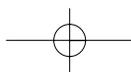
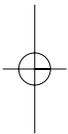
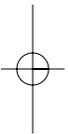
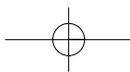


# Guide pratique commun du Parlement européen, du Conseil et de la Commission

à l'intention des personnes qui contribuent  
à la rédaction des textes législatifs  
au sein des institutions communautaires





Europe Direct est un service destiné à vous aider à trouver des réponses aux questions que vous vous posez sur l'Union européenne.

Un nouveau numéro unique gratuit:  
00 800 6 7 8 9 10 11

De nombreuses autres informations sur l'Union européenne sont disponibles sur l'internet via le serveur Europa (<http://europa.eu.int>).

Une fiche bibliographique figure à la fin de l'ouvrage.

Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 2003

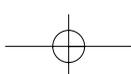
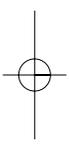
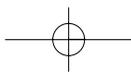
ISBN 92-894-4064-3

© Communautés européennes, 2003  
Reproduction autorisée, moyennant mention de la source

*Printed in Belgium*

# Table des matières

<b>Préface</b>	<b>5</b>
<b>Principes généraux (lignes directrices 1 à 6)</b>	<b>9</b>
<b>Différentes parties de l'acte (lignes directrices 7 à 15)</b>	<b>23</b>
<b>Références internes et externes (lignes directrices 16 et 17)</b>	<b>47</b>
<b>Actes modificatifs (lignes directrices 18 et 19)</b>	<b>57</b>
<b>Dispositions finales, clauses abrogatoires et annexes (lignes directrices 20 à 22)</b>	<b>67</b>
<b>Annexe — Modèles d'actes types</b>	<b>77</b>
<b>Liste des documents cités</b>	<b>85</b>
<b>Index alphabétique</b>	<b>87</b>



# Préface

Afin que la législation communautaire soit mieux comprise et correctement mise en œuvre, il est essentiel de veiller à sa qualité rédactionnelle. En effet, pour que les citoyens et les opérateurs économiques puissent connaître leurs droits et obligations et les juridictions les faire respecter, et pour que, là où elle s'impose, une transposition correcte et dans les délais soit effectuée par les États membres, les actes adoptés par les institutions communautaires doivent être formulés de manière intelligible et cohérente, et suivant des principes uniformes de présentation et de légistique.

Depuis le Conseil européen d'Édimbourg (1992), la nécessité de mieux légiférer, c'est-à-dire par des textes plus clairs, plus simples et respectant de bonnes pratiques législatives, a été reconnue au plus haut niveau politique. Le Conseil et la Commission ont pris un certain nombre de mesures pour répondre à cette nécessité<sup>(1)</sup>. Celle-ci a été réaffirmée par la déclaration n° 39 relative à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire, annexée à l'acte final du traité d'Amsterdam. À la suite de cette déclaration, les trois institutions participant à la procédure d'adoption des actes communautaires, le Parlement européen, le Conseil et la Commission, ont arrêté, par l'accord interinstitutionnel du 22 décembre 1998<sup>(2)</sup>, des lignes directrices communes visant à améliorer la qualité rédactionnelle de la législation communautaire.

(1) Conseil: résolution du 8 juin 1993 relative à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire (JO C 166 du 17.6.1993, p. 1).

Commission: lignes directrices générales pour la politique législative, document SEC(1995) 2255/7 du 18 janvier 1996.

(2) Accord interinstitutionnel du 22 décembre 1998 sur les lignes directrices communes relatives à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire (JO C 73 du 17.3.1999, p. 1).

Le présent Guide, élaboré par les trois Services juridiques conformément audit accord, a pour but de développer le contenu et préciser les implications de ces lignes directrices, en les commentant une à une et en les illustrant par des exemples. Il est conçu comme un instrument à l'usage de toutes les personnes qui contribuent à la rédaction des actes communautaires les plus courants. Il devrait, en outre, servir d'inspiration pour tout acte des institutions, que ce soit dans le cadre des traités communautaires ou dans celui des titres du traité sur l'Union européenne relatifs à la politique étrangère et de sécurité commune et à la coopération policière et judiciaire en matière pénale.

L'usage du *Guide pratique commun* pourra être combiné utilement avec celui d'autres instruments plus spécifiques, tels que le *Formulaire des actes* du Conseil <sup>(3)</sup>, les *Règles de technique législative* de la Commission <sup>(4)</sup>, le *Code de rédaction interinstitutionnel* publié par l'Office des publications officielles des Communautés européennes <sup>(5)</sup> ou les modèles de LegisWrite <sup>(6)</sup>. Il sera, en outre, toujours profitable, et bien souvent indispensable, de se reporter aux dispositions pertinentes des traités et des grands actes de base qui régissent une matière.

Les services des trois institutions sont vivement encouragés à utiliser le Guide et à l'enrichir de leurs commentaires. Ceux-ci pourront être adressés à tout moment au Groupe interinstitutionnel sur la qualité rédactionnelle <sup>(7)</sup>, qui se chargera de sa mise à jour permanente.

<sup>(3)</sup> Dernière mise à jour de la version française: juillet 2002.

<sup>(4)</sup> Dernière mise à jour de la version française: 1997.

<sup>(5)</sup> <http://eur-op.eu.int/code/fr/fr-000300.htm>

<sup>(6)</sup> Modèles établis par la Commission en 1999.

<sup>(7)</sup> Les commentaires sont à adresser par e-mail au groupe des juristes réviseurs de la Commission ([juristes-reviseurs@cec.eu.int](mailto:juristes-reviseurs@cec.eu.int)), qui transmettra.

Les trois Services juridiques espèrent que le Guide servira d'outil à tous ceux qui, à quelque titre que ce soit, sont impliqués dans la tâche de l'élaboration d'actes normatifs au sein des institutions. Ainsi, tous pourront œuvrer ensemble dans le but de présenter devant le citoyen européen des textes législatifs qui feront clairement ressortir les objectifs de l'Union européenne et les moyens qu'elle déploie en vue de les atteindre.

Pour le Service juridique  
du Parlement européen

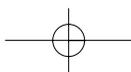
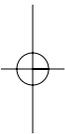
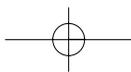
Monsieur G. GARZÓN CLARIANA  
Jurisconsulte

Pour le Service juridique  
du Conseil

Monsieur J.-C. PIRIS  
Jurisconsulte

Pour le Service juridique  
de la Commission  
Monsieur J.-L. DEWOST  
Directeur général

Bruxelles, le 16 mars 2000



# Principes généraux

(lignes directrices 1 à 6)

# 1

## LES ACTES LÉGISLATIFS COMMUNAUTAIRES SONT FORMULÉS DE MANIÈRE CLAIRE, SIMPLE ET PRÉCISE.

- 1.1.** La rédaction d'un acte législatif doit être:
  - ▶ **claire**, facile à comprendre, sans équivoque,
  - ▶ **simple**, concise, dépourvue d'éléments superflus,
  - ▶ **précise**, ne laissant pas d'indécision dans l'esprit du lecteur.
  
- 1.2.** Ce principe de bon sens est aussi l'expression de principes généraux du droit, tels que:
  - ▶ l'égalité des citoyens devant la loi, en ce sens que la loi doit être accessible à tous et compréhensible par tous,
  - ▶ la sécurité juridique, la loi devant être prévisible dans son application.
  
- 1.2.1.** Il revêt une importance particulière pour les actes législatifs communautaires. Ceux-ci doivent s'insérer dans un système qui est non seulement complexe, mais encore multiculturel et multilingue (voir ligne directrice 5).
  
- 1.2.2.** Le but recherché en appliquant ce principe est double: d'un côté, rendre la législation communautaire plus compréhensible; de l'autre, éviter des contentieux résultant d'une mauvaise qualité rédactionnelle.
  
- 1.3.** Des dispositions qui manquent de clarté peuvent faire l'objet d'une interprétation restrictive par le juge communautaire. Le résultat sera, dans ce cas, l'inverse de celui recherché par l'introduction dans le texte d'un «flou artistique» censé résoudre les problèmes de négociation de la norme (voir l'arrêt dans l'affaire C-6/98).
  
- 1.4.** Il est évident qu'il peut y avoir une contradiction entre les exigences de simplicité et de précision. Souvent, la simplification se fait au détriment de la précision et vice versa. Il s'agit, en pratique, de trouver un point d'équilibre pour que la norme soit autant que possible précise sans, toutefois, qu'elle devienne insuffisamment facile à comprendre. Ce point d'équilibre peut varier en fonction des destinataires de la norme (voir ligne directrice 3).

### Exemple d'un texte n'ayant pas trouvé ce point d'équilibre:

**«Un système d'étiquetage obligatoire [du produit] est mis en place et est obligatoire dans tous les États membres à compter du**

**1<sup>er</sup> janvier 2000. Toutefois, ce système obligatoire n'exclut pas la possibilité pour un État membre de décider de n'appliquer ce système qu'à titre facultatif [au produit] commercialisé dans ce même État membre.»**

- 1.4.1.** Le rédacteur doit tâcher de réduire l'intention normative à des concepts simples, pour pouvoir ensuite l'exprimer d'une façon simple. Il utilisera, dans toute la mesure du possible, les mots du langage courant. Au besoin, il privilégiera la clarté de l'énoncé plutôt que la beauté du style. Par exemple, il évitera l'utilisation de synonymes et de tournures de phrase différentes pour exprimer une même idée.
- 1.4.2.** Une rédaction grammaticalement correcte et qui respecte les règles de la ponctuation facilite la bonne compréhension du texte dans la langue de rédaction ainsi que la traduction vers les autres langues (voir ligne directrice 5).

**2** LES ACTES COMMUNAUTAIRES SONT RÉDIGÉS EN TENANT COMPTE DU TYPE D'ACTE DONT IL S'AGIT ET, NOTAMMENT, DE SON CARACTÈRE OBLIGATOIRE OU NON (RÈGLEMENT, DIRECTIVE, DÉCISION, RECOMMANDATION OU AUTRE).

- 2.1.** Les différents actes ont chacun leur présentation standard et leurs formules standards (voir ligne directrice 15). On les trouve en détail dans les *Règles de technique législative*, dans le *Formulaire des actes* du Conseil et sur LegisWrite.
- 2.2.** La façon de rédiger tient compte du type d'acte.
- 2.2.1.** Les règlements étant directement applicables et entièrement obligatoires, leurs dispositions doivent être rédigées de telle sorte que leurs destinataires n'aient pas de doute quant aux droits et obligations qui en découlent; il faut donc éviter de se référer à des autorités nationales intermédiaires, sauf là où une action complémentaire des États membres est prévue dans l'acte.

**Exemple:**

«Toute société tient un registre ...»

- 2.2.2.** Les directives sont (sauf exception, notamment dans le traité Euratom) adressées aux États membres.

**Exemple:**

«Les États membres veillent à ce que toute société tienne un registre ...»

En outre, elles doivent être formulées d'une façon moins détaillée pour laisser aux États membres une marge suffisante d'appréciation lors de la transposition. Si le dispositif est trop détaillé et ne laisse plus cette marge d'appréciation, l'instrument approprié sera un règlement plutôt qu'une directive.

- 2.2.3.** Les décisions sont rédigées en fonction de leurs destinataires, tout en répondant pour l'essentiel aux règles de présentation formelles des actes de portée générale.

**Exemple:**

«[L'État membre] peut obtenir un concours financier de la Communauté au titre du foyer de peste porcine africaine qui a été confirmé le ...»

- 2.2.4.** Les recommandations doivent respecter, de par leur langage, la nature non obligatoire de leurs dispositions.

**Exemple:**

«Il est recommandé aux États membres de ...»

- 2.3.** La façon de rédiger l'acte tient compte également du caractère contraignant ou non de celui-ci.

- 2.3.1.** Le choix du verbe et de ses temps varie selon le type d'acte et les différentes langues, et également selon qu'il s'agit des considérants ou du dispositif (voir lignes directrices 10 et 12).
- 2.3.2.** Dans le dispositif des actes à caractère contraignant, les verbes s'emploient en français au présent de l'indicatif, la formule utilisée en anglais étant généralement «shall», suivi de l'infinitif. Pour les deux langues, le futur est à éviter dans toute la mesure du possible.
- 2.3.3.** En revanche, dans les actes non contraignants (comme les recommandations et les résolutions) (voir ligne directrice 7), les formes verbales impératives sont bannies, tout comme des structures et une présentation trop calquées sur celles des actes contraignants.

# 3

LA RÉDACTION DES ACTES TIENT COMPTE  
DES PERSONNES AUXQUELLES L'ACTE EST DESTINÉ  
À S'APPLIQUER AFIN DE LEUR PERMETTRE  
DE CONNAÎTRE SANS AMBIGUÏTÉ LEURS DROITS  
ET OBLIGATIONS, AINSI QUE DE CEUX QUI SERONT  
APPELÉS À METTRE EN ŒUVRE L'ACTE.

- 3.1.** Il existe différentes catégories de destinataires des actes législatifs, qui vont de la population en général aux spécialistes dans des matières déterminées. Chaque catégorie doit pouvoir s'attendre à l'usage, dans la législation, d'un langage qui lui soit compréhensible.
- 3.2.** Le fait de tenir compte des différentes catégories de personnes auxquelles les actes sont adressés a pour conséquence la modulation tant de la motivation que du dispositif des actes.
- 3.3.** La facilité de la transposition en dépend également.
- 3.4.** Outre les destinataires, les actes impliquent l'intervention de l'autorité nationale à différents niveaux, par exemple: fonctionnaires, scientifiques, juges. Le langage de l'acte doit tenir compte de ce fait; les textes peuvent comporter des prescriptions techniques dont l'exécution est à la charge de fonctionnaires spécialisés dans le domaine réglementé.

## Exemple de rédaction ciblée:

«Article 3

### **Centre d'étude des contrefaçons et base de données sur les monnaies contrefaites**

1. Le centre d'étude des contrefaçons (CEC) et la base de données sur les monnaies contrefaites (BDMC) du SEBC seront institués par la BCE et gérés sous son égide. La mise en place du CEC est destinée à centraliser les études techniques et les données relatives à la contrefaçon des billets en euros émis par la BCE et les BCN. Toutes les données techniques et statistiques concernant la contrefaçon des billets en euros seront stockées de manière centralisée dans la BDMC.

2. ...

3. Sous réserve de contraintes juridiques, les BCN fournissent au CEC les originaux des nouveaux types de billets en euros contrefaits en leur possession, pour les besoins de l'enquête technique et de la classification centralisée. Les BCN procèdent à un examen préliminaire afin de déterminer si une contrefaçon donnée correspond à un type classifié ou à une nouvelle catégorie.»

## 4

LES DISPOSITIONS DES ACTES SONT FORMULÉES DE MANIÈRE CONCISE ET LEUR CONTENU DEVRAIT AUTANT QUE POSSIBLE ÊTRE HOMOGÈNE. IL CONVIENT D'ÉVITER LES ARTICLES ET LES PHRASES TROP LONGS, LES FORMULATIONS INUTILEMENT COMPLIQUÉES ET L'EMPLOI ABUSIF D'ABRÉVIATIONS.

- 4.1.** La caractéristique d'un bon style législatif est l'expression succincte des idées-forces du texte. Les clauses illustratives, censées rendre celui-ci plus compréhensible au lecteur, peuvent constituer des sources de problèmes interprétatifs.
- 4.2.** Il convient de veiller à l'homogénéité du texte.
  - 4.2.1.** Le champ d'application doit être respecté dans l'ensemble de l'acte. Les droits et obligations ne doivent pas dépasser ce qui a été annoncé comme étant couvert par l'acte en question ni s'étendre à des domaines différents.
  - 4.2.2.** Les droits et obligations doivent être accordés entre eux et ne pas se contredire.
  - 4.2.3.** Un texte essentiellement temporaire ne doit pas comporter de dispositions à caractère définitif.
  - 4.2.4.** Un acte de base ne doit pas contenir des dispositions de détail qui pourraient faire l'objet d'une mesure d'exécution.
- 4.3.** L'homogénéité s'entend également par rapport aux autres actes de la législation communautaire.
  - 4.3.1.** Il faut notamment éviter, dans un même domaine, des chevauchements et des contradictions par rapport à d'autres actes.

- 4.3.2.** Il faut aussi exclure des doutes sur l'applicabilité d'autres actes (voir aussi ligne directrice 21).
- 4.4.** Les phrases devraient se limiter à l'expression d'une seule idée, tandis que l'article doit regrouper un ensemble d'idées ayant un lien logique entre elles. Le texte doit être découpé en subdivisions facilement assimilables (voir tableau de la ligne directrice 15) en fonction de la progression de l'argument, car un bloc de texte trop compact provoque un effet de rejet tant optique qu'intellectuel. Ce découpage ne doit pas pour autant aboutir à un démembrement artificiel et abusif de la phrase.
- 4.5.** Chaque article devrait contenir une seule norme ou règle. Sa structure doit être la plus simple possible.
- 4.5.1.** Il n'est pas nécessaire en vue de l'interprétation, ni souhaitable pour la clarté, qu'un seul article épuise tout un thème objet de réglementation. Il est de loin préférable de traiter le thème au moyen de plusieurs articles que l'on regroupera alors dans une même section (voir ligne directrice 15).
- 4.5.2.** Il convient d'éviter, surtout au stade initial de l'élaboration d'un acte, de donner aux articles une structure trop complexe. En effet, les projets et propositions d'actes feront l'objet, tout au long du processus d'adoption, de délibérations et de négociations qui, dans la plupart des cas, aboutiront encore à des ajouts et à des précisions. Les modifications ultérieures de l'acte, souvent nombreuses, trouveront de même difficilement leur place dans des articles surchargés.

Exemple cumulant les différents défauts notés ci-dessus:

**«4. Les États membres peuvent prendre, à l'égard d'un service donné de la société de l'information, des mesures qui dérogent au paragraphe 2 si les conditions ci-après sont remplies:**

- a) **les mesures doivent être:**
- i) **nécessaires pour une des raisons suivantes:**
- **l'ordre public, en particulier la prévention, les investigations, la détection et les poursuites en matière criminelle, notamment la protection des mineurs et la lutte contre l'incitation à la haine pour des raisons de race, de sexe, de religion ou de nationalité et contre les atteintes à la dignité de la personne humaine,**
  - **la protection de la santé publique,**

- la sécurité publique, y compris la protection de la sécurité et de la défense nationales,
- la protection des consommateurs, y compris des investisseurs;
- ii) prises à l'encontre d'un service de la société de l'information qui porte atteinte aux objectifs visés au point i) ou qui constitue un risque sérieux et grave d'atteinte à ces objectifs;
- iii) proportionnelles à ces objectifs;
- b) l'État membre a préalablement et sans préjudice de la procédure judiciaire, y compris la procédure préliminaire et les actes accomplis dans le cadre d'une enquête criminelle:
  - demandé à l'État membre visé au paragraphe 1 de prendre des mesures, et ce dernier n'en a pas pris ou elles n'ont pas été suffisantes;
  - notifié à la Commission et à l'État membre visé au paragraphe 1 son intention de prendre de telles mesures.»

**4.6.** Il est parfois plus facile de rédiger des phrases complexes que de faire l'effort de synthèse qui aboutirait à des formulations limpides. Cet effort est toutefois indispensable pour parvenir à un texte aisément compréhensible et traduisible.

**4.7.** L'emploi d'abréviations doit être dosé en fonction des destinataires potentiels. Les abréviations doivent être connues de ceux-ci ou être clairement définies au départ (par exemple: «une Banque centrale européenne, ci-après dénommée "BCE" »).

## 5

TOUT AU LONG DU PROCESSUS MENANT À LEUR ADOPTION, LES PROJETS D'ACTES SONT RÉDIGÉS DANS DES TERMES ET DES STRUCTURES DE PHRASES RESPECTANT LE CARACTÈRE MULTILINGUE DE LA LÉGISLATION COMMUNAUTAIRE; LES CONCEPTS OU LA TERMINOLOGIE SPÉCIFIQUES À UN SYSTÈME JURIDIQUE NATIONAL NE SONT UTILISÉS QU'AVEC PRÉCAUTION.

- 5.1.** Le rédacteur d'un acte communautaire de portée générale doit toujours avoir conscience du fait que son texte doit répondre aux exigences du règlement n° 1 du Conseil, qui impose l'utilisation de toutes les langues officielles dans les actes juridiques. Cela implique des exigences supplémentaires par rapport à celles qui s'appliquent à la rédaction d'un texte législatif national.
- 5.2.** D'une part, le texte d'origine doit être particulièrement simple, clair et direct, toute complexité excessive ou toute ambiguïté, même légère, pouvant entraîner, dans une ou plusieurs des autres langues communautaires, des imprécisions, des approximations ou de véritables erreurs de traduction.

Exemple de rédaction à éviter:

«Les prix de marché du produit X sont les prix départ usine, compte non tenu des impositions intérieures:

- a) du produit frais conditionné en blocs;
- b) majorés d'un montant de X euros pour tenir compte des frais de transport nécessaires.»

Texte à préférer:

«Les prix de marché du produit X sont les prix départ usine du produit frais conditionné en blocs, compte non tenu des impositions intérieures.

Ces prix sont majorés d'un montant de X euros pour tenir compte des frais de transport nécessaires.»

- 5.2.1.** Les tournures de phrases raccourcies ou elliptiques sont à éviter. Il s'agit de celles par lesquelles, dans un souci d'économie, l'auteur tente

de faire passer un message dont la complexité exigerait plutôt une explicitation.

Exemple de rédaction à éviter:

«Si les produits ne sont pas conformes aux exigences prévues par l'article 5, les États membres prennent toutes les mesures nécessaires pour limiter ou interdire la mise sur le marché desdits produits ou pour assurer leur retrait du marché, sauf sanctions pour le cas contraire décidées par les États membres.»

Texte à préférer:

«Si les produits ne sont pas conformes aux exigences prévues par l'article 5, les États membres prennent toutes les mesures nécessaires pour limiter ou interdire la mise sur le marché desdits produits ou pour assurer leur retrait du marché.»

Les États membres déterminent les sanctions à appliquer dans le cas où lesdites mesures de limitation, interdiction ou retrait ne seraient pas respectées.»

- 5.2.2. Sont aussi à éviter les phrases trop complexes, comportant plusieurs compléments, propositions subordonnées ou incises.

Exemple de rédaction à éviter:

«Toutes les parties à l'accord doivent avoir accès aux résultats des travaux, étant entendu que les instituts de recherche ont la faculté de réserver l'utilisation des résultats à des projets de recherche ultérieurs.»

Texte à préférer:

«Toutes les parties à l'accord ont accès aux résultats des travaux.»

Toutefois, les instituts de recherche peuvent réserver l'utilisation des résultats à des projets de recherche ultérieurs.»

- 5.2.3. Les rapports entre les différentes parties de la phrase doivent être grammaticalement clairs. Il ne faut pas avoir à se demander si, par exemple, un complément se rapporte au verbe de la proposition principale ou à celui d'une proposition subordonnée.

Exemple de rédaction à éviter:

«... pour comprendre et pouvoir appliquer correctement ces normes.»

- 5.2.4.** Il convient également d'éviter les expressions de jargon, certains termes à la mode et certains mots latins détournés de leur sens juridique courant.

Par exemple:

- en français: «une approche proactive», «en synergie avec»,
- en anglais: «proactive», «integrated resource management system», «quasi-abolition of central ex-ante visa controls»,
- «in fine» pour «en définitive», «a contrario» pour «au contraire».

- 5.3.** D'autre part, les expressions et tournures employées — en particulier, mais pas exclusivement, les termes juridiques — ne peuvent, sans risquer de compromettre la traduction, être trop étroitement liées à la langue ou au système juridique du rédacteur.

Le rédacteur doit avoir conscience, en particulier, des deux problèmes ci-après.

- 5.3.1.** Certaines expressions de sa langue — et notamment des expressions très courantes, telles que l'expression française «sans préjudice» — n'ont pas d'équivalent dans d'autres langues communautaires. Dans ces langues, elles ne peuvent donc être traduites qu'à l'aide de circonlocutions ou d'équivalents approximatifs, dont l'usage entraîne forcément une dispersion sémantique entre les différentes versions linguistiques. Il s'agit donc d'éviter autant que possible l'emploi d'expressions trop «marquées» linguistiquement.
- 5.3.2.** En ce qui concerne la terminologie proprement juridique, il faut éviter les termes trop étroitement liés aux ordres juridiques nationaux.

Exemple:

La notion de «faute», bien connue en droit français, n'a pas d'équivalent exact dans d'autres systèmes juridiques (droit anglais et droit allemand notamment); il faut donc lui préférer, selon le cas, des termes tels que «illégalité», «manquement» (à une obligation), etc., qui peuvent être aisément traduits dans les autres langues: respectivement «illegality», «breach», etc.

- 5.4.** Le résultat à atteindre est le suivant: dans toute la mesure du possible et compte tenu de la spécificité du droit communautaire et de sa

terminologie, l'acte doit être ressenti par les personnes chargées de son application ou de son interprétation dans chaque État membre (fonctionnaires, juges, avocats, etc.) non pas comme une «traduction» — dans le mauvais sens du terme —, mais comme un texte respectant un certain style normatif. En effet, des textes truffés d'emprunts, de calques ou de termes de jargon difficilement compréhensibles sont à l'origine d'une grande partie des critiques portées à l'encontre de la législation communautaire, ressentie, dans ces cas, comme quelque chose d'étranger.

- 5.5.** Enfin, deux remarques essentiellement pratiques s'imposent en ce qui concerne le lien entre le texte d'origine et les traductions qui en sont faites.
- 5.5.1.** Premièrement, le rédacteur doit veiller à ce que le traducteur puisse identifier immédiatement les sources utilisées dans le texte d'origine. Si un passage du texte d'origine est emprunté à un texte existant (traité, directive, règlement, etc.), cela doit ressortir clairement du texte ou être indiqué de manière séparée — le cas échéant par des moyens informatiques appropriés (voir ligne directrice 6). Toute citation cachée, sans mention de la source, risque d'aboutir, dans une ou plusieurs langues, à une traduction libre, alors que le rédacteur a précisément voulu utiliser les termes authentiques d'une disposition existante.
- 5.5.2.** Deuxièmement, le rédacteur doit savoir que les remarques des traducteurs et, plus généralement, de tous les services qui procèdent à un examen linguistique de son texte peuvent lui être très utiles. En effet, l'examen du texte sous cet angle est l'occasion de découvrir des erreurs et des ambiguïtés qui peuvent être inhérentes au texte d'origine, même lorsque celui-ci a été longuement mûri et même — et peut-être surtout — lorsque la rédaction a fait l'objet de longues discussions entre plusieurs personnes. Le rédacteur peut alors être informé des problèmes constatés. Dans bien des cas, la meilleure solution sera de retoucher non la traduction, mais l'original.

LA TERMINOLOGIE UTILISÉE EST COHÉRENTE TANT ENTRE LES DISPOSITIONS D'UN MÊME ACTE QU'ENTRE CET ACTE ET CEUX DÉJÀ EN VIGUEUR, EN PARTICULIER DANS LE MÊME DOMAINE.

LES MÊMES CONCEPTS SONT EXPRIMÉS PAR LES MÊMES TERMES ET, AUTANT QUE POSSIBLE, SANS S'ÉLOIGNER DU SENS QUE LEUR DONNE LE LANGAGE COURANT, JURIDIQUE OU TECHNIQUE.

## 6

- 6.1.** Afin de faciliter la compréhension et l'interprétation d'un acte normatif, il faut veiller à la cohérence du texte. On peut distinguer la cohérence formelle, concernant uniquement les aspects de la terminologie, et la cohérence quant au fond, dans un sens plus large, concernant la logique de l'ensemble de l'acte.

### Cohérence formelle

- 6.2.** La cohérence de la terminologie signifie qu'il faut utiliser les mêmes termes pour exprimer les mêmes concepts et que des termes identiques ne doivent pas être utilisés pour exprimer des concepts différents. Le but consiste à ne pas laisser d'ambiguïtés, de contradictions ou de doutes quant à la signification d'une notion. Le même terme est donc à utiliser de manière uniforme si on veut dire la même chose, et un autre terme doit être choisi pour exprimer une notion différente.
- 6.2.1.** Cela vaut pour les dispositions d'un même acte, y compris ses annexes, mais aussi pour d'autres actes ayant un lien avec celui-ci, comme notamment les actes d'application et tous les autres actes du même secteur. D'une manière générale, la cohérence de la terminologie doit être assurée par rapport à la législation en vigueur.
- 6.2.2.** Il faut utiliser les termes dans leur acception usuelle. Si le même mot a un sens différent dans le langage juridique et dans le langage courant ou technique, il faut formuler la phrase de manière à éviter toute équivoque.
- 6.2.3.** À titre de précision, et pour éviter des problèmes d'interprétation, il peut être indiqué de définir un terme (voir sur ce point la ligne directrice 14).

## Cohérence quant au fond

- 6.3.** La cohérence de la terminologie doit également être vérifiée par rapport au contenu de l'acte lui-même. Cela veut dire que l'acte ne doit pas contenir de contradictions.
- 6.4.** Les définitions doivent être respectées dans l'ensemble de l'acte. Il faut donc utiliser les définitions d'une manière uniforme, et le contenu ne doit pas s'écarter des définitions données.

# Différentes parties de l'acte

(lignes directrices 7 à 15)

# 7

**TOUS LES ACTES COMMUNAUTAIRES DE PORTÉE GÉNÉRALE SONT RÉDIGÉS SELON UNE STRUCTURE TYPE (TITRE, PRÉAMBULE, DISPOSITIF, LE CAS ÉCHÉANT, ANNEXES).**

- 7.1.** Le «titre» comprend les indications qui figurent en tête de l'acte et qui permettent de l'identifier. Il peut être suivi de certaines données techniques (mention de la langue faisant foi et de l'intérêt pour l'EEE, numéro administratif) qui s'intercalent, le cas échéant, entre le titre proprement dit et le préambule.
- 7.2.** Par «préambule», on entend tout ce qui se trouve entre le titre et le dispositif de l'acte, c'est-à-dire les visas, les considérants et les formules solennelles qui les entourent.
- 7.3.** Le «dispositif» est la partie normative de l'acte. Il est composé d'articles, éventuellement regroupés en titres, chapitres et sections (voir tableau de la ligne directrice 15), et peut être accompagné d'annexes.

Pour les différentes parties de la structure type, voir les lignes directrices qui les régissent spécifiquement.

Pour des modèles d'actes types, consulter les maquettes en annexe, tirées de LegisWrite.

# 8

**L'INTITULÉ DES ACTES CONTIENT UNE INDICATION DE L'OBJET AUSSI SUCCINCTE ET COMPLÈTE QUE POSSIBLE ET QUI N'INDUISE PAS EN ERREUR SUR LE CONTENU DU DISPOSITIF. LE CAS ÉCHÉANT, L'INTITULÉ PEUT ÊTRE SUIVI D'UN TITRE ABRÉGÉ.**

- 8.1.** L'intitulé, c'est-à-dire la formule choisie pour donner, dans le titre, certaines informations sur l'objet essentiel de l'acte, doit notamment permettre de constater qui est (ou n'est pas) concerné par l'acte en question. Il doit donner une idée aussi claire que possible du contenu de l'acte. Il convient de ne pas alourdir le titre par des indications qui n'apportent rien à cet effet, mais plutôt d'employer des mots-clés

caractéristiques des différents domaines de la réglementation communautaire (il est utile, dans ce contexte, de se référer à la structure analytique du répertoire de la législation communautaire en vigueur).

- 8.2.** La question qui se pose donc au rédacteur est la suivante: quels éléments doivent figurer dans le titre pour que le lecteur directement concerné (par exemple non pas tout agriculteur, mais tout producteur de pommes) soit amené à lire l'acte caractérisé par le titre?

Prenons, par exemple, le titre «Règlement ... rétablissant un droit antidumping définitif sur les sacs à main en cuir originaires de la République populaire de Chine et vendus à l'exportation vers la Communauté par Gainth Industrial Ltd, Macia Company Ltd, Yen Sheng Factory Ltd, Dongguan All Be Right Leathern Products Co. Ltd et Panyu Simone Handbag Ltd et modifiant le règlement (CE) n° 1567/97 du Conseil afin d'appliquer les droits individuels établis pour deux promoteurs exportateurs à des sociétés liées ayant commencé à fabriquer des sacs à main en cuir».

Ce titre a pu être modifié afin de se lire comme suit:

«Règlement ... rétablissant un droit antidumping définitif sur les sacs à main en cuir originaires de la République populaire de Chine et vendus à l'exportation vers la Communauté par certains producteurs exportateurs et modifiant le règlement (CE) n° 1567/97».

- 8.3.** Le titre de l'acte doit être différent des titres des autres actes en vigueur (mais voir point 8.4).
- 8.4.** Un cas particulier est constitué par les actes comportant des modifications d'actes antérieurs. On doit considérer que le titre n'est pas complet s'il ne mentionne pas par leur numéro tous les actes modifiés. En effet, sans une telle mention, il n'est pas possible de retrouver toutes les modifications d'un acte donné. Si l'acte en question ne fait que modifier un autre acte, on mentionne soit le titre et le numéro d'ordre de ce dernier, soit son numéro et l'objet de la modification. Si, par contre, l'acte en question établit des dispositions autonomes et modifie en conséquence, de façon tout à fait accessoire, un autre acte, seul le numéro de ce dernier sera donné.
- 8.5.** Un autre cas à signaler est celui du titre des actes d'application; celui-ci comporte la mention de l'acte de base par son numéro d'ordre et son titre s'il s'agit des modalités générales, par son numéro et le domaine concerné s'il s'agit des modalités spécifiques.

- 8.6.** Dans le cas des actes individuels, le titre est suivi, le cas échéant, de l'indication de la ou des langues faisant foi.

### Titre abrégé

- 8.7.** L'utilité du titre abrégé d'un acte normatif est moins évidente en droit communautaire — où les actes sont marqués par un code alphanumérique (par exemple: «1999/123/CE») — que dans les systèmes qui ne connaissent pas une telle numérotation. Dans certains cas, la pratique a, toutefois, introduit l'utilisation d'un titre abrégé (par exemple: règlement (CEE) n° 4064/89 = «règlement sur les concentrations»), et il convient que, dès l'élaboration de la norme, le rédacteur se pose la question de l'utilité éventuelle d'un tel titre.

- 8.8.** Certaines règles s'appliquent au titre abrégé:

- ▶ il est créé lors de l'adoption de l'acte, en prévision de son utilité à l'avenir, vu l'importance de l'acte; il est contre-indiqué lorsqu'il existe une multiplicité d'actes voisins dans le même domaine, auquel cas il risquerait de créer la confusion,
- ▶ il ne se substitue pas à l'utilisation du titre complet lors de la première référence à l'acte dans un acte ultérieur,
- ▶ son utilisation n'est pas obligatoire (le code alphanumérique pouvant constituer un moyen de référence plus commode et plus sûr selon les circonstances),
- ▶ s'il est employé, il constitue la seule abréviation autorisée du titre de l'acte en question.

### En résumé:

- 8.9.** Le titre complet d'un acte normatif comprend, dans l'ordre:

- 1) l'indication du type d'acte;
- 2) l'abréviation de la Communauté concernée, le numéro d'ordre de l'acte et l'année;
- 3) le nom de l'institution ou des institutions auteur(s) de l'acte;
- 4) la date d'adoption;
- 5) l'indication succincte de l'objet.

# 9

## LES VISAS SONT DESTINÉS À INDIQUER LA BASE JURIDIQUE DE L'ACTE ET LES ÉTAPES SUBSTANTIELLES DE LA PROCÉDURE QUI ONT MENÉ À SON ADOPTION.

### 9.1. Les visas, qui figurent au début du préambule, servent à indiquer:

- ▶ la base juridique de l'acte, c'est-à-dire la disposition qui attribue la compétence pour arrêter l'acte en question,
- ▶ les propositions, recommandations, initiatives, projets, demandes ou avis <sup>(1)</sup> obligatoirement recueillis ainsi que, le cas échéant, la procédure suivie (notamment: codécision, coopération),
- ▶ certains avis et autres actes de procédure non obligatoirement recueillis, comme notamment les avis du Parlement européen demandés à titre facultatif.

Il convient de vérifier si ce qui est visé constitue bien un visa et ne doit pas plutôt trouver sa place ailleurs (voir points 9.13 et 9.14).

### Présentation

#### 9.2. Chaque visa est normalement introduit par la même formule (en français, par le mot «vu» en minuscules).

### La base juridique

#### 9.3. Est visé en premier lieu, d'une façon globale, le traité qui constitue le fondement général de l'action en cause.

**Le visa est rédigé comme suit: «vu le traité instituant la Communauté européenne ...» ou, selon le cas, «... la Communauté européenne de l'énergie atomique ...» ou «... le traité sur l'Union européenne».**

En cas de pluralité de traités à citer, il faut les citer dans l'ordre suivant: CE, Euratom.

<sup>(1)</sup> Pour les avis recueillis en matière de comitologie, voir point 10.17.1.

- 9.4.** Si la base juridique directe de l'acte est une disposition du traité, la citation globale de celui-ci est accompagnée des mots «, et notamment» suivis de l'article pertinent <sup>(2)</sup>.

**Exemple:**

«vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article 37,»

- 9.5.** Si, par contre, la base juridique directe de l'acte se trouve dans un acte de droit dérivé <sup>(3)</sup>, celui-ci est cité dans un deuxième visa avec l'article pertinent, précédé là aussi des mots «, et notamment».

**Exemple:**

«vu le traité instituant la Communauté européenne, vu le règlement (CEE) n° 1766/92 du Conseil du 30 juin 1992 portant organisation commune des marchés dans le secteur des céréales (\*), et notamment son article 13, paragraphe 5,»

- 9.6.** La base juridique est à distinguer nettement des dispositions qui fixent l'objet, les conditions et les modalités de fond des décisions à prendre. Les dispositions de pure procédure (par exemple, les articles 251 et 300 du traité CE) ne constituent pas des bases juridiques.

Par exemple, les règlements qui établissent une organisation commune des marchés agricoles doivent viser l'article 37 du traité CE, qui donne au Conseil le pouvoir de statuer en la matière à la majorité qualifiée, sur proposition de la Commission et après avis du Parlement européen, et non les articles 33 et 34 dudit traité, qui définissent les buts de la politique agricole commune et les principes devant régir l'organisation commune.

- 9.7.** Les cas des accords internationaux conclus selon la procédure de l'article 300 du traité CE et des actes pris en vertu des dispositions appropriées du titre IV du même traité sont atypiques et méritent une mention spéciale.

<sup>(2)</sup> Lorsque l'acte est fondé sur une disposition d'un acte d'adhésion, la formule est la suivante: «vu l'acte d'adhésion ..., et notamment son article ...» ou, selon le cas, «..., et notamment l'article ... du protocole n° ... annexé audit acte».

<sup>(3)</sup> La citation de l'acte de droit dérivé est faite de la façon suivante: le titre complet de l'acte est reproduit dans le visa, suivi d'un renvoi à une note de bas de page comportant la référence au Journal officiel (série, numéro, date et page) ainsi que, le cas échéant, l'indication de la dernière modification (numéro de l'acte, suivi de sa référence au Journal officiel).

**Exemple:**

«vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article 37, en liaison avec son article 300, paragraphes 2 et 3, premier alinéa,»

- 9.8.** Dans le même esprit, lorsqu'un acte détermine dans une série d'articles l'objet des futures décisions et indique dans un autre article l'institution compétente pour prendre ces décisions, c'est ce dernier article, et lui seul, qui sera visé.
- 9.9.** De même, lorsqu'un acte contient, à l'intérieur d'un même article, un paragraphe sur l'objet des mesures et un autre attributif de compétence, on ne visera que ce dernier paragraphe <sup>(4)</sup>, et non tout l'article en cause.

Par exemple, pour la fixation des modalités d'application des contingents tarifaires pour les produits laitiers, on visera l'article 29, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 1255/1999 du Conseil.

**Les actes de procédure**

- 9.10.** Les visas des actes préparatoires, et notamment les propositions de la Commission et leurs modifications éventuelles, les avis du Parlement européen, de la Cour des comptes, du Comité économique et social européen et du Comité des régions doivent de même être suivis d'un renvoi en bas de page, la note de bas de page indiquant le Journal officiel où l'avis a été publié (exemple: JO C 128 du 9.6.1975, p. 11). Si l'avis en question n'a pas encore été publié, on précise dans la note la date à laquelle il a été rendu.

**Exemple:**

«... Avis rendu le 10 avril 1992 (non encore paru au Journal officiel).»

- 9.11.** Le visa correspondant à la procédure de codécision est rédigé de la manière suivante:

«statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité»

<sup>(4)</sup> Si un même paragraphe contient deux attributions de compétence, par exemple l'une au Conseil et l'autre à la Commission, on visera aussi l'alinéa pertinent.

et est suivi d'un renvoi à une note de bas de page qui indique toutes les étapes de la procédure. Lorsqu'une conciliation a réussi, ce visa est complété par la mention suivante:

«statuant ... du traité, au vu du projet commun approuvé le ... par le comité de conciliation».

- 9.12.** Le visa de la procédure est à utiliser pour certains actes adoptés sur une base juridique qui fait renvoi à une procédure d'adoption contenue dans un autre article du traité. Par exemple, l'article 110, paragraphe 3 (base juridique), renvoie à la procédure prévue à l'article 107, paragraphe 6. Ce dernier article doit être visé de la même manière que l'article 251.

### Indications ne constituant pas des visas

- 9.13.** Il convient de vérifier si ce que l'on entend viser concerne bien soit la base juridique, soit la procédure. Si le rappel du contenu essentiel de dispositions autres que la base juridique s'avère nécessaire pour la bonne compréhension du dispositif ou en vue du contrôle de légalité, ce rappel est fait dans les considérants. Des rappels plus généraux pourront trouver leur place, pour mémoire, dans l'exposé des motifs.
- 9.14.** Les dispositions institutionnelles générales du traité CE (par exemple, les articles 205 et 249), qui sont également d'application en ce qui concerne l'acte en cause, ne doivent pas non plus être mentionnées dans les visas.

**NB:** Certains actes préalables (avis d'organes techniques, consultations non obligatoires) se placent normalement à la fin des visas et sont mentionnés au moyen de formules telles que «considérant l'avis de ...», «après consultation de ...».

On trouve ainsi à la fin des visas:

- dans une décision du Conseil arrêtant un programme de recherche, la mention:

«considérant l'avis exprimé par le comité de la recherche scientifique et technique (CREST)»,

- dans un accord interne ou une décision des représentants des gouvernements des États membres, réunis au sein du Conseil, les mentions:

«après consultation de la Commission», ou

«en accord avec la Commission»,

— dans des actes de la Commission pris en vertu de la procédure du comité consultatif:

«après consultation du comité consultatif [nom du comité]» <sup>(5)</sup>.

## 10

LES CONSIDÉRANTS ONT POUR BUT DE MOTIVER DE FAÇON CONCISE LES DISPOSITIONS ESSENTIELLES DU DISPOSITIF, SANS EN REPRODUIRE OU PARAPHRASER LE LIBELLÉ. ILS NE COMPORTENT PAS DE DISPOSITIONS DE CARACTÈRE NORMATIF OU DE VŒUX POLITIQUES.

- 10.1.** On entend par «considérants» la partie de l'acte qui contient la motivation de celui-ci et qui est comprise entre les visas et le dispositif de l'acte. La motivation commence par les mots «considérant ce qui suit:» et se poursuit par des points numérotés (voir ligne directrice 11) formés d'une ou de plusieurs phrases complètes. Elle est formulée dans un langage non impératif, ne devant pas pouvoir être confondu avec celui du dispositif.
- 10.2.** La motivation des règlements, directives et décisions est obligatoire. Elle a pour but de faire connaître à tout intéressé les conditions dans lesquelles l'auteur de l'acte a exercé la compétence relative à l'acte en question (voir affaire 24/62) et de donner la possibilité aux parties à un litige de défendre leurs droits, ainsi qu'à la Cour de justice des Communautés européennes d'exercer son contrôle.
- 10.3.** S'il est nécessaire de rappeler le contexte historique de l'acte, le récit suit l'ordre chronologique des faits. Les éléments de la motivation des dispositions spécifiques de l'acte suivent l'ordre de celles-ci.

**Le schéma idéal de la motivation des actes consiste en:**

- un exposé concis des éléments de fait et de droit à prendre en considération,
- la conclusion qu'il est dès lors nécessaire ou opportun de prendre les mesures édictées au dispositif.

<sup>(5)</sup> En revanche, la consultation du comité de gestion ou de réglementation est mentionnée dans le dernier considérant (voir point 10.17).

- 10.4.** On ne saurait préciser davantage le *contenu* d'une motivation valable pour un acte juridique communautaire. Il est en effet impossible de réduire à uniformité la manière de motiver des actes généraux et individuels portant sur des matières ou adoptés dans des circonstances différentes.

**Certaines règles de principe de la motivation peuvent néanmoins être énoncées.**

- 10.5.** Les considérants doivent motiver de façon concise les dispositions essentielles du dispositif de l'acte. Il en résulte ce qui suit:
- 10.5.1.** Les considérants doivent constituer une *véritable motivation*. Cela exclut la citation des bases juridiques (lesquelles doivent figurer dans les visas) ou la répétition du passage dans la disposition citée comme base juridique qui confère la compétence pour agir. En outre, les considérants sont inutiles ou ne répondent pas à leur finalité s'ils ne font qu'annoncer l'objet du texte ou reproduire, voire paraphraser, ses dispositions, sans en indiquer les motifs.
- 10.5.2.** Doivent être bannis les considérants qui constatent simplement qu'il y a lieu de prendre des dispositions, sans indiquer les raisons qui les motivent.
- 10.5.3.** Il faut éviter que la motivation d'un acte soit faite, même partiellement, par simple renvoi à la motivation d'un autre acte (motivations croisées) (voir l'affaire 230/78 et l'affaire 73/74).
- 10.5.4.** Les considérants doivent se rapporter au dispositif; leur ordre doit correspondre autant que possible à celui des dispositions qu'ils motivent.
- 10.6.** Bien entendu, il n'y a pas lieu de justifier individuellement chaque disposition. Par contre, il faut toujours motiver l'abrogation d'un acte ou la suppression d'une disposition (voir aussi point 10.14).
- 10.7.** Tout considérant ne présentant pas d'intérêt pour la justification du dispositif devrait être exclu, sous réserve des exceptions suivantes:

— le cas de l'article 308 du traité CE; on utilise alors le libellé suivant:

«Le traité ne prévoit pas, pour l'adoption [de la présente décision] [...], d'autres pouvoirs d'action que ceux de l'article 308.»

— lorsqu'on peut hésiter entre différentes bases juridiques, par exemple entre les articles 37 et 94 ou 95, 95 et 175, 26, 37 et 133 du traité CE; dans ce cas, il convient d'expliquer le choix de la base juridique retenue.

**10.8.** De même, lorsqu'une base juridique permet de recourir à des actes juridiques sans en préciser le type («Le Conseil adopte les mesures nécessaires ...») et qu'on ne peut déduire du contenu de la mesure à prendre lequel des instruments juridiques de droit communautaire est approprié, il y a lieu d'indiquer les raisons du choix de l'instrument juridique. Ainsi, si, dans un cas déterminé, il est possible de légiférer par la voie d'un règlement directement applicable, il y a lieu d'expliquer pourquoi il est préférable de n'adopter qu'une directive, laquelle nécessite une transposition en droit national. L'auteur doit également avoir présent à l'esprit les consignes du protocole sur l'application des principes de subsidiarité et de proportionnalité.

**La portée de l'obligation de motiver dépend de la nature de l'acte ou de la disposition en cause.**

a) Actes de portée générale

**10.9.** Dans les actes normatifs *de base*, on aura soin, plutôt que d'explicitier toutes les raisons d'être de chaque disposition particulière, d'axer la motivation sur la philosophie générale de l'acte. Néanmoins, un certain nombre de dispositions particulières seront spécifiquement motivées soit en raison de leur importance, soit parce qu'elles ne s'insèrent pas dans la ligne générale précitée.

**10.10.** Dans les actes *d'application*, bien qu'un effort de concision doive toujours être déployé, la motivation est nécessairement plus spécifique.

**10.11.** La motivation de ces actes ne doit cependant pas nécessairement spécifier, ni a fortiori apprécier, les faits au vu desquels l'acte a été adopté. En particulier, une motivation détaillée et chiffrée des actes du type de ceux qui portent fixation de droits à l'importation ou restitutions agricoles n'est pratiquement pas possible; il convient donc de se limiter à la simple indication des critères et des méthodes employés pour les calculs, en indiquant, d'une part, la situation d'ensemble qui a conduit à l'adoption de l'acte et, d'autre part, les objectifs généraux qu'il se propose d'atteindre (voir affaire 16/65).

## b) Actes individuels

**10.12.** Les actes individuels, surtout s'ils rejettent une demande, sont à motiver de façon plus précise.

**10.13.** C'est le cas, par exemple, des décisions en matière de concurrence, dans lesquelles des situations juridiques et de fait complexes doivent être décrites; la décision devant néanmoins rester claire, un effort de concision doit là aussi être déployé.

## c) Dispositions particulières

**10.14.** Certaines dispositions sont à motiver avec un soin particulier, notamment celles qui:

- ▶ sont prises par dérogation,
- ▶ sont en opposition avec le régime général,
- ▶ constituent des exceptions aux principes généraux, telles que des dispositions rétroactives,
- ▶ risquent de causer un préjudice à certains intéressés,
- ▶ fixent l'entrée en vigueur le jour même de la publication.

## d) Motivation de la subsidiarité et de la proportionnalité de l'acte

**10.15.** Pour ces principes, il convient d'insérer une motivation particulière.

**10.15.1.** Les institutions, dans l'exercice de leurs compétences normatives, tiennent compte du principe de subsidiarité et justifient de son respect dans l'exposé des motifs et, d'une façon plus succincte, dans les considérants.

**10.15.2.** Le texte du considérant «subsidiarité» varie au cas par cas, mais suit le schéma du point 10.15.3. Il convient, toutefois, de rappeler la distinction que l'article 5 du traité CE opère entre les domaines qui relèvent de la compétence exclusive et ceux qui concernent les autres compétences <sup>(6)</sup>.

<sup>(6)</sup> Voir, dans ce contexte, la «*check-list*» législative annexée aux lignes directrices générales pour la politique législative, adoptées par la Commission le 18 janvier 1996 [SEC(1995) 2255/7].

**10.15.3.** Dans les domaines qui relèvent de la compétence exclusive, tout ce que l'article 5, troisième alinéa, requiert est le respect du principe de proportionnalité. Ainsi, le texte du considérant contiendra notamment les éléments suivants:

«Conformément au principe de proportionnalité, il est nécessaire et approprié, afin de mettre en œuvre l'objectif fondamental ... [mentionner l'objectif général], de réglementer ... [mentionner les mesures spécifiques réglementées par l'acte en question]. [L'acte] ... n'excède pas ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs poursuivis, conformément aux dispositions de l'article 5, troisième alinéa, du traité.»

**10.15.4.** Lorsque la compétence communautaire n'est pas de nature exclusive, le considérant inclut à la fois la motivation «subsidiarité» proprement dite ainsi que celle de la proportionnalité visée ci-dessus, selon l'exemple ci-après:

«Étant donné que les objectifs de l'action envisagée ... [mentionner les objectifs] ... ne peuvent pas être réalisés de manière suffisante par les États membres [mentionner les raisons] ... et peuvent donc en raison ... [mentionner les dimensions ou les effets de l'action] ... être mieux réalisés au niveau communautaire, la Communauté peut prendre des mesures, conformément au principe de subsidiarité consacré à l'article 5 du traité. Conformément au principe de proportionnalité tel qu'énoncé audit article, [l'acte] ... n'excède pas ce qui est nécessaire pour atteindre ces objectifs.»

### Motivation «comitologie»

**10.16.** Dans les actes de base comportant une procédure de comité pour l'exercice des compétences d'exécution de la Commission, une motivation standardisée fait référence à la décision 1999/468/CE du Conseil (?).

### Mentions de consultations

**10.17.** La décision 1999/468/CE du Conseil fixe les modalités de l'exercice des compétences d'exécution conférées à la Commission. Les consultations prévues par cette décision sont mentionnées dans le préambule des actes adoptés par la Commission dans l'exercice desdites compétences.

(?) JO L 184 du 17.7.1999, p. 23.

**10.17.1.** La consultation d'un comité de gestion (article 4 de la décision) ou d'un comité de réglementation (article 5 de la décision) produit toujours des effets juridiques qui varient selon les différents cas de figure prévus dans l'acte de base. Elle n'est pas mentionnée dans un visa, mais dans le dernier considérant. (Pour la mention de la consultation d'un comité consultatif, voir point 9.14.)

**10.17.2.** Les formules à employer diffèrent selon les cas.

### Inscription de considérants financiers dans les actes législatifs

**10.18.** Le Parlement européen, le Conseil et la Commission ont conclu, le 6 mai 1999, un accord interinstitutionnel sur la discipline budgétaire et l'amélioration de la procédure budgétaire <sup>(8)</sup>, qui remplace, avec effet à la même date, la déclaration du Parlement européen, du Conseil et de la Commission du 6 mars 1995 concernant l'inscription de dispositions financières dans les actes législatifs <sup>(9)</sup>. L'accord établit, dans son point 33, que les actes concernant des programmes pluriannuels adoptés selon la procédure de codécision comprennent une disposition dans laquelle le législateur établit l'enveloppe financière du programme pour l'ensemble de sa durée. Cette disposition est accompagnée du considérant type suivant:

«[Le présent acte] établit, pour toute la durée du programme, une enveloppe financière qui constitue pour l'autorité budgétaire la référence privilégiée, au sens du point 33 de l'accord interinstitutionnel du 6 mai 1999 entre le Parlement européen, le Conseil et la Commission, sur la discipline budgétaire et l'amélioration de la procédure budgétaire.»

**10.19.** Conformément au point 34 de l'accord interinstitutionnel mentionné, les actes concernant les programmes pluriannuels non soumis à la procédure de codécision ne comportent pas de «montant estimé nécessaire». Les propositions de la Commission ne comprennent donc aucune disposition financière pour les actes autres que ceux mentionnés au point 10.18. Au cas où le Conseil entend introduire une référence financière, celle-ci revêt un caractère illustratif de la volonté du législateur et n'affecte pas les compétences de l'autorité budgétaire définies par le traité. Mention de

<sup>(8)</sup> JO C 172 du 18.6.1999, p. 1.

<sup>(9)</sup> JO C 102 du 4.4.1996, p. 4.

cette disposition sera faite dans chacun des actes comportant une telle référence financière <sup>(10)</sup>.

**10.19.1.** Dans ces circonstances, ces actes contiennent le considérant suivant:

«Un montant de référence financière, au sens du point 34 de l'accord interinstitutionnel du 6 mai 1999 entre le Parlement européen, le Conseil et la Commission, sur la discipline budgétaire et l'amélioration de la procédure budgétaire est inséré dans [le présent acte] pour l'ensemble de la durée du programme, sans que cela n'affecte les compétences de l'autorité budgétaire définies par le traité.»

**10.19.2.** Si le montant de référence financière visé ci-dessus a fait l'objet d'un accord avec le Parlement européen, dans le cadre de la procédure de concertation prévue par la déclaration commune du 4 mars 1975 <sup>(11)</sup>, il sera considéré comme un montant de référence au sens du point 10.18.

**10.19.3.** Dans ce cas de figure, le considérant au point 10.18 est remplacé par le texte suivant, le dispositif restant inchangé:

«Dans le cadre de la procédure de concertation prévue par la déclaration commune du 4 mars 1975 ..., le Parlement européen et le Conseil ont dégagé un accord sur un montant qui constitue, pour l'ensemble de la durée du programme, la référence privilégiée au sens du point 33 de l'accord interinstitutionnel du 6 mai 1999 entre le Parlement européen, le Conseil et la Commission sur la discipline budgétaire et l'amélioration de la procédure budgétaire.»

\*

Il ressort de ce qui précède qu'une certaine standardisation de la motivation est possible. LegisWrite incorporera, au fur et à mesure, les modèles de textes qui se prêtent, au prix de légers aménagements, à ce traitement.

<sup>(10)</sup> La norme correspondante du dispositif est rédigée de la manière suivante:  
«Le montant de la référence financière pour l'exécution [du présent programme], pour la période ..., est de ...

Les crédits annuels sont autorisés par l'autorité budgétaire dans la limite des perspectives financières.»

<sup>(11)</sup> JO C 89 du 22.4.1975, p. 1.

# 11

## CHAQUE CONSIDÉRANT EST NUMÉROTÉ.

- 11.1.** Cette pratique est justifiée par des considérations évidentes de clarté de la législation et de facilité des références, tant avant qu'après l'adoption du texte.
- 11.2.** Les mêmes raisons font que cette pratique est d'application universelle, c'est-à-dire qu'elle ne s'applique pas uniquement aux actes législatifs de portée générale, mais bien à tout acte des institutions rédigé selon la forme solennelle (titre, préambule, dispositif).
- 11.3.** La présentation est la suivante:
- «considérant ce qui suit:
- (1) [Commencer avec une majuscule] ...
- (2) [Commencer avec une majuscule] ...»
- 11.4.** Un considérant unique n'est pas numéroté.

LE DISPOSITIF D'UN ACTE CONTRAIGNANT NE CONTIENT PAS DE DISPOSITIONS SANS CARACTÈRE NORMATIF, TELS QUE DES SOUHAITS OU DES DÉCLARATIONS POLITIQUES, NI DE DISPOSITIONS QUI REPRODUISENT OU PARAPHRASENT DES PASSAGES OU ARTICLES DES TRAITÉS OU CONFIRMENT UNE DISPOSITION DE DROIT EN VIGUEUR.

LES ACTES NE CONTIENNENT PAS DE DISPOSITIONS QUI ANNONCENT LE CONTENU D'AUTRES ARTICLES OU RÉPÈTENT LE TITRE DE L'ACTE.

# 12

## Dispositions sans caractère normatif dans des actes contraignants

- 12.1.** Les actes normatifs doivent aller droit au but. Ceux de nature contraignante doivent établir des normes, incluant les indications (par

exemple: le champ d'application, des définitions) nécessaires pour comprendre et pouvoir appliquer correctement ces normes. Tout le reste est superflu: les souhaits, les intentions, les déclarations ne trouvent pas leur place dans le dispositif d'un acte contraignant. Il y a une contradiction entre «souhaitable» et «contraignant».

**Voici un exemple à éviter de disposition sans caractère normatif contenue dans une directive:**

**«Afin d'encourager l'utilisation de produits porteurs d'un label écologique, la Commission et d'autres institutions de la Communauté, ainsi que d'autres autorités publiques au niveau national, devraient, sans préjudice du droit communautaire, donner un exemple en précisant les exigences relatives aux produits.»**

**Cette disposition exprime clairement un souhait qui n'oblige en rien ses destinataires. Elle ne trouve donc pas sa place dans un acte contraignant, mais plutôt dans une communication ou une recommandation qui accompagnerait l'acte en question.**

## Dispositions qui reproduisent ou paraphrasent des passages ou articles des traités ou d'autres actes

**12.2.** Cette pratique est inutile et dangereuse. Prenons un acte fondé sur l'article 40 du traité CE, lequel est dûment mentionné dans les visas. Il est inutile de rédiger un alinéa qui reprend l'article 39, paragraphe 1, aux termes duquel «La libre circulation des travailleurs est assurée à l'intérieur de la Communauté». Le rédacteur doit indiquer comment il entend mettre en œuvre cette disposition, et non la répéter. De plus, une telle répétition est dangereuse, car tout écart par rapport aux termes originaux peut donner l'impression qu'on a voulu atteindre un résultat différent, et même créer une sorte de présomption en ce sens.

## Dispositions qui ne font qu'annoncer le contenu d'autres articles

**12.3.** De telles dispositions, libellées généralement de la façon suivante:

**«Afin de mettre en place ce système, le Conseil arrête les mesures prévues aux articles 3, 4 et 5»**

n'ajoutent rien au texte législatif, puisque les articles en question contiennent eux-mêmes tous les détails appropriés concernant leur mise en œuvre. Qui plus est, une telle structure crée une confusion quant à la

vraie base juridique pour une mesure d'exécution future: est-ce l'article qui contient la référence ou l'article auquel référence est faite?

### Dispositions qui répètent le titre de l'acte

- 12.4.** Même là où l'utilisation des mots formant le titre de l'acte ne peut pas être évitée (par exemple à l'article qui définit l'objet et la portée de l'acte), il faut qu'il y ait une plus-value, dans le sens d'une plus grande spécification des paramètres du texte. Sinon, de telles dispositions sont dépourvues de contenu normatif et risquent, en outre, de créer une confusion quant aux droits et obligations consacrés par l'acte.

## 13

LE CAS ÉCHÉANT, UN ARTICLE EST INSÉRÉ AU DÉBUT DU DISPOSITIF POUR DÉFINIR L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ACTE.

- 13.1.** L'«objet» est ce sur quoi porte l'acte, tandis que le terme «champ d'application» désigne les catégories de situations de fait ou de droit et les personnes auxquelles l'acte s'applique.
- 13.2.** Un article premier définissant l'objet et le champ d'application, fréquent dans les accords internationaux, figure également assez souvent dans les actes communautaires. Son utilité est à évaluer au cas par cas.
- 13.3.** Il est certainement inutile s'il ne constitue qu'une paraphrase du titre. Par contre, il peut fournir au lecteur des éléments qu'on n'aura pas insérés dans le titre dans un souci de concision, mais qui lui permettent de constater, de prime abord, si l'acte le concerne ou ne le concerne pas. Justement, dans cette optique, il faudra veiller à ne pas induire le lecteur en erreur.

Par exemple, si un tel article indique que l'acte s'applique «aux véhicules ayant une vitesse maximale de 25 km/h ou plus», l'acte en question pourra sans problème contenir certaines dispositions qui ne sont valables, par exemple, que pour des véhicules ayant une vitesse maximale de 50 km/h, car un tel véhicule entre, en tout état de cause, dans le champ défini. Par contre, aucune disposition ne doit porter sur un véhicule ayant une vitesse maximale de, par exemple, 20 km/h, étant donné qu'au vu de l'article «champ d'application» le constructeur ou propriétaire d'un tel véhicule pourrait ne pas lire la suite du dispositif.

- 13.4.** Parfois, la délimitation entre champ d'application et définition n'est pas claire. Dans l'exemple suivant, la définition donnée indique du même coup le champ d'application de l'acte:

«Article premier — On entend par "véhicule", au sens de la présente directive, tout véhicule à moteur destiné à circuler sur route, avec ou sans carrosserie, ayant au moins quatre roues et une vitesse maximale par construction supérieure à 25 km/h, ainsi que ses remorques, à l'exception des véhicules qui se déplacent sur rails, des machines agricoles ainsi que des engins de travaux publics.»

Cet article pourrait aussi bien se lire «Article premier — La présente directive s'applique à tout véhicule à moteur destiné ...», la phrase se terminant par les mots «ci-après dénommé "véhicule"». Cette solution est normalement à préférer. En effet, elle permet d'énoncer d'une manière plus claire et plus directe le champ d'application.

## 14

LORSQUE LES TERMES UTILISÉS DANS L'ACTE N'ONT PAS UN SENS UNIVOQUE, IL CONVIENT DE RASSEMBLER UNE DÉFINITION DE CES TERMES DANS UN SEUL ARTICLE, AU DÉBUT DE L'ACTE. CETTE DÉFINITION NE CONTIENT PAS D'ÉLÉMENTS RÉGLEMENTAIRES AUTONOMES.

- 14.1.** Tout terme devrait être utilisé avec la signification qu'il a dans le langage courant ou spécialisé. La clarté juridique peut toutefois exiger que l'acte même détermine la signification des mots qu'il emploie. Ceci est notamment le cas si le terme présente plusieurs sens, mais doit être compris dans un seul de ceux-ci, ou si, aux fins de l'acte, on désire restreindre ou élargir le sens par rapport à celui qui est normalement attribué au mot en question. Il est à noter que la définition ne doit pas être contraire au sens courant du terme.

Le terme défini doit être utilisé dans le sens précisé tout au long de l'acte.

- 14.2.** La seconde phrase de la ligne directrice dénonce une erreur rédactionnelle fréquente.

**14.2.1.** Un exemple de mauvaise rédaction:

«d) "plainte", toute information communiquée par ... toute personne ayant un intérêt dans la sécurité du navire ... sauf si l'État membre juge le rapport ou la plainte manifestement non fondé; l'identité de la personne dont émane le rapport ou la plainte ne doit pas être révélée au capitaine ni au propriétaire du navire concerné.»

**14.2.2.** Le membre de phrase souligné ne constitue pas une définition, mais un élément réglementaire autonome.

**14.3.** L'élément réglementaire doit trouver sa place dans les dispositions normatives. Dans notre exemple, le rédacteur peut compléter un des articles en insérant cet élément à l'endroit approprié («... Si l'État membre reçoit une plainte qu'il ne juge pas manifestement non fondée ..., il ...») et en ajoutant comme deuxième alinéa la phrase: «L'identité de la personne ...»

**14.4.** On soulignera que l'exigence de ne pas insérer d'éléments réglementaires autonomes n'est pas seulement dictée par un souci de rigueur systématique. Insérer de tels éléments dans la définition comporte le danger que le lecteur, ne trouvant pas tous les éléments normatifs regroupés, en oublie une partie lors de l'interprétation.

## 15

LE DISPOSITIF EST, AUTANT QUE POSSIBLE, RÉDIGÉ SELON UNE STRUCTURE TYPE (OBJET ET CHAMP D'APPLICATION — DÉFINITIONS — DROITS ET OBLIGATIONS — DISPOSITIONS CONFÉRANT DES COMPÉTENCES D'EXÉCUTION — DISPOSITIONS PROCÉDURALES — MESURES D'APPLICATION — DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES).

IL EST SUBDIVISÉ EN ARTICLES ET, SELON SA LONGUEUR ET SA COMPLEXITÉ, EN TITRES, CHAPITRES ET SECTIONS. LORSQU'UN ARTICLE CONTIENT UNE LISTE, IL CONVIENT DE DISTINGUER CHAQUE ÉLÉMENT DE CETTE LISTE PAR UN NUMÉRO OU UNE LETTRE DE PRÉFÉRENCE À UN TIRET.

**15.1.** La structure type du dispositif est composée d'éléments textuels dont plusieurs répondent à des règles de présentation plus ou moins strictes. C'est le cas des éléments suivants:

- 1) l'objet et le champ d'application (voir ligne directrice 13);
- 2) les définitions (voir ligne directrice 14);
- 3) les dispositions conférant des compétences d'exécution. Les dispositions en matière de «comitologie» suivent des règles de présentation qui sont reflétées dans les modèles de LegisWrite;
- 4) les mesures d'application. Les dispositions concernant les modalités et les dates pour la transposition d'une directive par les États membres suivent un schéma bien établi (voir LegisWrite). D'autres dispositions, par exemple celles concernant les sanctions à prévoir au niveau national, ou encore les voies de recours à garantir, sont également prévues dans une forme standardisée;

5) les dispositions transitoires et finales. Cette catégorie d'éléments comprend:

- l'abrogation éventuelle d'actes antérieurs (voir ligne directrice 21). Si la date de cette abrogation ne coïncide pas avec l'entrée en vigueur de l'acte à adopter, cette date est à spécifier clairement,
- les règles de transition de l'ancien au nouveau système. Il faut utiliser un langage et surtout mentionner des dates qui ne laissent aucun doute quant à la période pendant laquelle l'ancienne réglementation, ou une partie de celle-ci, reste applicable de façon résiduelle, une fois le nouveau système en vigueur,
- les dispositions modificatives de l'acte antérieur (voir ligne directrice 18),
- l'application de l'acte dans le temps (voir ligne directrice 20).

**15.2.** Les autres éléments — les droits et obligations ainsi que les dispositions procédurales — représentent la partie proprement normative de l'acte et leur forme sera modulée en fonction du but poursuivi par l'acte et du degré de complexité du système prévu.

**15.3.** Lorsqu'un article contient une liste, il faut veiller à ce que chaque élément de celle-ci soit coordonné et directement rattaché à la phrase introductive. À cette fin, il est souhaitable d'éviter l'insertion de phrases ou d'alinéas autonomes dans une énumération.

Exemple de rédaction à éviter:

**«Les autorités compétentes procèdent à des contrôles afin de s'assurer:**

— **de la cohérence entre les achats et les livraisons.**

**Pour cette vérification, elles se fondent notamment sur les coefficients communautaires de transformation, s'ils existent. Dans tous les autres cas, la vérification repose sur les coefficients généralement admis par l'industrie concernée,**

— **de l'utilisation finale correcte de la matière première,**

— **du respect des dispositions communautaires.»**

**Texte à préférer:**

«Les autorités compétentes procèdent à des contrôles afin de s'assurer de la cohérence entre les achats et les livraisons.

Pour cette vérification, elles se fondent sur les coefficients communautaires, s'ils existent. Dans tous les autres cas, la vérification repose sur les coefficients généralement admis par l'industrie concernée.

Les contrôles visent aussi à s'assurer de l'utilisation correcte des matières premières ainsi que du respect des dispositions communautaires.»

- 15.4.** Les subdivisions organiques du dispositif d'un acte législatif sont reprises dans le tableau figurant ci-après. Les actes simples de par leur structure sont constitués d'articles et de leurs subdivisions. Les subdivisions supérieures de l'acte commencent avec le chapitre, divisé si nécessaire en sections. Ce n'est qu'à partir d'un degré élevé de complexité du texte que les chapitres peuvent être regroupés en titres et ceux-ci, éventuellement, en parties.

<b>Catégorie/ Dénomination</b>	<b>Symbole</b>	<b>Forme de citation</b>	<b>Observations</b>
<b>I. Subdivisions supérieures</b>			<b>Subdivisions avec ou sans intitulé</b>
— <b>Partie</b>	<b>Partie I, II (ou: Première, Deuxième partie)</b>	(dans) la partie I, II (ou: la première, deuxième partie)	<b>Employées (ensemble ou individuellement) dans certains textes longs ou fortement structurés</b>
— <b>Titre</b>	<b>Titre I, II</b>	au (le) titre I, II	
— <b>Chapitre</b>	<b>Chapitre I, II (ou 1, 2)</b>	au (le) chapitre I, II (ou 1, 2)	
— <b>Section</b>	<b>Section 1, 2</b>	(à) la section 1, 2	
<b>II. Subdivisions de base</b>			<b>Subdivisions avec ou sans intitulé</b>
— <b>Article</b>	<b>Article unique Article premier, 2</b>	(à) l'article unique (à) l'article 1 <sup>er</sup> , 2	<b>Numérotation continue (même en présence de subdivisions supérieures)</b>
— <b>Point</b>	<b>I, II (ou A, B)  I. (ou A. ou 1.)</b>	au (le) point I, II (A, B) au (le) point I (A, 1) (et non «sous ...»)	<b>Employé dans certaines recommandations, résolutions, déclarations</b>
<b>III. Subdivisions inférieures</b>			<b>Subdivisions sans intitulé</b>
— <b>Paragraphe</b>	<b>1., 2.</b>	au (le) paragraphe 1, 2	<b>Sous-ensemble autonome d'un article</b>
— <b>Alinéa</b>	<b>Néant</b>	au (le) premier, deuxième, dernier alinéa	<b>Élément non autonome d'un article ou paragraphe complexe</b>
— <b>Point</b>	<b>a), b) 1), 2) i), ii), iii), iv)</b>	au (le) point a), b) au (le) point 1), 2) au (le) point i), ii) (et non «sous ...»)	<b>Généralement précédés d'un «chapeau»</b>
— <b>Tiret</b>	<b>—</b>	au (le) premier tiret	
— <b>Phrase</b>	<b>Néant</b>	(dans) la première, la deuxième phrase	<b>Précédée, sauf en début de texte, et suivie d'un point</b>

# Références internes et externes

(lignes directrices 16 et 17)

# 16

IL CONVIENT D'ÉVITER AUTANT QUE POSSIBLE LES RÉFÉRENCES À D'AUTRES ACTES. LES RÉFÉRENCES DÉSIGNENT DE MANIÈRE PRÉCISE L'ACTE OU LA DISPOSITION AUXQUELS IL EST RENVOYÉ. LES RÉFÉRENCES CROISÉES (RÉFÉRENCE À UN ACTE OU À UN ARTICLE QUI LUI-MÊME RENVOIE À LA DISPOSITION DE DÉPART) ET LES RÉFÉRENCES EN CASCADE (RÉFÉRENCE À UNE DISPOSITION QUI ELLE-MÊME RENVOIE À UNE DISPOSITION) SONT ÉGALEMENT À ÉVITER.

## Références internes et externes

**16.1.** Une référence interne renvoie à une autre disposition du même acte. On parle d'une référence externe lorsqu'on se réfère à un autre acte soit de la législation communautaire, soit d'une autre source.

**16.1.1.** Exemple de référence interne:

«1. Les dangers d'une préparation pour l'environnement sont évalués selon une ou plusieurs des procédures suivantes: a) par une méthode conventionnelle de calcul décrite à l'annexe III ...».

**16.1.2.** Exemple de référence externe:

«b) par la détermination des propriétés dangereuses pour l'environnement de la préparation nécessaire pour une classification appropriée conformément aux critères définis à l'annexe VI de la directive 67/548/CEE».

**16.2.** Les références, tant internes qu'externes, doivent être suffisamment précises pour permettre au lecteur de consulter facilement l'acte auquel il est fait référence.

**16.3.** Les références externes exigent davantage de prudence. Il convient notamment de s'assurer que l'acte auquel il est fait référence est suffisamment clair et accessible au public.

## Principe

**16.4.** Une référence ne devrait être faite que si:

- ▶ une simplification peut être réalisée par rapport à une répétition du contenu de la norme à laquelle on veut se référer,
- ▶ la compréhensibilité de la norme n'est pas affectée et
- ▶ l'acte auquel il est fait référence est publié ou suffisamment accessible au public.

**16.5.** Une modération dans l'emploi des références s'impose aussi en raison du principe de la transparence. Il est souhaitable qu'un texte normatif puisse être lu et compris sans consulter d'autres actes. Toutefois, la lisibilité d'un texte ne doit pas amener à reproduire au niveau du droit dérivé des dispositions de droit primaire (voir point 12.2).

**16.6.** Avant de décider de l'opportunité de faire une référence, il peut être utile d'évaluer les conséquences d'éventuelles modifications ultérieures de l'acte auquel on souhaite se référer.

## Compréhensibilité

**16.7.** Une référence devrait être formulée de façon à ce que l'élément central de la norme à laquelle on veut se référer puisse être compris sans consulter cette norme.

### Exemple:

Au lieu de: «L'article 15 s'applique aux exportations vers les pays ...»,  
il vaut mieux: «La procédure de contrôle fixée à l'article 15 s'applique aux exportations vers les pays ...».

## Clarté

**16.8.** Il convient de préciser à quels éléments de fait ou conséquences de droit d'une norme on veut se référer.

**16.8.1.** Les références par simple renvoi à une autre disposition placée entre parenthèses doivent être évitées.

**16.8.2.** Il en va de même des références en vue d'une application par analogie. Il est préférable d'indiquer dans quelle mesure la référence est faite, ou bien de ne pas faire de référence du tout.

**16.9.** Les conséquences des références introduites par la formule «sans préjudice» sont souvent loin d'être claires. Il peut notamment exister des contradictions entre l'acte dans lequel la référence est faite et l'acte auquel il est ainsi renvoyé. On pourra généralement se dispenser de telles références en délimitant mieux le champ d'application. En outre, il est superflu de renvoyer, par cette formule, à des dispositions de rang supérieur qui de toute façon s'appliquent.

**Exemple:**

Au lieu de: «Les articles de la présente directive relatifs à la classification, à l'emballage, à l'étiquetage et aux fiches de données de sécurité s'appliquent aux produits phytopharmaceutiques sans préjudice de la directive 91/414/CEE»,

il vaut mieux: «Les articles de la présente directive relatifs à ... s'appliquent aux produits phytopharmaceutiques.»

### Citation de l'acte auquel référence est faite

**16.10.** Lorsque, dans un acte, il faut se référer à un autre acte, cela se fait par le rappel du titre de ce dernier, soit complet avec la source de publication, soit sous une forme abrégée — notamment si la citation se fait dans le titre du premier acte ou s'il ne s'agit pas de la première citation.

**16.10.1.** Lorsque, dans le titre d'un acte, est cité celui d'un autre acte:

- ▶ on supprime dans ce dernier le nom de l'institution auteur, s'il s'agit de la même institution que pour le premier acte,
- ▶ est également supprimée la mention de la date, sauf dans le cas d'actes non publiés (et ne portant donc ni un numéro d'ordre officiel ni un numéro de publication),
- ▶ on n'indique pas le Journal officiel dans lequel l'acte cité a été publié,
- ▶ ne sont pas mentionnés non plus les actes qui l'ont éventuellement modifié.

Il est permis de ne pas citer l'intitulé de l'acte auquel on fait référence dans son intégralité, mais de le citer sous une forme abrégée, en donnant une description succincte de son objet.

**16.10.2.** Dans les visas, la règle de la mention intégrale du titre est d'application. S'agissant de directives ou de décisions à notifier qui ont été publiées, on insère le numéro de publication. Un renvoi (chiffre arabe entre parenthèses) à une note de bas de page — donnant l'indication du Journal officiel où l'acte a été publié — suit le titre

intégral. Toutefois, dans le cas des traités instituant les Communautés et d'autres actes très connus (par exemple actes d'adhésion, convention ACP-CE de Lomé), il n'y a pas un tel renvoi en bas de page.

Si l'acte cité (règlement, directive, décision) a été modifié, on ajoutera à la note de bas de page la mention «[acte] modifié par ...»; s'il y a eu plusieurs modifications successives, «[acte] modifié en dernier lieu par ...». En effet, la citation du dernier acte modificatif permet au lecteur de remonter la filière des actes modificatifs non cités qui le précèdent. On cite l'acte modificatif par son numéro et par le sigle, en indiquant l'institution uniquement si elle diffère de celle qui a adopté l'acte modifié et en omettant en tout cas la date et l'intitulé; la référence au Journal officiel est placée entre parenthèses.

**Exemple:**

( ) JO L ... du ..., p. ... Règlement modifié [en dernier lieu] par le règlement (CE) n° .../1999 (JO L ... du ..., p. ...).

- 16.10.3.** Sauf si la compréhension du texte ne l'exige pas, les actes sont cités pour la première fois dans les considérants avec leur titre complet; par la suite, il suffit de les citer par leur numéro. La règle de la citation des actes modificateurs est celle du point 16.10.2.

**Exemple:**

Première référence: «règlement (CE) n° 3223/94 de la Commission du 21 décembre 1994 portant modalités d'application du régime à l'importation des fruits et légumes ( )

( ) JO L 337 du 24.12.1994, p. 66. Règlement modifié en dernier lieu par le règlement (CE) n° 1498/98 (JO L ... du ..., p. ...).»

Références suivantes: «règlement (CE) n° 3223/94».

- 16.10.4.** Les références à d'autres actes dans le dispositif doivent être limitées à celles qui sont indispensables. Le dispositif doit être compréhensible par lui-même, sans que le lecteur ait à consulter d'autres actes. Il faut aussi éviter les difficultés pouvant découler de modifications ou de l'abrogation de l'acte cité <sup>(12)</sup>.

<sup>(12)</sup> Si l'acte cité est modifié, la référence s'entend comme faite à l'acte modifié; si l'acte est remplacé, la référence s'entend comme faite à l'acte nouveau; si l'acte est abrogé sans remplacement, la lacune éventuelle devra être comblée par l'interprétation. Lors des refontes et des codifications qui comportent en outre des changements de numérotation des articles, il faut indiquer les changements dans un tableau de correspondance annexé à l'acte codifié ou ayant fait l'objet d'une refonte.

- 16.10.5.** Il est de bonne technique législative de mentionner dans les considérants tous les actes auxquels il sera fait référence dans la suite de l'acte. Ceux-ci y sont cités avec la référence de la publication au Journal officiel et la (dernière) modification, et il s'ensuit que, dans les articles, le renvoi peut se faire en citant seulement le numéro des actes en question.
- 16.10.6.** Les citations faites dans le dispositif étant en règle générale des références dynamiques (voir points 16.13 à 16.16), les actes modificatifs ne sont pas mentionnés.

### Références statiques

- 16.11.** On parle d'une «référence statique» lorsqu'on se réfère à un texte précis avec son contenu à une date précise en indiquant le titre de l'acte et la source et en spécifiant, le cas échéant, un acte modificateur.

#### Exemples:

«articles XX du règlement ... (\*), tels que modifiés par le règlement ... (\*\*)»

«1. Aux fins du budget et des ressources propres, ... le système européen de comptes économiques intégrés en vigueur au sens de l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 1, de la directive 89/130/CEE, Euratom et des actes juridiques s'y référant [notamment les règlements (CEE, Euratom) n° 1552/89 et (CEE, Euratom) n° 1553/89 et les décisions 94/728/CE, Euratom et 94/729/CE] est le SEC deuxième édition, tant que la décision 94/728/CE, Euratom est en vigueur.

2. En ce qui concerne les notifications des États membres à la Commission dans le cadre de la procédure concernant les déficits publics excessifs, prévues par le règlement (CE) n° 3605/93, le système européen de comptes économiques intégrés est le SEC deuxième édition jusqu'à la notification du 1<sup>er</sup> septembre 1999.»

- 16.12.** Si la norme à laquelle on se réfère est modifiée ou abrogée, il faut, le cas échéant, modifier également la norme qui fait la référence.
- 16.13.** Dans le dispositif des actes en droit communautaire, les références statiques constituent plutôt l'exception. Par contre, les références aux actes extracommunautaires sont, en principe, statiques.

## Références dynamiques

- 16.14.** Il s'agit d'une «référence dynamique» si une norme à laquelle il est fait référence s'entend toujours comme la norme telle qu'elle a été éventuellement modifiée.
- 16.15.** Les références dans le dispositif des actes en droit communautaire sont, en règle générale, des références dynamiques.
- 16.16.** Il faut toutefois être conscient que les références dynamiques peuvent constituer un problème quant à la détermination d'un acte normatif, en ce sens que le contenu de la norme qui fait la référence n'est pas prédéterminé, mais varie en fonction des éventuelles modifications ultérieures de la norme à laquelle il est fait référence.

## Adaptation d'une référence

**16.17.** L'adaptation d'une référence peut se révéler nécessaire:

- ▶ si le texte auquel une référence a été faite a été supprimé et remplacé par un nouveau texte,
- ▶ en cas de référence statique, si la norme à laquelle il est fait référence a été modifiée,
- ▶ si une modification de la norme à laquelle référence a été faite a des répercussions non souhaitées sur la norme qui a fait le renvoi.

**16.18.** Pour une adaptation schématique à un nouveau texte, une simple clause de correspondance suffit.

**16.18.1.** Le cas échéant, il peut être conseillé de joindre en annexe un tableau de correspondance.

### Exemple:

«Les références faites aux directives abrogées s'entendent comme faites à la présente directive et sont à lire selon le tableau de correspondance figurant à l'annexe IX».

**16.18.2.** Il est déconseillé d'établir la correspondance avec la nouvelle norme d'une façon textuelle.

**Exemple:**

«Dans les dispositions ci-après, les termes “de l’article 2, paragraphe 4, dernier alinéa, et de l’article 3, paragraphe 1, du règlement (CEE) n° 441/69” sont remplacés par les termes “de l’article 4, paragraphe 7, et de l’article 5, paragraphe 3, du règlement (CEE) n° 565/80”:

- règlement (CEE) n° 776/78: article 2, deuxième tiret,
- règlement (CEE) n° 109/80: article 1<sup>er</sup>, deuxième tiret».

**Références croisées**

**16.19.** Une référence croisée est une référence à une autre norme qui renvoie elle-même à la norme qui a fait la référence. De telles références circulaires sont à éviter.

**Références en cascade**

**16.20.** Une référence en cascade est une référence à une autre norme qui elle-même renvoie à une troisième norme, et ainsi de suite. Dans l’intérêt de la compréhensibilité d’un acte communautaire, de telles références en cascade sont à éviter.

**17**

UNE RÉFÉRENCE CONTENUE DANS LE DISPOSITIF D’UN ACTE CONTRAIGNANT À UN ACTE NON CONTRAIGNANT N’A PAS POUR EFFET DE RENDRE CELUI-CI CONTRAIGNANT. SI LES RÉDACTEURS SOUHAITENT RENDRE CONTRAIGNANT TOUT OU PARTIE DU CONTENU DE L’ACTE NON CONTRAIGNANT, IL CONVIENT D’EN REPRODUIRE, AUTANT QUE POSSIBLE, LE TEXTE COMME PARTIE DE L’ACTE CONTRAIGNANT.

**17.1.** La première phrase se limite à un constat. Exemple: si une décision est adoptée à la suite d’une résolution, la décision est l’acte normatif, la résolution garde son caractère d’acte politique, juridiquement non contraignant.

- 17.2.** La seconde phrase se réfère notamment au cas des normes techniques, souvent établies par des organismes de standardisation ou similaires. Il est souvent trop onéreux de reproduire un acte volumineux non contraignant auquel il est renvoyé tel quel; c'est fréquemment le cas, par exemple, pour la description du déroulement d'essais de laboratoire. Dans ce cas, on renvoie simplement à l'acte en question.

**Exemple:**

«Les teneurs en goudron, en nicotine et en monoxyde de carbone visées à l'article 3, paragraphes 1, 2 et 3, qui doivent figurer sur les paquets de cigarettes sont mesurées sur la base des méthodes ISO 4387 pour le goudron, ISO 10315 pour la nicotine et ISO 8454 pour le monoxyde de carbone.

L'exactitude des mentions portées sur les paquets est vérifiée conformément à la norme ISO 8243.»

Il ressort ici clairement du contexte que le législateur a l'intention de rendre contraignante la norme visée.

- 17.3.** Il est possible de figer la référence à la norme dans sa version en vigueur au moment de l'adoption de l'acte par l'indication du numéro et de la date (ou année) de l'acte repris ou par des formules telles que «dans sa version au ...» (voir aussi les points 16.11 à 16.16 concernant les références statiques et dynamiques).
- 17.4.** Néanmoins, si l'on veut rester maître de l'évolution future de l'acte non contraignant en question, il convient de le reproduire. Si l'acte non contraignant n'est pas repris intégralement, il est souvent utile d'en maintenir quand même la structure, tout en présentant certains points ou parties vides, si nécessaire avec une explication en bas de page. De même, si l'on souhaite insérer des points ou des annexes qui n'existent pas dans l'acte repris, on les numérottera «bis», «ter», etc. Si un point ou une annexe est inséré avant le point 1 ou l'annexe I, ce sera le point ou l'annexe «0».

**Exemple:**

«3 bis. RÉCEPTION CEE (¹)

Une fiche conforme figurant à l'annexe X est jointe à la fiche de réception CEE.

...

4. SYMBOLE DE LA VALEUR CORRIGÉE DU COEFFICIENT D'ABSORPTION

[4.1.]

[4.2.]

[4.3.]

4.4. Sur tout véhicule conforme à un type de véhicule réceptionné en application de la présente directive doit être apposé, de manière visible, en un endroit facilement accessible ...

---

(¹) Le texte des annexes est semblable à celui du règlement n° 24 de la Commission économique de l'ONU; en particulier, si un point du règlement n° 24 n'a pas de correspondant dans la présente directive, son numéro est indiqué pour mémoire entre parenthèses.»

# Actes modificatifs

(lignes directrices 18 et 19)

TOUTE MODIFICATION D'UN ACTE EST CLAIREMENT EXPRIMÉE. LES MODIFICATIONS PRENNENT LA FORME D'UN TEXTE QUI S'INSÈRE DANS L'ACTE À MODIFIER. LE REMPLACEMENT DE DISPOSITIONS ENTIÈRES (ARTICLE OU L'UNE DE SES SUBDIVISIONS) EST À PRÉFÉRER À L'INSERTION OU À LA SUPPRESSION DE PHRASES, DE MEMBRES DE PHRASES OU DE MOTS.

UN ACTE MODIFICATIF NE COMPORTE PAS DE DISPOSITIONS DE FOND AUTONOMES QUI NE S'INSÈRENT PAS DANS L'ACTE MODIFIÉ.

# 18

## Principe de la modification formelle

**18.1.** La modification partielle d'un acte se fait normalement par une modification formelle, c'est-à-dire textuelle, de l'acte en question <sup>(13)</sup>. Le texte de la modification doit donc s'insérer dans le texte à modifier.

### Exemple:

«Article premier

Le règlement (CE) n°.../... est modifié comme suit:

- 1) À l'article 13, le paragraphe 1 est remplacé par le texte suivant:  
"1. L'information statistique requise par le système Intrastat ..."
- 2) L'article 23 est modifié comme suit:
  - a) Au paragraphe 1, les points f) et g) sont supprimés.
  - b) Le paragraphe 2 est remplacé par le texte suivant:  
"2. Les États membres peuvent prescrire que..."
  - c) Le paragraphe 2 *bis* suivant est inséré:  
"2 *bis*. Pour les redevables de l'information statistique ..."
  - d) Le paragraphe 4 suivant est ajouté:  
"4. La Commission fait publier au Journal officiel ..."

<sup>(13)</sup> La dérogation constitue une exception à cette règle (voir point 18.14).

- 18.2.** Toute renumérotation d'articles, de paragraphes ou de points est à exclure, en raison des problèmes de référence que cela peut provoquer ailleurs dans la législation. De même, les vides laissés par l'élimination d'articles ou d'autres éléments numérotés du texte ne sont pas utilisés par la suite pour d'autres dispositions, sauf là où le contenu serait identique au texte éliminé auparavant.
- 18.3.** Dans un souci de clarté et compte tenu des problèmes de traduction dans toutes les langues officielles, il est recommandé de ne pas faire de modifications par insertion ou suppression de morceaux de texte, à moins qu'il ne s'agisse d'une date ou d'un chiffre.

### Interdiction des dispositions de fond autonomes

- 18.4.** L'acte modificatif ne doit pas contenir de dispositions matérielles autonomes par rapport à l'acte à modifier. Le nouvel acte n'ayant pas d'autre portée juridique que de modifier l'ancien, il épuise ses effets à son entrée en vigueur. C'est seulement l'acte ancien tel que modifié qui subsiste et continue à régir l'ensemble de la matière.
- 18.5.** Cette approche simplifie considérablement la codification des textes législatifs, puisque la présence de dispositions autonomes à l'intérieur d'un corps de dispositions modificatives crée une situation juridique difficile à démêler.

### Interdiction de modifier un acte modificatif

- 18.6.** Étant donné qu'un acte modificatif ne doit pas contenir de dispositions matérielles autonomes, il est exclu de modifier des actes modificatifs. Les modifications doivent toujours se rapporter à l'acte initial.

#### **Exemple:**

La décision 1999/424/PESC du Conseil du 28 juin 1999 modifiant la décision 1999/357/PESC appliquant la position commune 1999/318/PESC concernant des mesures restrictives supplémentaires à l'encontre de la République fédérale de Yougoslavie <sup>(14)</sup> est une décision qui modifie une décision (1999/357/PESC) <sup>(15)</sup>, qui, de son côté, a modifié une autre décision (1999/319/PESC) <sup>(16)</sup>.

<sup>(14)</sup> JO L 163 du 29.6.1999, p. 86.

<sup>(15)</sup> JO L 140 du 3.6.1999, p. 1.

<sup>(16)</sup> JO L 123 du 13.5.1999, p. 3.

Ainsi, déjà le titre de la décision 1999/424/PESC aurait dû exprimer le fait que la décision 1999/357/PESC a modifié la décision 1999/319/PESC. Il en résulte aussi des problèmes quant au dispositif de la décision 1999/424/PESC. Il aurait été plus approprié de modifier directement la décision 1999/319/PESC.

### Nature de l'acte modificatif

- 18.7.** En général, il est préférable que l'acte modificatif soit du même type que l'acte modifié. Il est notamment déconseillé de modifier un règlement au moyen d'une directive.
- 18.7.1.** Il faut cependant noter que certaines dispositions du droit primaire laissent aux institutions le choix du type d'acte, en leur attribuant le pouvoir d'adopter des «mesures» ou en mentionnant expressément plusieurs types d'actes possibles.

#### Exemple:

La [directive 80/217/CEE](#) du Conseil établissant des mesures communautaires de lutte contre la peste porcine classique <sup>(17)</sup> a été modifiée par le [règlement \(CEE\) n° 3768/85](#) du Conseil portant adaptation, en raison de l'adhésion de l'Espagne et du Portugal, de certains actes agricoles en ce qui concerne la procédure de vote des comités <sup>(18)</sup>. En effet, l'article 2, paragraphe 3, du traité d'adhésion de l'Espagne et du Portugal a prévu que les institutions des Communautés peuvent arrêter, avant l'adhésion, les mesures visées à l'article 396 de l'acte d'adhésion, ces mesures entrant en vigueur sous réserve et à la date de l'entrée en vigueur du traité d'adhésion.

- 18.7.2.** Par ailleurs, l'acte qui fait l'objet d'une modification peut avoir prévu que celle-ci se ferait par un autre type d'acte.

### Modification des annexes

- 18.8.** Par extension de ce qui précède, les modifications d'annexes, qui comportent des passages techniques, sont normalement consignées à

<sup>(17)</sup> Directive 80/217/CEE du Conseil du 22 janvier 1980 établissant des mesures communautaires de lutte contre la peste porcine classique (JO L 47 du 21.2.1980, p. 11).

<sup>(18)</sup> Règlement (CEE) n° 3768/85 du Conseil du 20 décembre 1985 portant adaptation, en raison de l'adhésion de l'Espagne et du Portugal, de certains actes agricoles en ce qui concerne la procédure de vote des comités (JO L 362 du 31.12.1985, p. 8).

l'annexe de l'acte modificatif. On déroge à cette règle seulement quand la modification en cause est de moindre envergure.

**Exemple:**

«Les annexes II, IV et VI du règlement (CE) n° .../... sont modifiées conformément à l'annexe du présent règlement.»

Dans ce cas, les modifications de l'annexe doivent comporter des phrases liminaires qui identifient clairement la portée des modifications:

«Les annexes II, IV et VI sont modifiées comme suit:

- 1) À l'annexe II, le point 2.2.5 est remplacé par le texte suivant:  
"2.2.5. ..."

Mais un cas simple sera libellé ainsi dans le dispositif de l'acte:

«c) Dans le titre de l'annexe I, les mots "produits dangereux" sont remplacés par les mots "produits de la liste 1".»

## Actualisation des références

- 18.9.** S'il est envisagé de modifier une disposition qui fait l'objet d'une référence, il faut examiner les conséquences qui en résultent pour la disposition qui fait la référence. Si la modification est souhaitée également pour cette dernière, il ne faut rien faire en cas de référence dynamique; en revanche, il faudra modifier en conséquence une référence statique.

## Titre d'un acte modificatif

- 18.10.** Le titre de l'acte modificatif doit reprendre le numéro de référence de l'acte à modifier et soit l'intitulé de celui-ci, soit l'objet précis de la modification.

**Exemple:**

Acte à modifier:

«Règlement (CE) n° .../... du Conseil du ... concernant l'amélioration de l'efficacité des structures de l'agriculture»

**Acte modificatif:**

«Règlement (CE) n°.../... du Conseil du ... modifiant le règlement (CE) n°.../... concernant l'amélioration de l'efficacité des structures de l'agriculture»

- 18.11.** Dans le cas où l'acte modificatif émane d'une autre institution que l'institution auteur de l'acte de base, le titre doit rappeler le nom de celle-ci.

**Exemple:**

«Règlement ... de la Commission ... modifiant l'annexe du règlement ... du Conseil en ce qui concerne ...»

**Rédaction d'un acte modificatif**

- 18.12.** Les modifications se font sous la forme d'un texte qui s'insère dans l'acte à modifier. La modification doit s'intégrer sans solution de continuité dans le texte de base. En particulier, il faut respecter la structure et la terminologie de ce dernier.

- 18.12.1.** Le remplacement d'entités textuelles entières (article ou l'une de ses subdivisions) est préférable à l'insertion ou à la suppression de phrases ou d'un ou de plusieurs termes (mais voir aussi point 18.3).

- 18.12.2.** En cas de modifications multiples, il convient d'utiliser une formule introductive.

**Exemple:**

«Le règlement ... est modifié comme suit: ...»

- 18.12.3.** Lorsque plusieurs dispositions d'un acte sont modifiées, les modifications sont groupées dans un seul article, commençant par une phrase liminaire et divisé en points en suivant l'ordre numérique des articles modifiés.

**Exemple:**

Le règlement (CE) n°.../... est modifié comme suit:

- 1) L'article 3 est modifié comme suit:
  - a) Le paragraphe 1 est remplacé par le texte suivant:  
«1. ...»

b) Le paragraphe 5 suivant est ajouté:

«5. ...»

2) L'article 7 *bis* suivant est inséré:

«Article 7 *bis*

...»

**18.12.4.** Si plusieurs actes sont modifiés par un seul acte modificatif, les modifications de chaque acte sont groupées dans un article séparé.

**18.12.5.** Les divers types de modifications (remplacement, insertion, adjonction, suppression) s'effectuent dans un style normatif, selon des formules standards (voir le Formulaire des actes du Conseil, les Règles de technique législative de la Commission et les modèles de LegisWrite).

**Exemple:**

«L'article X du règlement ... est remplacé par le texte suivant: ...»

«L'article X *bis* suivant est inséré: ...»

«À l'article Y, le paragraphe ... suivant est ajouté: ...»

«À l'article Z, le paragraphe 3 est supprimé.»

et non:

«La dénomination "... " peut être remplacée par la dénomination "... "»

**18.12.6.** Compte tenu de l'interdiction des dispositions de fond autonomes, des modifications relatives aux dates, délais, exceptions, dérogations, prorogations et à l'application de l'acte dans le temps doivent de préférence être insérées dans l'acte à modifier.

## Modification matérielle

**18.13.** Comme il a été exposé au point 18.1, il convient de faire en règle générale des modifications formelles des actes qu'on souhaite modifier.

**18.14.** Il se peut pourtant qu'en raison de l'urgence, ou pour des raisons pratiques et de simplicité, le rédacteur veuille doter un acte de dispositions qui constituent en fait des modifications matérielles d'un autre acte. De telles modifications matérielles peuvent concerner le champ d'application de l'autre acte, des dérogations à des obligations, des exceptions à l'applicabilité dans le temps, etc.

**Exemple:**

«Par dérogation à l'article ... du règlement (CE) n°.../..., les demandes peuvent être déposées après le ...»

**18.14.1.** En règle générale, et notamment pour des raisons de transparence, il est préférable d'éviter des modifications matérielles. En effet, dans ce cas, l'autre acte reste inchangé et les nouvelles dispositions dérogent à cet acte de telle sorte qu'il y a coexistence du texte ancien, qui reste en vigueur, et du nouveau texte, qui paralyse certaines de ses dispositions, en altère la portée ou y fait des ajouts.

**18.14.2.** Dans la mesure où une modification matérielle a une portée très limitée, on peut accepter de ne pas procéder à une modification textuelle de l'acte correspondant. Cependant, si les modifications sont importantes, il faut adopter un acte modificatif séparé.

UN ACTE QUI N'A PAS POUR OBJET ESSENTIEL DE  
MODIFIER UN AUTRE ACTE PEUT COMPORTER, *IN FINE*,  
DES MODIFICATIONS D'AUTRES ACTES QUI DÉCOULENT  
DE L'EFFET NOVATEUR DE SES PROPRES DISPOSITIONS.  
SI LES MODIFICATIONS SONT IMPORTANTES, IL  
CONVIENT D'ADOPTER UN ACTE MODIFICATIF SÉPARÉ.

## 19

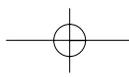
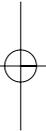
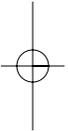
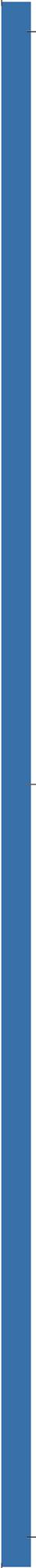
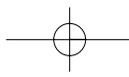
**19.1.** Il arrive qu'un acte portant dispositions autonomes altère l'environnement juridique d'un domaine dans une mesure qui rend nécessaire la modification d'autres actes régissant d'autres aspects du même domaine. Dans la mesure où l'élément de modification reste tout à fait secondaire par rapport à la portée principale de l'acte, une telle juxtaposition de ces différents éléments ne tombe pas sous l'interdiction, énoncée à la ligne directrice 18, visant l'inclusion de dispositions de fond autonomes dans des actes modificatifs.

- 19.2.** En tout état de cause, la modification doit être textuelle, suivant la règle énoncée à la ligne directrice 18.
- 19.3.** Pour que la modification ne reste pas cachée, le titre de l'acte doit la mentionner.

**Exemple:**

Directive 92/96/CEE du Conseil du 10 novembre 1992 portant coordination des dispositions législatives, réglementaires et administratives concernant l'assurance directe sur la vie, et modifiant les directives 79/267/CEE et 90/619/CEE (troisième directive assurance vie)

- 19.4.** Si, par la prépondérance de ses dispositions modificatives, le centre de gravité d'un acte le place plutôt dans la catégorie des actes modificatifs, son auteur devra le scinder en deux actes séparés, pour les raisons exposées aux points 18.4 et 18.5.



# **Dispositions finales, clauses abrogatoires et annexes**

**(lignes directrices 20 à 22)**

## 20

LES DISPOSITIONS PRÉVOYANT DES DATES, DÉLAIS, EXCEPTIONS, DÉROGATIONS, PROROGATIONS, AINSI QUE LES DISPOSITIONS TRANSITOIRES (NOTAMMENT RELATIVES AUX EFFETS DE L'ACTE SUR LES SITUATIONS EXISTANTES) ET LES DISPOSITIONS FINALES (ENTRÉE EN VIGUEUR, DATE LIMITE DE TRANSPOSITION ET APPLICATION DE L'ACTE DANS LE TEMPS) SONT RÉDIGÉES DE MANIÈRE PRÉCISE.

LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX DATES LIMITES DE TRANSPOSITION ET D'APPLICATION DES ACTES PRÉVOIENT UNE DATE EXPRIMÉE EN JOUR/MOIS/ANNÉE. POUR LES DIRECTIVES, CES DATES SONT EXPRIMÉES DE FAÇON À GARANTIR UNE PÉRIODE ADÉQUATE DE TRANSPOSITION.

- 20.1.** Dans les actes normatifs, on distingue, selon les effets juridiques que l'on souhaite obtenir, entre entrée en vigueur, prise d'effet et mise en application.

### Entrée en vigueur

- 20.2.** Les actes d'application générale entrent en vigueur à la date qu'ils fixent ou, à défaut, le vingtième jour suivant leur publication.

- 20.2.1.** En principe, la législation doit laisser aux intéressés un délai d'adaptation suffisant.

- 20.2.2.** Il faut distinguer entre l'entrée en vigueur et la mise en application, celles-ci ne coïncidant pas nécessairement. Parfois, la mise en application est prévue à une date ultérieure ou, dans des cas où la rétroactivité est dûment justifiée, antérieure à celle de l'entrée en vigueur.

#### a) Date de l'entrée en vigueur

- 20.3.** L'entrée en vigueur de l'acte doit être fixée à une date précise ou définie par rapport au jour de publication.

- 20.3.1.** Elle ne peut se situer dans le passé.
- 20.3.2.** Il faut éviter de la définir par référence à une date qui serait fixée par un autre acte.
- 20.3.3.** L'entrée en vigueur d'un acte qui constitue la base juridique d'un autre acte ne peut être subordonnée à l'entrée en vigueur de ce dernier.
- 20.3.4.** Un acte ne peut jamais entrer en vigueur avant la date d'entrée en vigueur de l'acte qui en constitue le fondement.
- 20.3.5.** L'entrée en vigueur d'un acte ne peut être subordonnée à la réalisation d'une condition dont les citoyens ne sauraient avoir connaissance.

**b) Orientations pour la détermination de la date de l'entrée en vigueur**

- 20.4.** Des besoins pratiques ainsi que des motifs d'urgence peuvent justifier une date d'entrée en vigueur plus avancée que le vingtième jour suivant la publication. C'est surtout pour des règlements qu'un tel besoin peut se manifester. À cet effet, l'approche décrite ci-après s'impose.
  - 20.4.1.** L'entrée en vigueur le troisième jour suivant celui de la publication de l'acte doit être justifiée par l'urgence. Le caractère de réelle urgence doit être vérifié dans chaque cas.
  - 20.4.2.** L'entrée en vigueur le jour même de la publication doit rester la véritable exception et être justifiée par une nécessité impérieuse — éviter un vide juridique ou prévenir la spéculation — liée à la nature même de la mesure envisagée (voir point 20.6). Une motivation appropriée doit être donnée par l'insertion d'un considérant spécifique dans l'acte, sauf dans les cas où la pratique est désormais très connue des intéressés, par exemple pour les règlements fixant les droits à l'importation ou les restitutions.
- 20.5.** La date de publication d'un acte est la date à laquelle le Journal officiel dans lequel l'acte est publié est effectivement disponible dans toutes les langues à l'Office des publications.

**c) Mesures urgentes**

- 20.6.** Les règlements quotidiens et hebdomadaires par lesquels la Commission fixe les droits à l'importation (et/ou les droits additionnels à l'importation, dans certains secteurs agricoles) ainsi que les restitutions envers les pays

tiers doivent être adoptés à la date la plus proche possible de leur mise en application, notamment pour éviter les spéculations.

- 20.7.** Il a donc été convenu que ces règlements périodiques entreraient en vigueur le jour même de leur publication ou le premier jour ouvrable suivant.

#### d) Application rétroactive des règlements

- 20.8.** Un règlement peut avoir, exceptionnellement et dans le respect des exigences découlant du principe de sécurité juridique, des effets rétroactifs. Dans ce cas, on emploie la formule «Il est applicable à partir du ...» dans le dernier article.
- 20.9.** Les effets rétroactifs sont souvent indiqués, dans un article autre que le dernier, au moyen de la formule «pendant la période du ... au ...», «à partir du ... et jusqu'au ...» (cas des règlements relatifs aux contingents tarifaires, par exemple) ou de la formule «avec effet au ...» ou «avec effet à partir du ...».

#### e) Application différée des règlements

- 20.10.** On distingue parfois entre l'entrée en vigueur du règlement et la mise en application du régime institué par le règlement, qui est remise à une date plus ou moins éloignée. C'est le cas, par exemple, des règlements qui créent des organisations communes de marchés. Le but de cette distinction peut être de permettre la mise en place immédiate de nouveaux organes créés par le règlement (par exemple les comités de gestion), et donc l'adoption par la Commission d'actes d'application exigeant l'avis de ces nouveaux organes.
- 20.11.** S'il s'avère nécessaire de reporter la mise en application d'une partie d'un règlement à une date ultérieure à celle de son entrée en vigueur, il y a lieu de préciser clairement dans le règlement de quelles dispositions il s'agit.

#### **Exemple:**

«Article ...

Le présent règlement entre en vigueur le ... [le (énième) jour (suivant celui) de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*].

Il [L'article ...] est applicable à partir du ...»

\*

Il faut éviter des formulations semblables à l'exemple suivant, qui ne permettent pas de déterminer la date d'application de la disposition en question:

«Le présent article prend effet:

- a) après qu'un accord a été conclu entre les organismes d'indemnisation créés ou agréés par les États membres en ce qui concerne leurs tâches et leurs obligations et les modalités de remboursement,
- b) à compter de la date fixée par la Commission après qu'elle a établi, en étroite coopération avec les États membres, qu'un tel accord a été conclu

et s'applique pendant toute la durée de l'accord.»

### Prise d'effet de certaines directives et décisions

- 20.12.** Les directives et les décisions ne sont obligatoires que pour les destinataires qu'elles désignent. La notion d'«entrée en vigueur» remplace celle de «prise d'effet» pour les directives et les décisions adoptées en codécision ainsi que pour les directives adressées à tous les États membres.
- 20.13.** Par contre, les autres directives et les autres décisions sont notifiées à leurs destinataires et prennent effet par cette notification. Cela vaut également pour les directives et décisions visées à l'article 163, deuxième alinéa, du traité Euratom.
- 20.14.** Les décisions sui generis des Communautés ne comportent normalement pas de disposition sur leur prise d'effet; on peut considérer qu'elles prennent alors généralement effet à la date de leur adoption.
- 20.15.** Les décisions d'organes mixtes institués par des accords (et, exceptionnellement, les décisions sui generis des Communautés) contiennent une disposition sur leur entrée en vigueur et, le cas échéant, sur leur application rétroactive ou différée.

### Mise en application des directives

- 20.16.** Il faut distinguer entre entrée en vigueur ou prise d'effet, d'une part, et mise en application, d'autre part [voir point a)], dans tous les cas où les destinataires ont besoin d'un laps de temps adéquat pour s'acquitter des obligations découlant de l'acte. Un tel besoin est surtout ressenti pour les

directives. La mise en application fera alors l'objet d'un article qui précède l'article sur l'entrée en vigueur ou, selon le cas, sur les destinataires.

**Exemple:**

«Les États membres [prennent les mesures] [mettent en vigueur les dispositions législatives, réglementaires et administratives] nécessaires pour se conformer à la présente directive au plus tard le ...»

- 20.17.** Dans le cas, notamment, des directives visant à assurer la libre circulation des marchandises, des personnes et des services, et afin d'éviter la création de nouvelles entraves par une mise en application différenciée par les États membres jusqu'à l'échéance du délai de transposition prévu, il est souhaitable de prévoir une date fixe à partir de laquelle les dispositions nationales devront être appliquées.

**Exemple:**

«Les États membres adoptent et publient avant le ... les dispositions nécessaires pour se conformer à la présente directive. Ils en informent immédiatement la Commission.

Ils appliquent ces dispositions à partir du ...»

### Mise en œuvre d'actes non contraignants

- 20.18.** Les actes dépourvus de force contraignante tels que les recommandations CE et CEEA ne sont pas assortis d'une date de prise d'effet ou de mise en application; leurs destinataires peuvent être invités à les mettre en œuvre pour une certaine date.

### Indication du début de validité

- 20.19.** Sauf indications expresses contraires, une période commence à 0 heure de la date indiquée <sup>(19)</sup>. Les expressions les plus courantes pour indiquer le début d'une période sont:

- ▶ à partir de ...
- ▶ du ... (au ...)
- ▶ depuis le ...
- ▶ avec effet au (avec effet à partir de) ...

<sup>(19)</sup> Voir règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71 du Conseil du 3 juin 1971 portant détermination des règles applicables aux délais, aux dates et aux termes (JO L 124 du 8.6.1971, p. 1).

- ▶ prend effet le ...
- ▶ entre en vigueur le ...

### Indication de la fin de validité

**20.20.** Les dispositions finales peuvent, en outre, limiter la durée d'application ou de validité de l'acte.

Sauf indications expresses contraires, une période se termine à minuit de la date indiquée. Les expressions les plus courantes pour marquer la fin d'une période sont:

- ▶ jusqu'au ...
- ▶ applicable jusqu'à l'entrée en vigueur de ..., mais au plus tard jusqu'au ...
- ▶ (du ...) au ...
- ▶ prend fin le ...
- ▶ expire le ...
- ▶ cesse d'être applicable le ...

LES ACTES ET DISPOSITIONS DEVENUS OBSOLÈTES FONT L'OBJET D'UNE ABROGATION EXPRESSE. L'ADOPTION D'UN NOUVEL ACTE DEVRAIT DONNER LIEU À L'ABROGATION EXPRESSE DE TOUT ACTE OU DISPOSITION DEVENU INAPPLICABLE OU SANS OBJET PAR L'EFFET DE CE NOUVEL ACTE.

## 21

**21.1.** Si, lors de l'adoption d'un acte, le législateur estime que des actes ou dispositions antérieurs ne devraient plus être appliqués, c'est-à-dire qu'ils sont devenus obsolètes, la sécurité juridique exige que leur abrogation soit expressément prévue par l'acte. Un acte peut être obsolète non seulement en raison d'une incompatibilité directe avec la nouvelle réglementation, mais encore, par exemple, à la suite de l'élargissement du champ d'application de celle-ci. Par contre, un acte dont la période d'application qu'il s'est lui-même fixée est simplement venue à échéance ne doit pas faire l'objet d'une abrogation.

- 21.2.** L'abrogation expresse de dispositions de textes antérieurs signifie implicitement qu'aucune autre disposition n'est abrogée. Le danger d'abrogation «accidentelle» est donc moins grand.

LES ÉLÉMENTS TECHNIQUES DE L'ACTE SONT INCORPORÉS DANS LES ANNEXES, AUXQUELLES RÉFÉRENCE EST FAITE INDIVIDUELLEMENT DANS LE DISPOSITIF DE L'ACTE. LES ANNEXES NE COMPORTENT AUCUN DROIT OU OBLIGATION NOUVEAU QUI N'AIT PAS ÉTÉ ÉNONCÉ DANS LE DISPOSITIF.

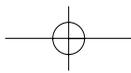
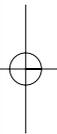
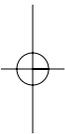
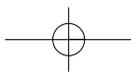
LES ANNEXES SONT RÉDIGÉES SELON UNE STRUCTURE STANDARDISÉE.

## 22

### A. Annexes proprement dites et actes juridiques non autonomes annexés

- 22.1.** Les annexes proprement dites constituent simplement la mise en œuvre d'un procédé de présentation qui consiste à détacher du corps du dispositif, en raison notamment de leur caractère technique, certaines dispositions ou certains éléments de dispositions: prescriptions à suivre par les douaniers, les médecins, les vétérinaires (par exemple, méthodes d'analyse de substances chimiques, prises d'échantillons, formulaires, etc.), listes de produits, tableaux chiffrés, plans, dessins.
- 22.2.** Il est recommandé de présenter en annexe les règles ou données techniques qu'il serait difficile, pour des raisons d'ordre pratique, d'introduire dans le corps même du dispositif. Ce dernier doit toujours indiquer clairement, à l'endroit opportun, au moyen d'un renvoi (par exemple «figurant en annexe», «figurant à l'annexe I», «énumérés en annexe»), le lien qui existe entre ses dispositions et l'annexe.
- 22.3.** Une telle annexe fait par sa nature partie intégrante de l'acte auquel elle est rattachée; dans la disposition qui renvoie à l'annexe, il ne faut donc pas écrire qu'elle fait partie intégrante de l'acte.

- 22.4.** L'annexe doit porter en tête la mention «ANNEXE», éventuellement sans autre intitulé. S'il y a plusieurs annexes, elles sont numérotées à l'aide de chiffres romains (I, II, III, etc.).
- 22.5.** S'il n'y a pas de règles strictes concernant la présentation des annexes, leur structure doit néanmoins avoir un aspect uniforme et être subdivisée de telle façon que leur contenu, malgré sa technicité, soit aussi clair que possible. À cet effet, on fera appel à tout système de numérotation ou subdivision approprié.
- B. Actes juridiques joints à d'autres actes ou en faisant partie intégrante**
- 22.6.** Peuvent, par contre, être joints (non pas «annexés») à un acte d'autres actes juridiques préexistant à ce texte, qui généralement les approuve. Il en va ainsi des statuts ou des accords internationaux.
- 22.6.1.** Ces actes joints, notamment les accords internationaux, peuvent avoir des annexes.
- 22.6.2.** Le texte de ces actes ne porte pas la mention «ANNEXE».



# Annexe

## Modèles d'actes types

1. Règlement
2. Directive
3. Décision (article 249 du traité CE)
4. Décision (sui generis)
5. Recommandation

## **1. RÈGLEMENT**

### **RÈGLEMENT DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du [...] relatif à [...]**

LE PARLEMENT EUROPÉEN ET LE CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,  
vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article [...],  
vu la proposition de la Commission <sup>(1)</sup>,  
vu l'avis du Comité économique et social européen <sup>(2)</sup>,  
vu l'avis du Comité des régions <sup>(3)</sup>,  
statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité <sup>(4)</sup>,  
considérant ce qui suit:

(1) [Commencer avec une majuscule ...].

(2) [Commencer avec une majuscule ...],

ONT ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

#### *Article premier*

[...]

#### *Article [...]*

Le présent règlement entre en vigueur le [...] jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans tout État membre.

Fait à Bruxelles, le [...].

*Par le Parlement européen*  
*Le président*  
[...]

*Par le Conseil*  
*Le président*  
[...]

<sup>(1)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(2)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(3)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(4)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

## **2. DIRECTIVE**

### **DIRECTIVE DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du [...] relative à [...]**

LE PARLEMENT EUROPÉEN ET LE CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,  
vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article [...],  
vu la proposition de la Commission <sup>(1)</sup>,  
vu l'avis du Comité économique et social européen <sup>(2)</sup>,  
vu l'avis du Comité des régions <sup>(3)</sup>,  
statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité <sup>(4)</sup>,  
considérant ce qui suit:

(1) [Commencer avec une majuscule ...].

(2) [Commencer avec une majuscule ...].

ONT ARRÊTÉ LA PRÉSENTE DIRECTIVE:

*Article premier*

[...]

*Article [...]*

Les États membres mettent en vigueur les dispositions législatives, réglementaires et administratives nécessaires pour se conformer à la présente directive au plus tard le [...]. Ils en informent immédiatement la Commission.

Lorsque les États membres adoptent ces dispositions, celles-ci contiennent une référence à la présente directive ou sont accompagnées d'une telle référence lors de leur publication officielle. Les modalités de cette référence sont arrêtées par les États membres.

*Article [...]*

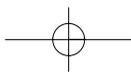
La présente directive entre en vigueur le [...] jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

<sup>(1)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(2)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(3)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(4)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].



*Article [...]*

Les États membres sont destinataires de la présente directive.

Fait à Bruxelles, le [...].

*Par le Parlement européen*

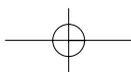
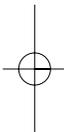
*Le président*

[...]

*Par le Conseil*

*Le président*

[...]



### **3. DÉCISION (ARTICLE 249 DU TRAITÉ CE)**

#### **DÉCISION DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du [...] relative à [...]**

LE PARLEMENT EUROPÉEN ET LE CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,  
vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article [...],  
vu la proposition de la Commission <sup>(1)</sup>,  
vu l'avis du Comité économique et social européen <sup>(2)</sup>,  
vu l'avis du Comité des régions <sup>(3)</sup>,  
statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité <sup>(4)</sup>,  
considérant ce qui suit:

(1) [Commencer avec une majuscule ...].

(2) [Commencer avec une majuscule ...].

ONT ARRÊTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

#### *Article premier*

[...]

#### *Article [...]*

La présente décision entre en vigueur le [...] jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

#### *Article [...]*

Les États membres sont destinataires de la présente décision.

Fait à Bruxelles, le [...].

*Par le Parlement européen*  
*Le président*  
[...]

*Par le Conseil*  
*Le président*  
[...]

<sup>(1)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(2)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(3)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(4)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

#### **4. DÉCISION (SUI GENERIS)**

##### **DÉCISION DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du [...] relative à [...]**

LE PARLEMENT EUROPÉEN ET LE CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,  
vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article [...],  
vu la proposition de la Commission <sup>(1)</sup>,  
vu l'avis du Comité économique et social européen <sup>(2)</sup>,  
vu l'avis du Comité des régions <sup>(3)</sup>,  
statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité <sup>(4)</sup>,  
considérant ce qui suit:

(1) [Commencer avec une majuscule ...].

(2) [Commencer avec une majuscule ...],

DÉCIDENT:

*Article premier*

[...]

*Article [...]*

[...]

Fait à Bruxelles, le [...].

*Par le Parlement européen*  
*Le président*  
[...]

*Par le Conseil*  
*Le président*  
[...]

<sup>(1)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(2)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(3)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(4)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

## **5. RECOMMANDATION**

### **RECOMMANDATION DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL relative à [...]**

LE PARLEMENT EUROPÉEN ET LE CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,  
vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article [...],  
vu la proposition de la Commission <sup>(1)</sup>,  
vu l'avis du Comité économique et social européen <sup>(2)</sup>,  
vu l'avis du Comité des régions <sup>(3)</sup>,  
statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité <sup>(4)</sup>,  
considérant ce qui suit:

(1) [Commencer avec une majuscule ...].

(2) [Commencer avec une majuscule ...].

RECOMMANDENT:

[...]

Fait à Bruxelles, le [...].

*Par le Parlement européen*  
*Le président*  
[...]

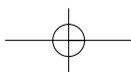
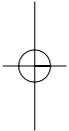
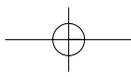
*Par le Conseil*  
*Le président*  
[...]

<sup>(1)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(2)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(3)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].

<sup>(4)</sup> JO C [...] du [...], p. [...].



# Liste des documents cités

## Textes de référence

Déclaration commune de l'Assemblée, du Conseil et de la Commission concernant l'instauration d'une procédure de concertation entre l'Assemblée et le Conseil (JO C 89 du 22.4.1975, p. 1).

Résolution du Conseil du 8 juin 1993 relative à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire (JO C 166 du 17.6.1993, p. 1).

Lignes directrices générales pour la politique législative, document SEC(1995) 2255/7 du 18 janvier 1996.

Déclaration n° 39 relative à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire, annexée à l'acte final du traité d'Amsterdam.

Accord interinstitutionnel du 22 décembre 1998 sur les lignes directrices communes relatives à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire (JO C 73 du 17.3.1999, p. 1).

Accord interinstitutionnel du 6 mai 1999 entre le Parlement européen, le Conseil et la Commission sur la discipline budgétaire et l'amélioration de la procédure budgétaire (JO C 172 du 18.6.1999, p. 1).

## Manuels

*Formulaire des actes établis dans le cadre du Conseil de l'Union européenne.*

*Règles de technique législative à l'usage des services de la Commission.*

*Code de rédaction interinstitutionnel*, publié par l'Office des publications officielles des Communautés européennes.

## Actes législatifs

Règlement n° 1 portant fixation du régime linguistique de la Communauté économique européenne (JO 17 du 6.10.1958, p. 385/58).

Règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71 du Conseil du 3 juin 1971 portant détermination des règles applicables aux délais, aux dates et aux termes (JO L 124 du 8.6.1971, p. 1).

Décision 1999/468/CE du Conseil du 28 juin 1999 fixant les modalités de l'exercice des compétences d'exécution conférées à la Commission (JO L 184 du 17.7.1999, p. 23).

### **Arrêts de la Cour de justice des Communautés européennes**

Arrêt du 4 juillet 1963 dans l'affaire 24/62, Allemagne/Commission, Recueil 1963, p. 131.

Arrêt du 26 novembre 1975 dans l'affaire 73/74, Groupement des fabricants de papiers peints de Belgique e.a./Commission, Recueil 1975, p. 1491.

Arrêt du 27 septembre 1979 dans l'affaire 230/78, Eridania-Zuccherifici nazionali et Società italiana per l'industria degli zuccheri, Recueil 1979, p. 2749.

Arrêt du 28 octobre 1999 dans l'affaire C-6/98, Arbeitsgemeinschaft Deutscher Rundfunkanstalten (ARD), Recueil 1999, p. I-7599.

# Index alphabétique

abréviations, 4.7, 8.8

abrogation, 10.6, 15.1 5), 16.10.4, 21.1-2

accords internationaux, 9.7, 13.2, 22.6

actes

contraignants, 2.3, 12.1, 17.1-4

d'application, 6.2.1, 8.5, 10.10

de procédure, *voir* «visas»

non contraignants, 2.3, 17.1-4, 20.18

obsolètes, 21.1

périodiques, 20.6-7

alinéa, 15.3, 15.4 (tableau)

annexes, 6.2.1, 7.3, 17.4, 18.8, 22

applicabilité directe, 2.2.1, 10.8

article, 4.4-5, 7.3, 15.4, 18.2, 18.12.1, 18.12.3-4

avis, 9.1, 9.10

bases juridiques, 9.1, 9.3-9, 9.12-13, 10.5.1, 10.7-8, 12.3, 20.3.3

champ d'application, 4.2.1, 13.1-4, 15.1 1), 16.9, 18.14, 21.1

chapeau, 15.4 (tableau)

chapitre, 7.3, 15.4 (tableau)

citation cachée, 5.5.1

citations, *voir* «références»

clarté, 1.3, 1.4.1, 4.5.1, 5.2, 14.1, 16.8-9, 18.3

clauses illustratives, 4.1

codécision (actes adoptés en —), 9.1, 9.11, 10.18-19, 20.12

**codification, 16.10.4 (note 15 de bas de page)**

**cohérence**

formelle, 6.1-2

quant au fond, 6.1, 6.3-4

**comitologie, 10.16, 15.1 3)**

**compétences**

d'exécution, 10.16-17, 15.1 3)

exclusives, 10.15.2-3

non exclusives, 10.15.4

normatives, 10.15.1

**concertation, 10.19.2-3**

**conciliation, 9.11**

**considérants**

généralités, 10.1-2, 10.11

actes d'application, 10.10-11

actes de portée générale, 10.9-11

actes individuels, 10.12-13

à éviter, 10.5.1-3, 10.7

article 308 du traité CE comme base juridique, 10.7

choix de la base juridique, 10.7

choix de l'instrument juridique, 10.8

comitologie, 10.16

consultations, 9.14, 10.17

dispositions exigeant une motivation particulière, 10.6, 10.14

financiers, 10.18-19

numérotation, 11.1-4

ordre, 10.5.4

proportionnalité, 10.15, 10.15.3

rédaction, 2.3.1-2, 10.3, 10.5.4, 11.3, 16.10.3, 16.10.5

subsidiarité, 10.15, 10.15.4

**consultations, voir «considérants»**

**coopération, 9.1**

**dates, 15.1.4-5, 16.10.1, 17.3, 20.2-5, 20.17-20**

**décisions**

destinataires, 2.2.3  
motivation, 10.2, 10.13  
notification, 20.13  
prise d'effet, 20.12-15  
rédaction, 2.2.3  
sui generis, 20.14-15

définitions, 6.4, 13.4, 14, 15.1 2)

destinataires, 3, 20.16

**directives**

citation, 16.10.2  
entrée en vigueur, 20.12  
mise en application, 20.16-17  
motivation, 10.2, 10.8  
notification, 20.13  
prise d'effet, 20.12-13  
rédaction, 2.2.2  
transposition, 15.1 4)

dispositif, 7.3, 12, 15 (*voir* «références»)

**dispositions**

à éviter, 12  
autonomes, 8.4, 18.4-6  
exigeant une motivation particulière, 10.6, 10.14  
finales, 20  
financières, 10.18-19  
rédaction, 4  
transitoires, 20

entrée en vigueur, 10.14, 20.1-5, 20.10-12, 20.15-16

homogénéité, 4.2-3

insertion, 18.3, 18.12.1

institution, 8.9 3), 16.10.1-2, 18.11

intérêt pour l'EEE, 7.1

intitulé, voir «titre»

jargon, 5.2.4, 5.4

jour de publication, 20.3-5

langues

expressions à éviter, 5.1-3

faisant foi, 7.1, 8.6

multilinguisme, 5

officielles, 5.1, 18.3

mesures

d'application, 15.1 4)

urgentes, 20.6-7

mise en application, 20.1, 20.2.2, 20.16

modification

des annexes, 18.8

dispositions autonomes, 18.4-6, 18.12.6, 19.1

formelle, 18.1

insertion et suppression, 10.6, 18.3, 18.12.1, 18.12.5

matérielle, 18.13-14

nature de l'acte modificatif, 18.7

rédaction, 18.12

renumérotation, 18.2

textuelle, 18.1, 18.14.2, 19.2

titre de l'acte modificatif, 8.4, 18.10-11, 19.3

notification, 20.13

numéro

administratif, 7.1

de publication, 16.10.1-2

d'ordre officiel, 8.4, 8.9 2), 16.10.1

numérotation

annexes, 22.4

articles, 15.4 (tableau)

considérants, 11

insertion, 17.4

renumérotation, 18.2

objet, 13.1, 15.1 1)

obsolète, *voir* «actes»

paragraphe, 15.4 (tableau)

partie, 15.4 (tableau)

phrase, 4.4, 5.2.1-4, 15.3, 15.4 (tableau), 18.12.1

point, 10.1, 15.4 (tableau)

préambule, 7.2

prise d'effet, 20.1, 20.12-16, 20.18

proportionnalité, 10.15.3-4

propositions, 9.10

recommandations, 2.2.4, 2.3.3, 20.18

#### rédaction

décisions, 2.2.3

directives, 2.2.2

emploi des verbes, 2.3.1-3

recommandations, 2.2.4

règlements, 2.2.1

#### références

généralités, 16.4-9

actualisation, 18.9

adaptation, 16.17-18

à éviter, 16.8-9

— croisées, 16.19

— en cascade, 16.20

citation d'un acte, 16.10

— dans le dispositif, 16.10.4, 16.10.6, 16.13, 16.15

— dans les considérants, 16.10.3, 16.10.5

— dans les visas, 16.10.2

— dans le titre, 16.10.1

dynamiques, 16.14-16, 18.9

externes, 16.1-3

internes, 16.1-2  
statiques, 16.11-13, 18.9  
tableau de correspondance, 16.18

refonte, 16.10.4 (note 15 de bas de page)

#### règlements

application différée, 20.10-11  
application rétroactive, 20.8-9  
entrée en vigueur, 20.4  
mesures urgentes, 20.6-7  
motivation, 10.2  
rédaction, 2.2.1

remplacement, 18.12.1, 18.12.5

répétitions des passages d'un texte, 12.2, 12.4

résolutions, 2.3.3, 17.1

rétroactivité, 10.14 (motivation), 20.2.2, 20.8-9, 20.15

sanctions, 15.1 4)

section, 4.5.1, 7.3, 15.4 (tableau)

#### structure

article, 4.5  
dispositif, 15  
phrases, 4.4  
tableau, 15.4

subsidiarité, 10.15.1-2, 10.15.4

«*check-list*» législative, 10.15.2 (note 6 de bas de page)

suppression, voir «modification»

tableau de correspondance, 16.18.1

#### terminologie

choix, 5.3-4  
cohérence, 6.2

**tiret, 15.4 (tableau)**

**titre**

- actes d'application, 8.5
- actes modificatifs, 8.4, 18.10-11, 19.3
- annexe, 22.4
- citation dans les visas, 16.10.2
- citation dans le titre, 16.10.1
- contenu, 8.9
- élément d'identification, 8.1-3
- partie de l'acte, 7.1, 15.4 (tableau)
- regroupement d'articles, 7.3
- titre abrégé, 8.7-8

**traduction, 5.3-5, 18.3**

**traités**

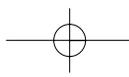
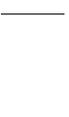
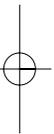
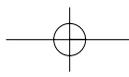
- base juridique, 9.3-4
- citation, 16.10.2

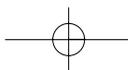
**validité**

- début, 20.19
- fin, 20.20

**visas**

- généralités, 9.1
- actes de procédure, 9.10-12
- base juridique, 9.3-9
- partie de l'acte, 7.2
- rédaction, 9.2, 16.10.2
- références à éviter, 9.13-14





Communautés européennes

**Guide pratique commun du Parlement européen, du Conseil  
et de la Commission à l'intention des personnes qui contribuent  
à la rédaction des textes législatifs au sein des institutions communautaires**

Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes

2003 — 93 p. — 17,6 x 25 cm

ISBN 92-894-4064-3

