifier clairement. Pour ce faire, il peut être nécessaire de faire référence à la décision du Conseil du trésor qui l'édicte, l'entérine ou le modifie. Le mode de citation d'un tel document n'est pas en soi différent de celui utilisé lorsqu'on réfère à un décret.

- *Document publié à la Gazette officielle du Québec* : dans un tel cas, on indique le nom du document suivi de la nature de l'intervention du Conseil du trésor (édicte, approuvé, modifié), le numéro de la décision et, entre parenthèses, la référence à la *Gazette officielle du Québec* :

- Loi modifiant les régimes de retraite des secteurs public et parapublic (2000, chapitre 32), art. 97, premier alinéa :

« 97. Les premiers règlements édictés après le 16 juin 2000 et modifiant le Règlement sur le partage et la cession des droits accumulés au titre du régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics, édicté par le décret no 351-91 (1991, G.O. 2, 1789), le Règlement sur le partage et la cession des droits accumulés au titre du régime de retraite des enseignants, édicté par la décision du Conseil du trésor C.T. no 176506 (1991, G.O. 2, 1811), le Règlement sur le partage et la cession des droits accumulés au titre des régimes de retraite prévus par la Loi sur le régime de retraite des fonctionnaires, édicté par la décision du Conseil du trésor C.T. no 176507 (1991, G.O. 2, 1818), et le Règlement sur le partage et la cession des droits accumulés au titre du régime de retraite de certains enseignants, édicté par le décret no 840-91 (1991, G.O. 2, 3207), peuvent, s'ils en disposent ainsi, avoir effet à compter du 1er janvier 2000 s'ils ont pour effet de donner suite à une modification découlant de la présente loi. ».

N. B. Tout comme dans le cas d'une référence à un décret, on n'indique pas la date du C.T. lorsque le document a fait l'objet d'une publication à la *Gazette officielle du Québec* et la mention « G.O. » n'est pas mise en italique. Par ailleurs, contrairement au cas du décret et contrairement à ce qui a été fait dans cet exemple, il n'est pas d'usage d'indiquer « n° » avant le numéro de la décision du Conseil du trésor.

- *Document non publié à la Gazette officielle du Québec* : dans un tel cas, on remplace la référence à la *Gazette* par la date du C.T. :

- Loi sur les contrats des organismes publics (2006, chapitre 29), art. 55 :

« 55. Les Règles sur les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires, édictées par la décision du Conseil du trésor C.T. 170100 du 14 mars 1989 et modifiées par les décisions du Conseil du trésor C.T. 170875 du 23 mai 1989, C.T. 171025 du 6 juin 1989, C.T. 177747 du 3 juillet 1991, C.T. 178690 du 12 novembre 1991, C.T. 182100 du 13 janvier 1993, C.T. 198916 du 15 octobre 2002, C.T. 199969 du 25 juin 2003, C.T. 200484 du 9 décembre 2003, C.T. 201797 du 7 décembre 2004 et C.T. 202701 du 2 août 2005, demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient remplacées par des dispositions au même effet prises conformément à la présente loi. ».



POLITIQUE SUR LE RECUEIL DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS DU QUÉBEC

1. OBJET

Conformément à l'article 2 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec (chapitre R-2.2.0.0.2), la présente politique a pour but de préciser différentes règles qui sont suivies par le Service de refonte et de mise à jour des lois et des règlements dans ses opérations de mise à jour du Recueil.

2. RÈGLES D'INTÉGRATION DU RECUEIL DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS DU QUÉBEC

Le Recueil comprend les textes normatifs en vigueur. Par conséquent, bien qu'une loi soit adoptée par l'Assemblée nationale et sanctionnée par le lieutenant-gouverneur ou qu'un règlement soit édicté ou approuvé par le gouvernement ou une autre autorité compétente, ils sont intégrés au Recueil seulement s'ils sont en vigueur, ou du moins en vigueur partiellement.

Les textes normatifs qui ont un caractère général et permanent ou qui sont d'utilisation courante sont intégrés au Recueil. Ainsi, on y retrouve toutes les lois d'intérêt public. En ce qui concerne les règlements, la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) guide le ministre dans le choix des textes à intégrer au Recueil. D'autres textes de nature réglementaire et d'intérêt public mais soustraits en tout ou en partie à la Loi sur les règlements peuvent être intégrés au Recueil. Y sont également intégrés les lois et les règlements qui, malgré leur caractère local, sont d'utilisation courante comme les chartes des villes de Gatineau, Lévis, Longueuil, Montréal et Québec. De plus, le Recueil intègre le Code civil, qui constitue le droit commun, et la Loi sur l'application de la réforme du Code civil.

Ne sont pas intégrés au Recueil, les textes ayant un caractère local ou privé, qui ne visent que des groupes limités et identifiés ou un territoire particulier et qui n'ont pas d'incidences pour les citoyens en général, par exemple les lois qui concernent certains régimes de retraite. Il en est de même des textes dont les effets sont limités dans le temps ou dont l'objet vise une situation précise pour une courte période ou est susceptible de s'accomplir dans un court délai, par exemple les lois sur les crédits budgétaires.

L'intégration ou non des textes normatifs au Recueil n'a pas d'incidence sur la mise en vigueur des textes.

3. RÈGLES D'IDENTIFICATION ET DE CLASSEMENT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

Le système de classement alphanumérique instauré en 1977 continue de s'appliquer.

Législation

Les lois sont identifiées et classées selon la première lettre du sujet principal du titre de la loi, suivi d'un chiffre qui est fonction de la position du titre dans l'ordre alphabétique prédéterminé.

Le Code civil et la Loi sur l'application de la réforme du Code civil n'ont pas de désignation alphanumérique. Ces lois pourront être repérées sur les sites Internets par leur année d'adoption, soit CCQ-1991 pour le Code civil et CCQ-1992 pour la Loi sur l'application de la réforme du Code civil. Ces deux désignations ne sont cependant que des désignations informatiques qui permettent le repérage. Elles ne sont pas des désignations officielles.

Règlementation

Les règlements sont identifiés et classés sous chacune des lois habilitantes, suivi d'un numéro séquentiel déterminé par la première lettre du sujet principal du titre du règlement.

4. MODE DE CITATION DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS INTÉGRÉS AU RECUEIL

Citation des lois et des règlements

Dans tout document publié à la *Gazette officielle du Québec* de même que dans tout document accompagnant les actes du Conseil exécutif, la citation d'une loi ou d'un règlement intégré au Recueil des lois et des règlements du Québec, se fait comme suit:

- Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01)
- Règlement sur les agents de voyage (chapitre A-10, r. 1)

Dans tout document non publié à la *Gazette officielle du Québec*, soit un jugement, un article de doctrine ou un avis juridique, l'acronyme RLRQ, sans ponctuation, suit le titre de la loi ou du règlement:

- Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01) ou (RLRQ, c. A-6.01)
- Règlement sur les agents de voyage (RLRQ, chapitre A-10, r. 1) ou (RLRQ, c. A-10, r. 1)

Citation du Code civil

La citation du Code civil se fait sans référence. Dans les lois et les règlements intégrés au Recueil, on utilise «Code civil du Québec (loi habilitante)» ou «Code civil».

Dans les textes non intégrés au Recueil, on utilise «Code civil du Québec (RLRQ)». L'acronyme RLRQ ne sert qu'à identifier le Recueil des lois et des règlements du Québec dans lequel se retrouve la version officielle du Code civil.

Un règlement adopté en vertu d'une disposition du Code civil et intégré au Recueil est cité comme suit:

- Règlement sur la publicité foncière (chapitre CCQ, r. 6)

Dans les textes externes, ces règlements sont cités comme suit:

- Règlement sur la publicité foncière (RLRQ, chapitre CCQ, r. 6)
ou (RLRQ, c. CCQ, r. 6)

5. LES MISES À JOUR

Le Recueil est mis à jour régulièrement sur le site Internet des Publications du Québec. Il est mis à jour autant que possible mensuellement. La mise à jour peut porter sur les lois et les règlements ou sur l'un ou l'autre de ces deux volets.

La mise à jour consiste à intégrer aux textes de lois et de règlements les abrogations, les remplacements, les ajouts et les autres modifications en vigueur qui leur sont apportés par les autorités habilitées à le faire, à savoir l'Assemblée nationale, le gouvernement ou une autre autorité réglementaire compétente.

6. MODALITÉS LIÉES AUX NOTES D'INFORMATION

Une note d'information accompagne chacune des mises à jour du Recueil. Elle est publiée sur le site Internet des Publications du Québec cinq jours avant la publication de la mise à jour.

La note d'information précise notamment la nature des opérations de mise à jour effectuées par le ministre en vertu du deuxième alinéa de l'article 3 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec.

À titre d'exemple, elle peut indiquer:

- que des textes du Recueil ont été touchés en raison de modifications linguistiques (par exemple, l'intégration des termes normalisés par l'Office québécois de la langue française);
- la liste des textes où il a fallu rétablir la concordance entre la version française et la version anglaise (erreur manifeste entre les deux versions).

La note d'information n'indique pas les modifications apportées au Recueil dans le cadre des opérations courantes de mise à jour visées au premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec. De plus, les diverses corrections de nature purement grammaticale, celles de saisie, de transcription ou de référence ou d'autres de semblable nature ne sont pas répertoriées dans la note d'information.

Cependant, depuis le 1^{er} janvier 2014, une référence à une correction mentionnée dans la note d'information est insérée sous chacun des articles corrigés en vertu du deuxième alinéa de l'article 3 de la Loi sur le Recueil des lois et des règlements du Québec. Ces corrections se retrouvent dans les notes d'information publiées sur le site Internet des Publications du Québec.

La référence est inscrite de la façon suivante: «N.I. 2014-01-01» qui signifie qu'une correction a été publiée dans la note d'information du 1^{er} janvier 2014.

Dans les cas où seules des opérations courantes de mises à jour auront été effectuées, la note d'information en fera mention spécifiquement.

Les notes d'information sont conservées et accessibles en tout temps sur le site Internet des Publications du Québec.

7. CONSERVATION DE L'HISTORIQUE DES DISPOSITIONS MISES À JOUR ET RECONSTITUTION D'UN TEXTE LÉGISLATIF À UNE DATE DONNÉE

L'historique des dispositions des lois est accessible sur le site Internet des Publications du Québec pour les abonnés de Légis Québec. Dans le cas des articles et de la plupart des annexes des lois, l'historique des dispositions est conservé et il est possible, le cas échéant, de remonter aux versions antérieures en vigueur au 31 décembre 1977, date de la dernière refonte générale des lois.

Les versions historiques des lois antérieures au 1^{er} janvier 2010 n'ont aucune valeur officielle.

Par ailleurs, il est également possible de reconstituer un texte de loi dans son ensemble tel qu'il se lisait à une date donnée. Pour la majorité des lois, la reconstitution est possible depuis le 1^{er} avril 1999, à l'exception du Code civil et la Loi sur l'application de la réforme du Code civil qui peuvent l'être depuis le 1^{er} janvier 1994, date de leur entrée en vigueur, et de la Loi sur les impôts qui peut l'être depuis le 1^{er} mars 2006.

Dans le cas des règlements, le point de départ des versions historiques est le 1^{er} septembre 2012.

8. INSTRUCTIONS SUR TOUT AUTRE OBJET AFFÉRENT AUX ACTIVITÉS DE MISE À JOUR

Dans le cadre des activités de mise à jour, le ministre peut donner des instructions particulières pour procéder à des modifications de forme dans le but d'harmoniser l'ensemble du Recueil. Cela pourrait porter, par exemple, sur l'uniformisation de la ponctuation dans les textes, ou encore sur l'harmonisation linguistique des versions française et anglaise de certains textes.

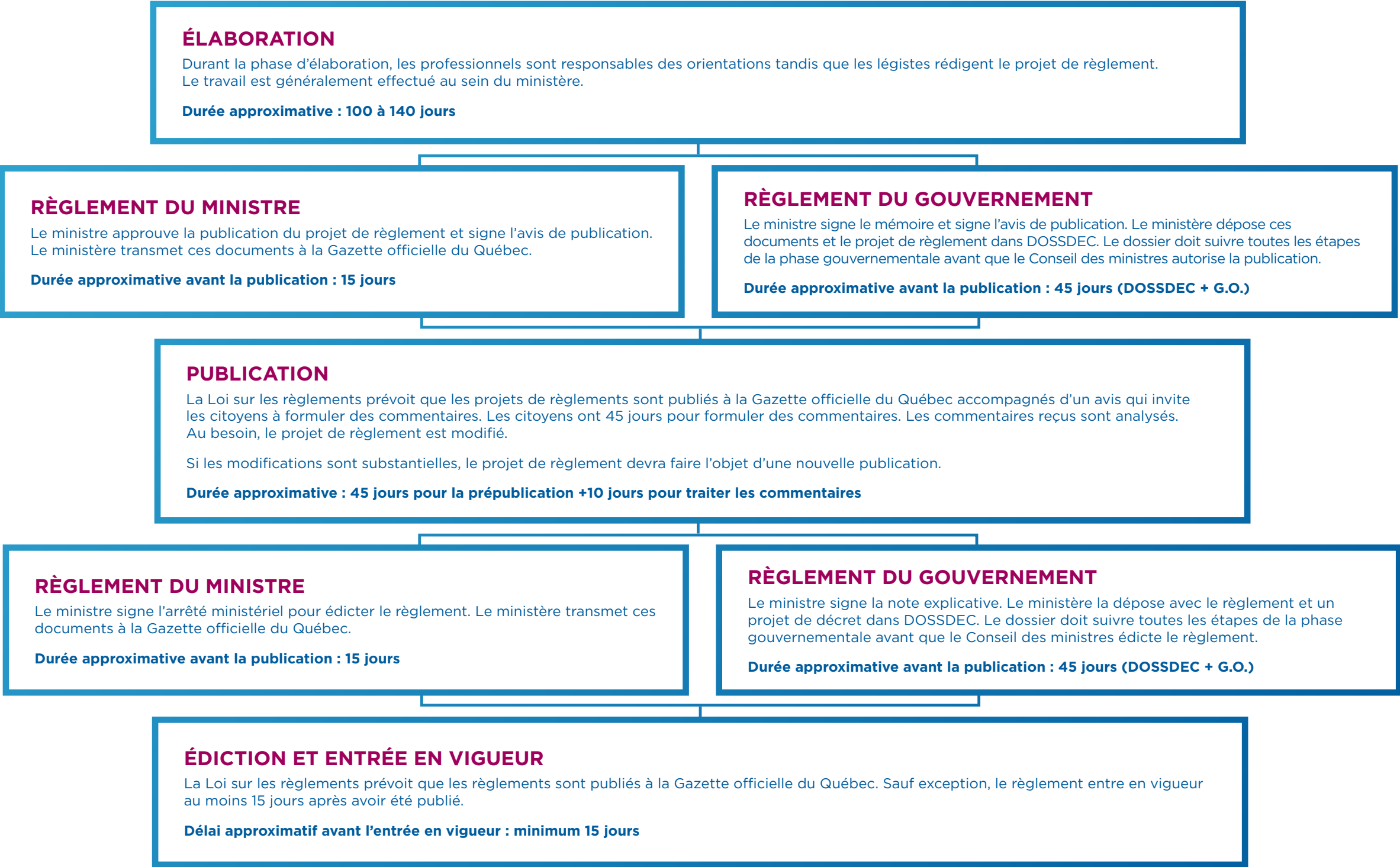
Il pourrait donner des instructions pour développer des outils permettant de faciliter la consultation des textes législatifs et réglementaires comme l'ajout de notes historiques à la fin des lois. Il pourrait décider de répertorier les dispositions transitoires, le cas échéant, à la fin d'une loi ou d'un règlement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique remplace la Politique sur le Recueil des lois et des règlements du Québec publiée le 3 janvier 2013 et entre en vigueur le 1^{er} avril 2014.

ÉLABORATION ET ÉDICTION DES RÈGLEMENTS

Les règlements permettent de compléter la loi et d'en faciliter l'application. C'est souvent dans un règlement que des normes techniques, sujettes à de fréquents changements ou très précises sont prévues. L'élaboration et l'édiction des règlements est un processus qui s'échelonne sur plusieurs mois et qui nécessite la collaboration de plusieurs acteurs tant à l'intérieur du ministère qu'à l'extérieur. Certains règlements sont édictés par un ministre, tandis que d'autres règlements sont édictés ou approuvés par le gouvernement.



*Certains délais peuvent être abrégés dans des situations urgentes ou si la loi habilitante le permet. La Direction des affaires juridiques peut vous conseiller à ce sujet.

ÉLABORATION ET ÉDICTION DES RÈGLEMENTS : MODE D'EMPLOI

INTRODUCTION

Les règlements permettent de compléter la loi et d'en faciliter l'application. C'est souvent dans un règlement que des normes techniques, sujettes à de fréquents changements ou très précises sont prévues. Certains règlements peuvent être très courts, tandis que d'autres peuvent contenir de nombreux articles. Il est important de souligner que les règlements ont la même force que la loi.

L'élaboration et l'édiction des règlements est un processus qui s'échelonne sur plusieurs mois et qui nécessite la collaboration de plusieurs acteurs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du ministère. Certains règlements sont édictés par un ministre, tandis que d'autres règlements sont édictés ou approuvés par le gouvernement. La présente fiche vise à résumer ce processus qui varie en fonction de l'autorité réglementaire qui peut édicter ou approuver le règlement.

ÉLABORATION

La phase ministérielle est celle où sont menés les travaux d'analyse et de rédaction. Comme c'est le cas pour l'élaboration des projets de loi, elle se divise en 5 étapes. Elle se déroule essentiellement au sein du ministère, sauf dans les cas où un projet de règlement est préparé par un organisme relevant du ministre.

DEMANDE

- La provenance des demandes pour un projet de règlement est diversifiée. Il est possible qu'il s'agisse, comme pour les projets de loi, de la mise en œuvre d'une demande du ministre. Cependant, plusieurs règlements existants sont revus fréquemment, que ce soit par les équipes chargées de leur application ou pour donner suite à des commentaires reçus.
- Dans tous les cas, il est important que les objectifs poursuivis soient bien identifiés.

ANALYSE

- La direction du ministère responsable du dossier doit analyser les enjeux et les solutions possibles. Ces solutions peuvent parfois être mises en œuvre en modifiant des procédés administratifs plutôt que d'édicter un règlement. La direction des affaires juridiques doit être consultée pour évaluer la faisabilité juridique des solutions envisagées.
- Des consultations doivent être faites auprès des directions concernées au ministère et, au besoin, auprès des directions concernées des ministères impliqués. La direction des affaires juridiques donne son avis sur la conformité juridique des propositions, dont les enjeux constitutionnels.
- Lorsqu'il est nécessaire de consulter des organismes partenaires, le cabinet en est informé.
- Ces consultations initiales favoriseront le cheminement du dossier lors des phases subséquentes.
- L'analyse permet à la direction du ministère responsable du dossier de préparer une note ministérielle ou un document proposant des orientations.
- Cette étape peut durer de 4 à 6 semaines, selon la complexité du dossier.

ORIENTATIONS

- Le document d'orientations est transmis au ministre pour son approbation. De manière générale, le ministre rencontre le sous-ministre afin de discuter des orientations.
- À la lumière des orientations données par le ministre, les équipes peuvent ensuite débiter la rédaction du projet de règlement.
- Dans certains cas, il pourrait arriver que cette étape soit omise, notamment lorsque le projet de règlement est très simple, qu'il donne suite à une orientation clairement exprimée à l'étape de la demande ou que les normes qu'il prévoit sont essentiellement de nature technique. Dans ces cas, la rédaction des documents est souvent réalisée sans que les orientations aient à être approuvées au préalable.

RÉDACTION

- À cette étape, les équipes travaillent à la rédaction du texte du projet de règlement, mais également à la rédaction des documents qui l'accompagneront : note ministérielle, analyse d'impacts réglementaires, avis de publication. Si le règlement est édicté ou approuvé par le gouvernement, le ministère doit aussi rédiger le mémoire, le sommaire et le plan de communication.
- Le projet de mémoire et l'ébauche du projet de règlement peuvent être communiqués de façon confidentielle aux ministères impliqués pour commentaires. Cela permet de recueillir leurs commentaires et de répondre à leurs préoccupations avant la phase gouvernementale.
- Cette étape peut durer de 6 à 8 semaines, selon la complexité du dossier. Les changements d'orientations ou l'ajout de nouvelles orientations allongent ce délai.

APPROBATION

- Les documents sont soumis à l'approbation du ministre. Au besoin, des ajustements peuvent être apportés.
- Lorsqu'un règlement est édicté par un ministre, le projet de règlement est envoyé à la Gazette officielle du Québec dès qu'il a été approuvé par le ministre.
- Lorsqu'un règlement est édicté ou approuvé par le gouvernement, la publication du projet de règlement doit être approuvée par le Conseil des ministres. Toutes les étapes de la phase gouvernementale décrites dans la fiche « Élaboration et adoption des projets de loi : mode d'emploi », à l'exception du comité de législation, doivent alors être franchies, ce qui prend au moins 20 jours.
- Avant l'approbation du projet de règlement, la direction des affaires juridiques examine la conformité juridique du projet de règlement et dénonce tout enjeu juridique rencontré dans un avis remis au sous-ministre ou au secrétariat du Conseil exécutif, selon l'identité de l'autorité réglementaire. Dans le cas d'un règlement préparé par un organisme relevant du ministre, l'examen de conformité est plutôt effectué par une direction du ministère de la Justice.
- La publication a lieu environ 2 semaines après l'approbation, en fonction du calendrier établi par la Gazette officielle du Québec.

PUBLICATION PRÉALABLE

- La Loi sur les règlements prévoit que les projets de règlements sont publiés à la Gazette officielle du Québec accompagnés d'un avis qui invite les citoyens à formuler des commentaires.
- Les citoyens ont 45 jours pour formuler des commentaires. Ce n'est qu'au terme de ce délai que le règlement peut être édicté ou approuvé.
- Au terme de la période de 45 jours, la direction du ministère responsable du dossier et la direction des affaires juridiques analysent les commentaires reçus. Ils informent ensuite les autorités ministérielles du résultat de leurs analyses.
 - Certains commentaires pourraient mener à des modifications, par exemple pour clarifier ou préciser certains articles du projet de règlement.
 - Si des modifications substantielles doivent être apportées au projet de règlement, celui-ci devra faire l'objet d'une nouvelle publication préalable.

ÉDICTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

- Les équipes modifient, le cas échéant, le règlement et rédigent les documents nécessaires à l'édiction ou à l'approbation du règlement : note ministérielle, analyse d'impacts réglementaires et, si le règlement est édicté ou approuvé par le gouvernement, note explicative et plan de communication. Un arrêté ministériel ou un décret est également rédigé, selon l'identité de l'autorité réglementaire.
- Les documents sont soumis à l'approbation du ministre. Au besoin, des ajustements peuvent être apportés.
- Lorsqu'un règlement est édicté par un ministre, le règlement est envoyé à la Gazette officielle du Québec dès qu'il a été approuvé par le ministre.
- Lorsqu'un règlement est édicté ou approuvé par le gouvernement, la publication du projet de règlement doit être approuvée par le Conseil des ministres. Toutes les étapes de la phase gouvernementale, décrites dans la fiche « Élaboration et adoption des projets de loi : mode d'emploi », à l'exception du comité de législation, doivent alors être franchies, ce qui prend au moins 20 jours.
- Avant l'approbation du projet de règlement, la direction des affaires juridiques examine la conformité juridique du projet de règlement et dénonce tout enjeu juridique rencontré dans un avis remis au sous-ministre ou secrétariat du Conseil exécutif, selon l'identité de l'autorité réglementaire.
- La publication a lieu environ 2 semaines après l'approbation, en fonction du calendrier établi par la Gazette officielle du Québec.
- La Loi sur les règlements prévoit que les règlements entrent en vigueur au moins 15 jours suivant leur publication à la Gazette officielle du Québec, sauf exception.

PRIORISATION

Contrairement aux projets de loi, les projets de règlements ne sont pas soumis à un processus de priorisation formel. Il est tout de même important de bien planifier les travaux d'élaboration de projets de règlements, puisque certains règlements doivent être mis à jour de façon récurrente alors que d'autres doivent entrer en vigueur à des moments clés pour être appliqués efficacement.

Certains délais mentionnés peuvent être abrégés dans des situations urgentes ou si la loi habilitante le permet. La direction des affaires juridiques peut vous conseiller à ce sujet.

Projet de règlement

Titre

- ☐ La première lettre doit être en majuscule, les autres peuvent être en minuscule.
- Si le titre est long et que dans le cahier du ministre vous désirez qu'il soit plus équilibré, il est possible d'ajouter un saut de ligne pour forcer l'ajustement voulu.

Référence

- ☐ Autorité habilitante : la référence doit être en parenthèse et inscrite dans « RéférenceHistorique », il est possible d'ajouter de l'italique et des exposants (si nécessaire). Il ne doit pas y avoir rien d'inscrit dans ID au-dessus du titre de la loi

Corps du projet de règlement

- ☐ Le suivi des modifications n'est plus activé : les consolidations ne sont pas du suivi des modifications
- ☐ Vérifier l'intégrité du document  et procéder aux corrections
- ☐ Vérifier avec le légiste si vous devez enlever le surlignage dans le fichier (texte et notes analytiques)
- ☐ Renvoi externe ajouté par le légiste (vérification du type et de la cible)
- ☐ Renvois internes identifiés
- ☐ Produire un rendu Word pour vérifier l'orthographe et CTRL+F pour trouver les exposants 1^{er}, 2^{ème} et pour retrouver les « paragraphe a° » et les remplacer par « paragraphe a) »
- ☐ La renumérotation (article, chapitre, section)
- ☐ S'assurer qu'il n'y a pas de n° sans article (visible dans le volet plan)
- ☐ Vérifier les doubles espaces (CTRL et recherche deux espaces)
- ☐ Le projet commence avec un niveau 1
- ☐ Espace insécable devant le « : », avant le signe %, \$ et entre les chiffres, par exemple 150 000,34\$, entre un chiffre et un mot (par exemple : à l'article 10 de cette loi...) et dans une référence
- ☐ Tiret- insécable dans les références, par exemple (chapitre A-2.1)
- ☐ Espace insécable entre « article » et le n°, par exemple : à l'article 10 de cette loi....
- ☐ La ponctuation dans les instructions avec des paragraphes et du texte modifié : le « ; »
- ☐ *Gazette officielle du Québec, (indiquer ici la date de la sanction de la présente loi)* en italique
- ☐ Vérifier qu'il n'y ait pas de disposition générique à la place d'un texte modifié
- ☐ Les dispositions transitoires sont de type normal
- ☐ Les TitreLoiRegModifié sont présents et avec le bon balisage
- ☐ S'il y a un fichier externe celui-ci est joint avec le XML
- ☐ Si le projet comporte un tableau, vous assurez qu'il est complet lorsque vous générez un rendu PDF
- ☐ Validez la taille des images
- ☐ Vérifier que les éléments à remplacer sont indiqués en majuscules ou en italique lorsqu'ils le sont dans le règlement

- ☐ Vérifier la concordance des n° de commande des « consolidations » dans les cas où elles auraient été ajoutées manuellement

Annexe

- ☐ La numérotation des annexes
- ☐ S'il y a une annexe PDF ou un fichier externe celui-ci est joint avec le XML

Avis de publication

Voir dans l'Intranet : [Avis de publication](#) (Modèle avec instructions)

Décret

Veuillez consulter le document: Mise en page d'un projet de décret (Format lettre), Conseil exécutif, 2020-01-31 :

[http://www.justice.qc/DGAJLAJ/OARL/docs/Mise_en_page_decret_\(formal_lettre\)_17-03-2021.pdf](http://www.justice.qc/DGAJLAJ/OARL/docs/Mise_en_page_decret_(formal_lettre)_17-03-2021.pdf)