



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de législation SLeg

Amt für Gesetzgebung GeGA

Grand-Rue 26, Case postale, 1701 Fribourg

T +41 26 305 14 45, F +41 26 305 14 08

www.fr.ch/sleg

—

Courriel: servicedelegislation@fr.ch

Fribourg, juillet 2015

Directives de technique législative

—

Avant-propos

Cette nouvelle édition des *Directives de technique législative (DTL)* se compose d'une partie consacrée à la rédaction (DTL A : guide et fiches complémentaires) et d'une partie consacrée à la saisie (DTL B : aide-mémoire et fiches complémentaires).

Le *guide* contient les règles de rédaction les plus couramment utilisées.

L'*aide-mémoire*, qui contient les principales règles de saisie, a été conçu pour pouvoir être imprimé au format A5 et conservé ainsi près d'un ordinateur.

Les *fiches* apportent des précisions sur le contexte constitutionnel et législatif ou traitent de cas plus rares ou plus complexes, dans le domaine de la rédaction et de la saisie.

Ces documents remplacent le classeur noir établi en 2002. Leur diffusion n'est assurée que sous forme électronique.

NB : Pour ne pas alourdir le texte par de multiples répétitions, il n'est pas fait mention, dans les DTL, des numéros systématiques des actes législatifs cités. L'inscription de leur abréviation officielle ou d'un mot de leur titre suffit pour une recherche efficace de l'acte concerné dans la BDLF.

Le Service de législation
et le Secteur *Publications officielles* de la Chancellerie d'Etat

—

Table des matières

DTL	Objet
A	Rédaction
A 01	Guide de rédaction
A 02	Fiche type pour la planification d'une loi
A 03	Aperçu du processus législatif
A 04	Genres d'actes législatifs
A 05	Publication des actes législatifs
A 06	Initiatives et referendums au niveau cantonal
A 07	Conventions intercantionales
A 08	Droit intercantonal – Cadre législatif
A 09	Procédure de consultation – Tableau synoptique
A 10	Approbation fédérale – Procédure cantonale
A 11	Approbation fédérale – Règles fédérales
A 12	Messages du Conseil d'Etat au Grand Conseil
A 13	Procédure en cas d'urgence
A 14	Formulation du titre (exemples)
A 15	Comment créer une abréviation
A 16	Préambule - Précisions et exemples
A 17	Composantes des articles
A 18	Dispositions générales
A 19	Dispositions d'organisation
A 20	Droit relatif aux commissions
A 21	Dispositions sur l'octroi de subventions
A 22	Voies de droit
A 23	Dispositions pénales
A 24	Droit transitoire – Cas d'application
A 25	Initiative du canton à l'Assemblée fédérale
B	Saisie
B 01	Aide-mémoire pour la saisie
B 02	Modifications – Règles de présentation
B 03	Formulation des renvois
B 04	Emploi d'abréviations
B 05	Emploi des majuscules et des minuscules (autorités, fonctions...)
B 06	Composition des nombres et de certaines unités
B 07	Insertion de notes
B 08	Utilité de l'ancien modèle Loi_Ord.dot

Sommaire du guide

1.	INTRODUCTION	4
1.1.	OBJET ET NATURE DES DTL.....	4
1.2.	BASES LÉGALES DES DTL.....	4
1.3.	ASSISTANCE	4
1.4.	MODE DE CITATION	4
1.5.	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES	4
2.	ORGANISATION DES TRAVAUX.....	5
2.1.	PLANIFICATION	5
2.2.	DÉLAIS IMPÉRATIFS.....	5
2.3.	PROCÉDURE DE CONSULTATION.....	6
2.4.	QUELQUES CONSEILS.....	6
3.	CHOIX DE LA FORME DE L'ACTE	7
3.1.	GRAND CONSEIL.....	7
3.2.	CONSEIL D'ÉTAT	7
3.3.	AUTRES AUTORITES.....	7
3.4.	CONVENTIONS INTERCANTONALES.....	7
4.	PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'UN ACTE LÉGISLATIF	8
4.1.	TITRE DE L'ACTE.....	8
4.2.	PRÉAMBULE.....	9
4.3.	SUBDIVISIONS DE L'ACTE.....	10
4.4.	ARTICLES ABROGATOIRES ET MODIFICATEURS.....	11
4.5.	CLAUSES RÉFÉRENDAIRES	13
4.6.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15
4.7.	SIGNATURES	16
4.8.	APPROBATION FÉDÉRALE.....	16
5.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	16
5.1.	DISPOSITIONS D'ORGANISATION	16
5.2.	DISPOSITIONS RELATIVES À DES COMMISSIONS	18
5.3.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX SUBVENTIONS.....	18
5.4.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX VOIES DE DROIT.....	18
5.5.	DISPOSITIONS PÉNALES	19
5.6.	DROIT TRANSITOIRE.....	19
6.	CLARTÉ ET COHÉRENCE.....	20
7.	FORMULATION NON SEXISTE	20
7.1.	PRINCIPES	20
7.2.	RÈGLES CONCERNANT LES DOUBLETS	21
7.3.	GRAPHIE DES NOMS.....	21
7.4.	GRAPHIE DES ADJECTIFS ET PARTICIPES	21
8.	NOTES D'AUTEUR-E ET NOTES TECHNIQUES.....	22
9.	BILINGUISME ET TRADUCTION	22

10.	PUBLICATION ET INFORMATION DU PUBLIC.....	23
11.	CONTENU DES MESSAGES ET RAPPORTS EXPLICATIFS.....	23
12.	INITIATIVE DU CANTON À L'ASSEMBLÉE FÉDÉRALE.....	23

Directives de technique législative

—

Guide de rédaction

(état : juillet 2015)

Version 1 décembre 2014

Version 1.1 février 2015 (ajout A 25)

Version 1.2 août 2015 (rectification de renvois dans la DTL A 01 p. 17 à 19)

1. Introduction

1.1. Objet et nature des DTL

Les DTL précisent les règles à suivre pour l'élaboration et la publication des actes législatifs cantonaux fribourgeois. Elles visent aussi à instaurer une manière uniforme de saisir ces textes tout au long du processus et quelle que soit l'autorité d'adoption de l'acte à publier (Grand Conseil, Conseil d'Etat, autorités judiciaires, Directions, établissements).

Les DTL ont un *caractère obligatoire*. Toutefois, comme elles tendent à régler les questions qui se posent le plus couramment dans la pratique, une certaine souplesse reste de mise en présence de situations particulières.

1.2. Bases légales des DTL

L'élaboration et la publication des actes législatifs sont réglées spécifiquement par :

- > le règlement du 24 mai 2005 sur l'élaboration des actes législatifs (**REAL**) ;
- > la loi du 16 octobre 2001 sur la publication des actes législatifs (**LPAL**) ;
- > le règlement du 11 décembre 2001 sur la publication des actes législatifs (**RPAL**).

1.3. Assistance

Les actes législatifs devraient être rédigés par des juristes et/ou en collaboration étroite avec les conseillers ou conseillères juridiques de la Direction chargée du dossier.

Le Service de législation et le secteur *Publications officielles* de la Chancellerie d'Etat prêtent volontiers leur concours pour examiner les cas qui ne sont pas réglés par les DTL ou qui semblent mériter une dérogation.

1.4. Mode de citation

Les DTL sont citées par le biais de leurs numéros de référence.

Dans les fiches, le renvoi à une autre fiche est mentionné ainsi [\rightarrow A 02-04] et le renvoi à l'intérieur de la même fiche [\rightarrow 04].

Dans la correspondance, on ajoute la mention DTL : par ex. *DTL A 02* (référence à la fiche en entier) ou *DTL A 02-04* (référence à un élément précis).

1.5. Références législatives

Pour ne pas alourdir le texte, il n'est pas fait mention, dans les DTL, des numéros systématiques des actes législatifs cités. L'inscription de leur abréviation officielle ou d'un mot de leur titre suffit pour une recherche efficace de l'acte concerné dans la BDLF.

2. Organisation des travaux

2.1. Planification

Les responsables des projets veilleront à ne pas sous-estimer le temps nécessaire pour chaque étape du processus législatif, y compris la traduction.

La planification tiendra compte :

- > de l'organisation générale des activités de la Direction concernée ;
- > du calendrier des séances du Conseil d'Etat et des sessions du Grand Conseil ;
- > de la planification des actes devant entrer en vigueur en début d'année ;
- > des projets annoncés dans le programme gouvernemental de législature ;
- > des projets à soumettre au Grand Conseil au cours du semestre suivant.

Fiches complémentaires

- > A 02 Fiche type pour la planification d'une loi
- > A 03 Aperçu du processus législatif
- > A 04 Genres d'actes législatifs
- > A 05 Publication des actes législatifs
- > A 06 Initiatives et référendums au niveau cantonal
- > A 07 Conventions intercantionales
- > A 08 Droit intercantonal – Cadre législatif

2.2. Délais impératifs

Les délais impératifs suivants sont fixés pour la remise des textes :

- > **au moins dix jours avant la date limite d'inscription à l'ordre du jour du Conseil d'Etat (soit quinze jours avant cette séance)***
 - (art. 14 REAL) > *à la Chancellerie*
 - s'ils comportent des subventions ou d'autres incidences financières (art. 40 RFE et art. 5 RSub) > *à la DFIN*
- > **au plus tard le 1^{er} décembre** > *à la Chancellerie*
pour les actes qui doivent entrer en vigueur le 1^{er} janvier suivant
- > dans les délais des articles 110 et suivants LGC > *au Grand Conseil*

* La Chancellerie et le Secrétariat du Grand Conseil établissent et diffusent *une liste annuelle des dates à respecter* en fonction de l'agenda des séances du Conseil d'Etat et des sessions du Grand Conseil.

2.3. Procédure de consultation

Le REAL (art. 22ss) distingue :

- > la consultation **externe** (ordinaire ou restreinte) ;
- > la consultation **interne**.

Les actes d'une certaine importance doivent faire l'objet d'une **consultation externe**.

- > Le dossier de consultation est établi dans les deux langues officielles, sous formes imprimée et électronique.
- > La Chancellerie d'Etat gère un répertoire des destinataires ordinaires des consultations.
- > L'ouverture de la consultation est soumise à **l'autorisation du Conseil d'Etat**.
- > D'ordinaire, le délai de réponse est de **trois mois** à compter de la date d'envoi des documents.

La consultation externe peut être **restreinte** lorsqu'elle porte sur un point technique particulier ou qu'elle ne concerne qu'un nombre très limité de destinataires externes à l'administration.

- > L'autorisation du Conseil d'Etat n'est pas nécessaire.
- > Le dossier de consultation peut être réalisé en une seule langue.
- > La consultation peut avoir lieu uniquement sous forme électronique.

Une **consultation interne** a lieu si le projet présente une certaine importance, mais n'a que des incidences mineures pour les organisations externes à l'administration.

- > Elle relève de la compétence des Directions.
- > Elle a lieu, autant que possible, par voie électronique.
- > Sa durée est, d'ordinaire, de **quatre semaines**.

Fiche complémentaire

- > A 09 Procédure de consultation – Tableau synoptique

2.4. Quelques conseils

- > Il faut planifier **en remontant le temps** depuis la date d'adoption ou d'entrée en vigueur (souhaitée ou imposée).
- > Les personnes chargées des **traductions** dans les Directions seront associées suffisamment tôt aux travaux, d'une part, pour qu'elles puissent planifier leurs tâches et, d'autre part, pour qu'il soit possible de tenir compte d'éventuelles incidences sur le texte-source. Les deux versions linguistiques ont la même valeur juridique et doivent être disponibles simultanément.
- > Les **actes périodiques** se fondent le plus souvent sur une version antérieure dont le contenu n'est modifié que sur des points limités. Il est généralement possible de faciliter le travail des organes de publication en indiquant clairement les passages repris et en soumettant ces actes assez tôt au Conseil d'Etat, notamment pour éviter les périodes de surcharge.

3. Choix de la forme de l'acte

3.1. Grand Conseil

Le Grand Conseil adopte les actes législatifs suivants :

- > les **décrets** proposant des dispositions constitutionnelles ;
- > les **lois** ;
- > les **ordonnances parlementaires**.

Les actes non législatifs du Grand Conseil prennent la forme d'un décret simple ou soumis au referendum (aux conditions des articles 45 et 46 Cst.)

3.2. Conseil d'Etat

Le Conseil d'Etat adopte les actes législatifs de sa compétence sous la forme de l'**ordonnance**.

Ces actes peuvent aussi revêtir la forme d'un **règlement**, notamment lorsqu'ils groupent les dispositions d'exécution d'une loi, ou celle d'un **tarif**, s'ils contiennent essentiellement des règles financières.

La dénomination « arrêté » est réservée aux actes non législatifs (*décisions*) du Conseil d'Etat.

3.3. Autres autorités

Les actes législatifs des *Directions et des autres autorités administratives* revêtent la forme d'une **ordonnance**.

Les actes législatifs des *autorités judiciaires* revêtent, en principe, la forme d'un **règlement**.

Exceptionnellement, des règles essentiellement financières peuvent prendre la forme d'un **tarif**.

Fiche complémentaire

> A 04 Genres d'actes législatifs

3.4. Conventions intercantionales

L'acte par lequel le Grand Conseil approuve l'adhésion à une convention ou la dénonce revêt la forme d'une loi si la convention contient des règles de droit (c'est le cas le plus fréquent) et celle d'un décret dans les autres cas.

Dans les cas où la compétence appartient au Conseil d'Etat, l'acte revêt la forme d'une ordonnance si la convention contient des règles de droit et, sinon, celle d'un arrêté.

Fiche complémentaire

> A 07 Conventions intercantionales

4. Principaux éléments d'un acte législatif

4.1. Titre de l'acte

4.1.1. Eléments du titre

forme juridique	Loi
date d'adoption	<i>du 7 novembre 1991</i>
objet et abréviation	sur la protection des biens culturels (LPBC)

Les actes qui ne sont pas pris par le Grand Conseil ou le Conseil d'Etat mentionnent l'autorité d'adoption immédiatement après la forme juridique de l'acte. Les Directions et les unités administratives ne sont alors désignées que par leur abréviation officielle (leur nom complet apparaît au début du préambule).

Exemples :

Règlement du Tribunal cantonal <i>du</i>
Ordonnance SAAV <i>du</i>

4.1.2. Formulation du titre

Le titre doit être formulé de manière concise, mais suffisamment informative pour désigner clairement l'objet traité dans l'acte.

S'il s'agit d'un acte d'application d'une loi fédérale ou d'un règlement d'exécution d'une loi cantonale, on peut d'ordinaire omettre cette précision dans le titre.

Les titres des actes abrogatoires ou modificateurs font apparaître cette qualité dans la formulation de l'objet (par ex. abrogeant l'ordonnance sur ... / modifiant la loi sur ...).

Fiche complémentaire

> A 14 Formulation du titre (exemples)

4.1.3. Abréviation du titre

Les actes appelés à être souvent cités (par ex. dans des décisions) sont pourvus d'une abréviation, ajoutée, entre parenthèses, à la fin du titre. Elle est composée d'ordinaire des lettres initiales des mots importants du titre.

Pour éviter les équivoques, elle doit être unique en droit fribourgeois et ne pas risquer d'être confondue avec une abréviation officielle fédérale.

Contrairement à la pratique fédérale, il n'y a normalement pas lieu de créer en plus un *titre abrégé*.

Fiche complémentaire

> A 15 Comment créer une abréviation ?

4.2. Préambule

4.2.1. Pour un acte du Grand Conseil

autorité d'adoption	<i>Le Grand Conseil du canton de Fribourg</i>
références légales	Vu la loi fédérale du ... sur ... ;
autres références	Vu le message du Conseil d'Etat du ... ;
autorité de proposition	Sur la proposition de cette autorité,
verbe introductif	<i>Décète :</i>

4.2.2. Pour un acte du Conseil d'Etat

autorité d'adoption	<i>Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg</i>
références légales	Vu la loi du ... sur ... ;
autres références	Vu le préavis de la commission cantonale ... ;
motifs (facultatifs)	Considérant : En raison de la situation financière de l'Etat, de nouvelles mesures d'économie doivent être prises ...
autorité de proposition	Sur la proposition de la Direction ...,
verbe introductif	<i>Arrête :</i>

NB : Les blocs de texte correspondant à ces préambules sont disponibles dans le modèle Word uniforme [→ B 01 Aide-mémoire pour la saisie]

Le **verbe introductif** varie suivant l'autorité d'adoption :

- > Le Grand Conseil « Décrète » ;
- > Le Conseil d'Etat « Arrête » (y compris dans une ordonnance) ;
- > Toute autre autorité « Adopte ce qui suit ».

Les « **Vu** » mentionnent en premier lieu les *références légales* sur lesquelles se fonde l'acte. Elles sont limitées aux bases légales spécifiques à la matière traitée dans l'acte en cause. Suivant les cas, il convient de se référer à un *acte entier* ou à des *dispositions spécifiques*, voire à une *modification* d'un acte.

Les **autres Vu** sont principalement la référence obligatoire au **message** du Conseil d'Etat, dans les actes du Grand Conseil, ou la référence à des préavis prévus par une loi.

Il n'y a pas de **considérant** dans les actes du Grand Conseil. Dans les autres cas, un considérant ne doit être introduit que s'il est vraiment nécessaire et doit rester bref.

Dans les actes du Conseil d'Etat, **l'autorité de proposition** est en principe l'une des sept Directions, qui doit être mentionnée avec son nom complet.

Fiche complémentaire

- > A 16 Préambule - Précisions et exemples

4.3. Subdivisions de l'acte

Pour faciliter la lecture du texte et la référence à une disposition donnée, les règles de droit sont présentées sous forme d'**articles**. Chaque article est identifié par un numéro. Sauf dans les actes courts et pour l'article unique d'une subdivision, l'article est également pourvu d'un titre médian qui en décrit le plus succinctement possible le contenu.

Selon la longueur et la complexité de la matière, les articles sont groupés en **chapitres** et **sections**.

- > Les actes courts n'ont pas de subdivisions supérieures à l'article.
- > Les actes de moyenne longueur ont généralement des subdivisions limitées à un intitulé avec une numérotation arabe.
- > Les actes plus longs peuvent avoir des titres nommés (TITRE, CHAPITRE, SECTION) suivis, le cas échéant, d'autres subdivisions simplement numérotées.

Fiches complémentaires

- > A 17 Composantes des articles
- > B 01 Aide-mémoire pour la saisie

4.4. Articles abrogatoires et modificateurs

4.4.1. Emplacement et ordre

Les articles abrogatoires et modificateurs peuvent se trouver soit dans les *dispositions finales* d'un acte ordinaire, soit dans un acte édicté spécialement à cet effet (*acte abrogatoire ou modificateur*). Lorsque les modifications sont nombreuses ou volumineuses, il est préférable de les insérer dans une annexe ; il faut alors prévoir dans les dispositions finales un article qui fait le relais vers cette annexe.

En règle générale, l'article abrogatoire précède le ou les articles modificateurs. Lorsque plusieurs actes sont abrogés ou modifiés, leur énumération suit d'ordinaire l'ordre des numéros systématiques de ces actes.

4.4.2. Articles abrogatoires

Les actes à abroger doivent être *cités expressément*. La clause abrogatoire générale (formule telle que « toutes les dispositions contraires à la présente loi sont abrogées ») est donc prohibée.

La clause abrogatoire mentionne le *titre* de l'acte abrogé (sans son éventuelle abréviation) et sa *référence au RSF*.

Exemple 1

Art. 31 Abrogation

La loi du 24 septembre 1992 sur la promotion économique régionale (RSF 902.1) est abrogée.

Exemple 2

Art. 254 Abrogations

Sont abrogés :

- a) le code du 11 mai 1927 de procédure pénale pour le canton de Fribourg (RSF 32.1) ;
- b) la loi du 21 mai 1987 modifiant l'organisation de la justice pénale (RSF 131.3.1) ;
- c) la loi du 13 novembre 1969 simplifiant la législation sur la perception des frais pénaux (RSF 135.7).

4.4.3. Articles modificateurs

Les articles modificateurs commencent par une clause modificatrice, qui mentionne le **titre** de l'acte modifié (sans son éventuelle abréviation) et sa **référence au RSF (ou, à défaut, au ROF)**.

Dans les dispositions finales, l'article modificateur est doté du **titre médian** « Modification ». Si plusieurs actes sont modifiés, chaque acte modifié fait l'objet d'un article modificateur pour lui seul ; le premier article porte le **titre médian commun** « Modifications ».

Exemple

<p>Art. 31 Modifications</p> <p>a) Contrôle des habitants</p> <p>La loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants (RSF 114.21.1) est modifiée comme il suit :</p> <p>...</p> <p>Art. 32 b) Séjour et établissement des étrangers</p> <p>La loi du 17 novembre 1933 d'application de la loi fédérale du 26 mars 1931 sur le séjour et l'établissement des étrangers (RSF 114.22.1) est modifiée comme il suit :</p> <p>...</p>
--

La présentation des modifications doit permettre de **distinguer clairement** ce qui est **texte légal** des différents **éléments indicatifs ou explicatifs**.

Exemple

<p>Art. 78 al. 2, 3 et 4</p> <p>² La décision sur réclamation peut faire l'objet, dans les dix jours, d'un recours à la Direction.</p> <p>³ <i>Abrogé</i></p> <p>⁴ <i>Ne concerne que le texte allemand.</i></p> <p>Intitulé du Chapitre 8</p> <p>Dispositions finales</p>

S'il y a lieu d'insérer un nouvel article avec un numéro intercalaire, il faut le numéroter **au moyen de lettres minuscules** et l'accompagner de la mention (**nouveau**).

Exemple

<p>Art. 33a (nouveau) Communication de données</p> <p>L'Etat et les communes communiquent gratuitement aux paroisses les informations nécessaires au calcul et à la perception des impôts.</p>

Fiche complémentaire

> B 02 Modifications – Règles de présentation

En cas de **modification temporaire** d'articles (par ex. en cas de mesures d'économie limitées dans le temps), les organes qui gèrent le RSF ajoutent une note technique rappelant ce caractère temporaire. A l'échéance du délai de validité de la modification temporaire, ces organes remettent l'ancien texte et suppriment la note technique. Il est donc important que la durée de la modification temporaire soit clairement précisée dans l'acte introduisant une telle modification.

4.5. Clauses référendaires

4.5.1. Principes

Seuls les lois et certains décrets sont susceptibles d'être soumis à un referendum.

Pour clarifier l'exercice des droits politiques, l'article 149 LGC prévoit que « les actes du Grand Conseil comportent une clause finale qui **mentionne expressément s'ils sont soumis ou non au referendum et, le cas échéant, le ou les types de referendum concernés** ».

Les clauses référendaires peuvent être insérées :

- > dans la disposition relative à l'entrée en vigueur de l'acte, ou ;
- > dans une *disposition séparée*, qui aura le titre médian : « Referendum ».

L'article 197 al. 1 let. g LGC prévoit en outre que la question de la soumission ou non au referendum est **exposée dans le message**.

Les **montants déterminants** pour le calcul du referendum financier figurent dans une ordonnance, publiée annuellement après l'adoption des comptes par le Grand Conseil à sa session de mai.

4.5.2. Clauses référendaires à utiliser

Acte	Type(s) de referendum	Clause
Loi	Referendum législatif uniquement	La présente loi est soumise au referendum législatif. Elle n'est pas soumise au referendum financier. <i>Dieses Gesetz untersteht dem Gesetzesreferendum. Es untersteht nicht dem Finanzreferendum.</i>
	Referendums législatif et financier facultatif *	La présente loi est soumise au referendum législatif. Elle est également soumise au referendum financier facultatif. <i>Dieses Gesetz untersteht dem Gesetzesreferendum. Es untersteht zudem dem fakultativen Finanzreferendum.</i>
	Referendum financier obligatoire **	La présente loi est soumise au referendum financier obligatoire. <i>Dieses Gesetz untersteht dem obligatorischen Finanzreferendum.</i>
Décret***	Aucun referendum	Le présent décret n'est pas soumis au referendum financier. <i>Dieses Dekret untersteht nicht dem Finanzreferendum.</i>
	Referendum financier facultatif	Le présent décret est soumis au referendum financier facultatif. <i>Dieses Dekret untersteht dem fakultativen Finanzreferendum.</i>
	Referendum financier obligatoire	Le présent décret est soumis au referendum financier obligatoire. <i>Dieses Dekret untersteht dem obligatorischen Finanzreferendum.</i>
Cas spéciaux	Tels que : <ul style="list-style-type: none"> ▪ actes urgents du Grand Conseil (art. 92 Cst.) ▪ décrets portant sur la révision partielle ou totale de la Constitution (art. 45 let. a Cst.) 	<i>Contactez le Service de législation</i>
	<p>* La mention du referendum financier est nécessaire car celui-ci peut aussi être demandé par le quart des députés (art. 99 al. 3 Cst.).</p> <p>** La mention du referendum législatif (facultatif) n'a pas de sens dans un tel cas.</p> <p>*** Les décrets ne sont jamais susceptibles de referendum législatif ; il est donc inutile de le préciser à chaque fois dans la clause référendaire.</p>	

4.6. Entrée en vigueur

La date d'entrée en vigueur fait l'objet du dernier article de l'acte.

D'ordinaire, le Grand Conseil laisse au Conseil d'Etat le soin de fixer la date d'entrée en vigueur des actes soumis à l'exercice des droits politiques ; cette date est alors fixée lors de la promulgation de l'acte (= décision qui constate le respect des règles sur l'exercice des droits politiques).

La *formule* usuelle prend l'une des formes suivantes :

Le Conseil d'Etat fixe la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

ou

La présente loi entre en vigueur le 1^{er} janvier 20xx.

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} juillet 20xx.

ou

Le présent règlement entre en vigueur à la même date que la loi (...).

L'article 19 al. 3 et 4 LPAL prescrit notamment ce qui suit :

³ La date d'entrée en vigueur des actes législatifs **doit être exprimée de manière explicite** et, en principe, être postérieure à celle de la publication prévisible de l'acte dans le Recueil officiel.

⁴ La date d'entrée en vigueur **doit coïncider, autant que possible, avec l'une des dates déterminantes du Recueil systématique.**

En conséquence,

- > il faut proscrire la formule : "Il/Elle entre en vigueur immédiatement" (sauf pour les décrets non soumis au referendum) ;
- > la date d'entrée en vigueur devrait, autant que possible, être **le 1^{er} janvier** ou **le 1^{er} juillet** (dates déterminantes des mises à jour du RSF) ;
- > à défaut, il faut choisir le **premier jour d'un mois postérieur à la publication** dans le Recueil officiel fribourgeois (ROF) ;
- > la Direction qui propose exceptionnellement une entrée en vigueur antérieure à la date présumée de publication de l'acte dans le ROF **doit exposer brièvement en quoi** cela est indispensable et juridiquement justifié.

Le **droit intercantonal** et les **actes urgents** posent des questions spécifiques traitées dans les *fiches complémentaires*

- > A 07 Conventions intercantionales
- > A 13 Procédure en cas d'urgence

Pour les **actes de durée limitée** (par ex. les actes pris annuellement ou les décrets autorisant un crédit d'engagement), il faut mentionner leur date d'entrée en vigueur *et leur date d'expiration*, afin que l'acte puisse être retiré du RSF et de la BDLF sans qu'une abrogation formelle soit nécessaire.

4.7. Signatures

Dans le ROF, l'acte se termine par la mention des signataires officiels ; elle est *introduite par la Chancellerie* lors de la publication dans le ROF. Il est donc inutile que les Directions les insèrent dans leurs projets.

4.8. Approbation fédérale

La Constitution fédérale exige que :

- > la **Constitution cantonale et ses modifications** reçoivent la garantie de l'Assemblée fédérale ;
- > les **conventions intercantionales** soient portées à la connaissance de la Confédération et des autres cantons, qui peuvent élever une réclamation ;
- > d'éventuels **accords internationaux** soient portés à la connaissance de la Confédération préalablement à leur conclusion ;
- > **d'autres actes législatifs cantonaux** obtiennent une approbation fédérale ou soient portés à la connaissance des autorités fédérales compétentes, *lorsque le droit fédéral le prévoit*.

Si le droit fédéral exige expressément l'approbation d'un acte législatif cantonal, celle-ci est une condition de validité de l'acte. Il y a donc lieu de *prendre à temps les mesures* pour que cette approbation puisse être *obtenue au plus tard lors de la promulgation* de l'acte.

Fiches complémentaires

- > A 10 Approbation fédérale – Procédure cantonale
- > A 11 Approbation fédérale – Règles fédérales

5. Dispositions particulières

5.1. Dispositions d'organisation

La désignation des Directions et des unités administratives compétentes diffère selon que l'on se trouve dans une ordonnance ou dans une loi.

Dans une loi, on utilise une formule neutre, car l'organisation de l'administration est de la compétence du Conseil d'Etat. Elle est introduite par des expressions telles que :

- « la Direction chargée de / compétente en matière de ... (ci-après : la Direction) »
- « le service chargé de / compétent en matière de ... (ci-après : le Service) »

La matière concernée correspond en principe à l'une des attributions figurant dans l'ordonnance fixant les attributions des Directions (OADir).

Dans les publications officielles, la formule neutre est complétée par une note technique qui mentionne de quelle Direction ou unité il s'agit actuellement. Cette note **ne doit pas figurer dans les projets de loi ou de décret**. Elle est insérée et tenue à jour par les organes chargés du ROF, du RSF et de la BDLF.

En revanche, les Directions et les unités administratives sont **nommées expressément dans les actes du Conseil d'Etat ou d'une autre autorité** (Direction, établissement, ...).

La **formule explicite** comporte le nom officiel complet suivi, en cas de besoin, soit d'une **formule abrégée** :

Exemples « la Direction de ... (ci-après : la Direction) »
 « le Service de ... (ci-après : le Service) »

soit de son **abréviation officielle** (pour faciliter la lecture ou pour éviter des cas d'ambiguïté) :

Exemples « la Direction de la sécurité et de la justice (ci-après : la DSJ) »
 « le Service de législation (ci-après : le SLeg) »

La **formule complète** doit être utilisée, en principe, la première fois qu'il est fait référence à la Direction ou à l'unité administrative concernée.

Elle n'est répétée dans la suite du texte que :

- > si le chapitre ou la section sur l'organisation apparaît ultérieurement, ou
- > s'il y a trop peu de cas pour justifier l'introduction d'une formule neutre abrégée (« ci-après : ... »), ou
- > pour lever une ambiguïté (par ex. deux Directions sont citées dans le même article).

Une nouvelle unité administrative devrait être instituée **par une ordonnance du Conseil d'Etat**, et **non par une loi ou un décret**. Font exception : les établissements personnalisés et les autres unités rattachées administrativement.

La dénomination de la nouvelle unité administrative doit aussi être introduite dans la réglementation générale d'organisation (notamment dans l'ordonnance désignant les unités administratives des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat). Elle doit être répercutée également sur l'ensemble de la législation spéciale (adaptation terminologique à préparer à l'aide de la Banque de données de la législation fribourgeoise).

Fiche complémentaire

> A 19 Dispositions d'organisation

5.2. Dispositions relatives à des commissions

La création d'une commission permanente (ou l'attribution de compétences à une commission établie par un autre acte législatif) doit faire l'objet d'une règle spécifique ; celle-ci devrait se situer dans les dispositions sur l'organisation.

Le règlement sur l'organisation et le fonctionnement des commissions de l'Etat (ROFC) fixe déjà un cadre relativement complet, auquel il ne faut pas déroger sans des motifs bien établis.

Il n'y a pas lieu non plus de répéter dans la législation spéciale les règles générales, sauf nécessité particulière (par ex. pour donner le contexte d'une dérogation ou d'un complément à ces règles). Il peut en revanche être utile de faire un renvoi didactique au ROFC.

Fiche complémentaire

> A 20 Droit relatif aux commissions

5.3. Dispositions relatives aux subventions

La loi du 17 novembre 1999 sur les subventions (LSub) consacre un chapitre aux principes applicables en matière de législation (art. 10 à 21, cf. notamment l'art. 13), auquel il y a lieu de se référer lors de la préparation de dispositions concernant les subventions.

En outre, le règlement du 22 août 2000 sur les subventions (RSub) contient une section 3, intitulée : « Principes applicables en matière de législation (art. 5 à 10) », qui précise les règles de la loi.

Fiche complémentaire

> A 21 Dispositions sur l'octroi de subventions

5.4. Dispositions relatives aux voies de droit

En matière de voies de droit (soit le moyen de droit ordinaire qui est ouvert contre une décision, l'autorité compétente pour en connaître et le délai pour l'utiliser), il faut prendre en compte que :

- > dans la plupart des cas, le système ordinaire prévu par le code de procédure et de juridiction administrative (CPJA) convient et suffit ;
- > les éventuelles règles spéciales doivent reposer sur une base légale suffisante ;
- > parmi les règles spéciales envisageables, l'institution d'une voie de réclamation paraît judicieuse dans certaines situations, tandis que celle d'un recours au Conseil d'Etat est en principe déconseillée.

Fiche complémentaire

> A 22 Voies de droit

5.5. Dispositions pénales

Lorsqu'on envisage des sanctions pénales, il faut notamment :

- > examiner préalablement la nécessité d'une telle mesure ;
- > prévoir une base légale suffisante (loi au sens formel) ;
- > déterminer de manière précise les éléments constitutifs de l'infraction ;
- > ne pas répéter des règles posées par la loi d'application du code pénal ;
- > renvoyer, en principe, aux règles ordinaires de procédure et de juridiction pénale, en utilisant, si possible, la *formule standard* :

La poursuite et le jugement des infractions ont lieu conformément à la loi sur la justice.

Fiche complémentaire

- > A 23 Dispositions pénales

5.6. Droit transitoire

Il faut examiner soigneusement si *des situations durables ou des procédures en cours* risquent d'être affectées par le changement de législation proposé (sur le fond et sous l'angle procédural) et, le cas échéant, prévoir les solutions adéquates : reconnaissance de droits acquis, indemnisation, prolongation de l'application de l'ancien droit dans ces cas, par exemple.

De même, on examinera si *la mise en œuvre* requiert un certain temps (par ex. pour adapter les applications informatiques, pour engager ou former le personnel concerné ou pour permettre aux communes de s'adapter aux nouvelles règles). On prévoira alors par exemple un délai transitoire ou une entrée en vigueur différée de certains articles.

L'éventuelle *application du nouveau droit à des faits qui se sont produits avant* celui-ci doit être expressément réglée ; cette rétroactivité n'est admissible qu'à des conditions très restrictives.

En revanche, il n'y a pas lieu d'introduire des dispositions pour prescrire que :

- > le nouveau droit s'applique aux faits postérieurs à son entrée en vigueur ;
- > l'ancien droit reste applicable aux faits qui se sont produits durant sa période de validité.

Emplacement des dispositions transitoires :

- > le droit transitoire est en principe introduit à la fin de l'acte, avant les dispositions abrogatoires et modificatrices ;
- > le droit transitoire relatif à une modification est en principe intégré dans l'acte modifié.

Fiche complémentaire

- > A 24 Droit transitoire – Cas d'application

6. Clarté et cohérence

Le texte est rédigé **de manière claire et concise** (art. 10 al. 1 REAL), en tenant compte de ses destinataires.

Le respect des règles suivantes contribue à atteindre cet objectif :

- > une idée, une phrase ;
- > pas plus de deux phrases par alinéa ;
- > pas plus de trois alinéas par article.

La **terminologie utilisée est cohérente** tant entre les dispositions d'un même acte qu'entre cet acte et le reste de la législation, en particulier dans le même domaine (art. 10 al. 2 REAL).

Il ne faut pas reproduire les **règles du droit supérieur**, car le Grand Conseil ou le Conseil d'Etat risque de modifier cette règle sans se rendre compte que ce n'est pas de sa compétence. En outre, une reproduction partielle risque de faire oublier d'autres règles du droit supérieur (par ex. des conditions supplémentaires). Au besoin, on procède donc par un renvoi à l'acte supérieur, soit dans le texte de la disposition, soit dans le titre médian (mention de la disposition appliquée).

Fiche complémentaire

> B 03 Formulation des renvois

Autant que possible, les projets sont rédigés dans des termes et des structures de phrases **facilitant le respect du caractère bilingue** de la législation (art. 11 al. 3 REAL).

Les Directions établissent les textes dans les deux langues officielles et veillent à la concordance entre les versions linguistiques. La Chancellerie d'Etat en assure la vérification (art. 5 let. e, 11 al. 1 et 15 let. d REAL).

7. Formulation non sexiste

7.1. Principes

La formulation respecte l'égalité des genres, en fonction du génie propre à chaque langue et du contexte rédactionnel, sans nuire à l'intelligibilité ni à la lisibilité du texte (art. 10 al. 3 REAL).

Les *Recommandations concernant l'égalité linguistique entre femmes et hommes* ainsi que leur annexe contenant une liste d'équivalents féminins des noms masculins de profession, titre, fonction ou grade (approuvées par le Conseil d'Etat en 1998) sont publiées sur le site de la Chancellerie d'Etat (<http://www.fr.ch/publ>), car ces règles valent pour l'ensemble des actes officiels de l'Etat (correspondance, publications, décisions, actes législatifs). Dans le domaine législatif, il en découle les règles qui suivent.

La formulation non sexiste s'applique prioritairement à tout **nouveau texte législatif** ou à toute **révision générale** d'un texte législatif. Il y a aussi lieu de profiter des **révisions partielles** pour introduire la formulation non sexiste dans l'ensemble de l'acte principalement touché si cela ne requiert pas un travail disproportionné ou, à tout le moins, d'utiliser la formulation neutre dans les articles directement touchés.

La méthode retenue peut être :

- > la **formulation neutre et/ou l'élimination de la notion de sexe** ;
- > les **doublets** ;
- > les **définitions légales**. Toutefois, les définitions légales générales (comme « Dans le présent acte, la forme masculine s'applique aussi bien aux hommes qu'aux femmes ») sont à proscrire.

Au besoin, on peut aussi combiner ces méthodes.

Pour des raisons de lisibilité, *il est souhaitable de retenir en priorité la formulation neutre et/ou l'élimination de la notion de genre.*

7.2. Règles concernant les doublets

Le genre *masculin* est mentionné *en premier*.

7.3. Graphie des noms

Les doublets sont utilisés en version intégrale (par ex. le collaborateur ou la collaboratrice), sauf si la différenciation entre les dénominations féminines et masculines n'est pas perceptible phonétiquement. Dans ce dernier cas, les lettres qui marquent le féminin sont distinguées *par un trait d'union insécable* (CTRL+MAJ+trait d'union), au singulier comme au pluriel.

Exemples : l'auteur-e du projet
 le ou la préposé-e
 les auteur-e-s du projet
 les chef-fe-s de service

Dans les tableaux énumérant de nombreuses fonctions, on utilise toutefois une barre oblique dans toutes les hypothèses.

Exemple : *Fonctions*
 collaborateur/trice ...
 agent/e ...
 préposé/e ...

7.4. Graphie des adjectifs et participes

Au singulier, on utilise un doublet abrégé, *même lorsqu'il n'y a pas homophonie*. Le pronom est répété pour chaque genre.

Exemples : l'auteur-e du projet est engagé-e par ... ; il ou elle est classé-e ...
 il ou elle est soumis-e à la réglementation sur ...

Au pluriel, l'adjectif ou le participe commun se met toujours au masculin. On utilise le pronom masculin pour désigner collectivement les deux genres.

Exemples : les agents et agentes concernés ... ; ils sont soumis à ...
 les auteur-e-s du projet sont désignés par ... ; ils sont soumis à ...

8. Notes d'auteur-e et notes techniques

a) Une *note d'auteur-e* peut, exceptionnellement, être introduite par la Direction ou l'unité administrative qui rédige un projet afin d'apporter une information matérielle (par ex. si, pour des raisons de lisibilité, on utilise un seul genre dans un article au lieu du doublet utilisé dans le reste de l'acte). Elle est caractérisée graphiquement par l'usage de *l'astérisque* comme symbole de l'appel de note et de la note.

b) Les *notes techniques* sont introduites exclusivement par les organes chargés des publications officielles, soit la Chancellerie d'Etat et le Service de législation. Elles ont généralement une portée purement informative (nom actuel d'une Direction, rappel de la durée de validité limitée d'un article prévue dans une disposition finale, annulation d'une norme par un arrêt du Tribunal fédéral, etc.). Elles sont caractérisées graphiquement par l'usage de *chiffres arabes* comme symbole. La numérotation recommence à chaque article.

Les Directions et leurs unités administratives ne doivent pas introduire ni reproduire des notes techniques dans leurs projets, notamment pour indiquer la dénomination actuelle d'une Direction ou d'une unité administrative.

Fiche complémentaire

> B 04 Emploi d'abréviations

9. Bilinguisme et traduction

Les documents mis en consultation en dehors de l'administration cantonale ainsi que ceux qui sont distribués aux membres du Grand Conseil (notamment rapports, messages et projets) doivent être disponibles simultanément dans les deux langues officielles (art. 18 al. 2 LPAL).

La publication des actes législatifs a lieu simultanément dans les deux langues officielles du canton (art. 18 al. 1 LPAL) et les deux versions linguistiques font foi de manière égale (art. 20 LPAL).

Le bilinguisme doit également être respecté s'agissant des informations au sujet des actes législatifs ou de la procédure législative qui doivent être fournies au public ou aux milieux concernés (art. 2s. OInf).

L'organisation de la traduction au sein de l'Etat et l'octroi de mandats externes font l'objet de directives, disponibles sur le site Internet du secteur *Traduction* de la Chancellerie d'Etat (<http://www.fr.ch/cha/fr/pub/presentation/organisation/traduction.htm>).

10. Publication et information du public

Selon un vieil adage français, « Nul n'est censé ignorer la loi ». A cette fin, les actes législatifs sont publiés dans les collections officielles.

Fiche complémentaire

> A 05 Publication des actes législatifs

En outre, le public et les milieux particulièrement concernés doivent être informés au sujet des principaux actes législatifs ou de la procédure législative y relative en vertu des articles 17 al. 3 LPAL et 2 al. 2, 8, 9, 26 al. 3 et 45 al. 4 LOCEA.

Les organes de l'Etat appliqueront à cette fin les règles relatives à l'information du public prévues par la LInf, l'OInf et les directives qui les mettent en œuvre. Voir à ce sujet le site du Bureau de l'information de la Chancellerie d'Etat.

(http://www.fr.ch/cha/fr/pub/presentation/organisation/bureau_information.htm).

11. Contenu des messages et rapports explicatifs

Les principales exigences quant au contenu des messages figurent aux articles 197 LGC et 8 LFE.

Pour les rapports explicatifs, voir l'article 13 al. 2 REAL.

Fiche complémentaire

> A 12 Messages du Conseil d'Etat au Grand Conseil

12. Initiative du canton à l'Assemblée fédérale

Tout canton peut proposer, au moyen d'une initiative, qu'une commission des Chambres fédérales élabore un projet d'acte. Dans notre canton, cette initiative est de la compétence du Grand Conseil, dont la décision prend la forme d'un décret simple, qui présente quelques spécificités.

Fiche complémentaire

> A 25 Initiative du canton à l'Assemblée fédérale

Fiche type pour la planification d'une loi

ÉTAPES	TRAVAUX	DATES
Etude préparatoire		
Rédaction du 1 ^{er} avant-projet		
Discussion du 1 ^{er} avant-projet avec la Direction		
Traduction		
Consultation externe	mise au point du texte et copies	
	autorisation de mise en consultation (Conseil d'Etat)	
	expédition et délai de réponse (trois mois)	
Mise au point de l'avant-projet	dossier de résultats	
	analyse et rapport	
	remaniement de l'avant-projet	
Approbation par la Direction		
Avant-projet de loi et projet de message	mise au point des textes	
	traduction	
	envoi au Conseil d'Etat (- quinze jours)	
Discussion et adoption par le Conseil d'Etat		
Message et projet de loi	mise au net	

ÉTAPES	TRAVAUX	DATES
	pré-tirage BGC à l'imprimerie	
Communiqué ou conférence de presse	rédaction des documents	
	traduction	
Commentaire pour la commission parlementaire	rédaction	
Examen par la commission parlementaire	fixation des dates de séance	
	travaux complémentaires (explications, propositions pour le projet <i>bis</i>)	
Débats au Grand Conseil (plenum)	entrée en matière	
	1 ^{re} lecture	
	2 ^e et 3 ^e lectures/vote final	
Publication	publication dans le ROF et délais référendaires (év. approbation fédérale)	
Entrée en vigueur	promulgation et fixation de la date d'entrée en vigueur	

Aperçu du processus législatif

Cette fiche donne un aperçu des différentes étapes de la procédure législative, qui sont réglées essentiellement par : **01**

- > la Constitution [compétences, forme des actes, droits politiques],
- > le REAL [élaboration des projets],
- > la LGC [adoption des lois et décrets],
- > la LEDP [initiatives et referendums],
- > et la LPAL [publication et rectification].

A. Adoption d'une loi ou d'un décret

La compétence d'initier formellement une procédure législative appartient : **02**

- > au *peuple* : par une initiative constitutionnelle ou législative (art. 41ss Cst.) ou par une motion populaire (art. 47 Cst.) ;
- > au *Grand Conseil* (art. 99 Cst.) : par le biais des instruments parlementaires de la motion ou de l'initiative parlementaire, utilisés par ses membres à titre individuel (art. 47 al. 1 let. c, 59 al. 1 et 128s. LGC) ou collectif (art. 61 LGC) ou par ses organes (Bureau ou commissions, art. 59 al. 1 LGC). La motion et l'initiative parlementaire ont le même objet : faire présenter au Grand Conseil un projet d'acte législatif de sa compétence. Elles n'ont en revanche pas le même destinataire : la motion charge le Conseil d'Etat de cette tâche (art. 60 LGC), alors que l'initiative parlementaire la confie à un organe du Grand Conseil (art. 81 LGC).¹
- > au *Conseil d'Etat* (art. 111 Cst. ainsi que les art. 64ss, 75 al. 3, 76 al. 1, 83 al. 2, 189 al. 2, 190 al. 1, 192 al. 1 let. a et 194ss LGC ; art. 2 al. 1 let. c et 5 LOCEA). Si elles sont souvent à l'origine effective d'une démarche législative, les unités administratives et les Directions n'ont aucun droit direct de proposition ; elles sont tenues de passer par le Conseil d'Etat (art. 29ss et 45 LOCEA ; art. 17s. REAL).

Les Directions, pour la législation spéciale, ou le Service de législation, pour la législation générale (art. 4 à 9 REAL), préparent le premier avant-projet et un rapport explicatif qui, d'ordinaire, sera mis en consultation pour associer les milieux concernés et vérifier que le projet est correct et susceptible d'être bien accepté (art. 22 al. 1 REAL). **03**

Sur la base des résultats de la consultation, un projet d'acte accompagné d'un projet de message sont établis, dans les deux langues officielles. Ces documents sont soumis pour vérification formelle à la Chancellerie d'Etat, puis pour adoption au Conseil d'Etat. Ils sont ensuite examinés par une commission parlementaire, en présence du membre du Gouvernement concerné. Les éventuelles propositions de modifications adoptées par la commission sont usuellement appelées « projet bis ». **04**

Si le Grand Conseil, siégeant en plenum, accepte d'entrer en matière sur le projet présenté, il examine les divers articles conformément aux règles des articles 142ss LGC. **05**

Le texte adopté par le Grand Conseil est, au besoin, mis au point par le Secrétariat du Grand Conseil, puis est transmis à la Chancellerie d'Etat en vue de sa publication dans le ROF. Cette publication fait courir un éventuel délai référendaire. Lorsque le délai est écoulé sans avoir été utilisé, ou que l'acte a été accepté en votation populaire, l'acte est promulgué par le Conseil d'Etat. Celui-ci fixe par la même occasion sa date d'entrée en vigueur si elle n'est pas déjà mentionnée dans l'acte (art. 19 LPAL). **06**

¹ Le fonctionnement du Grand Conseil (par ex. les instruments parlementaires, les travaux des commissions et les débats) est explicité dans le Guide parlementaire (<http://www.fr.ch/gc>).

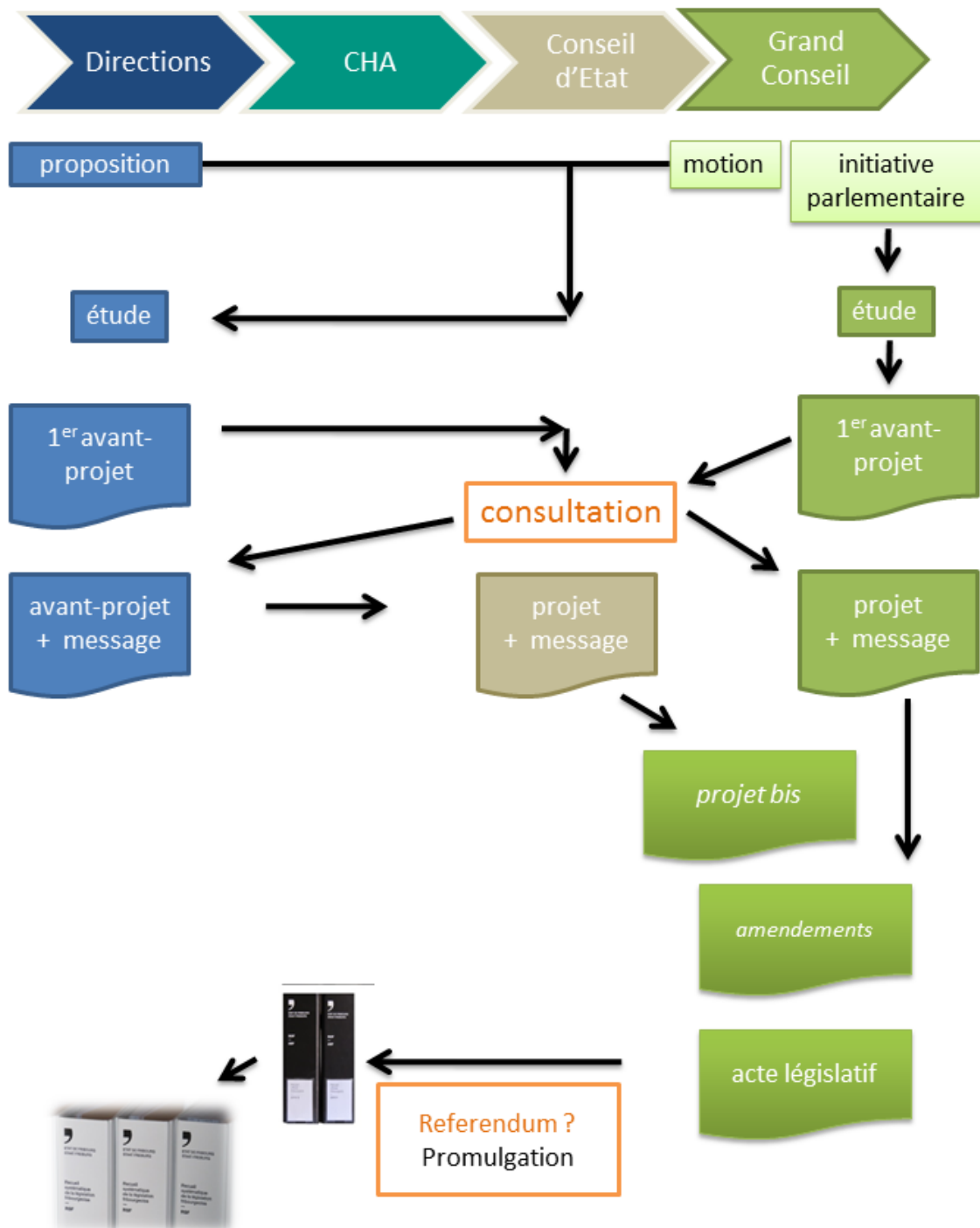
Contrairement à la Confédération, dans notre canton l'acte promulgué n'est pas publié une seconde fois, seule la mention de la promulgation et de la date d'entrée en vigueur est publiée dans le sommaire du ROF. Les lois sont insérées ensuite dans la collection systématique.

B. Adoption d'une ordonnance ou d'un règlement

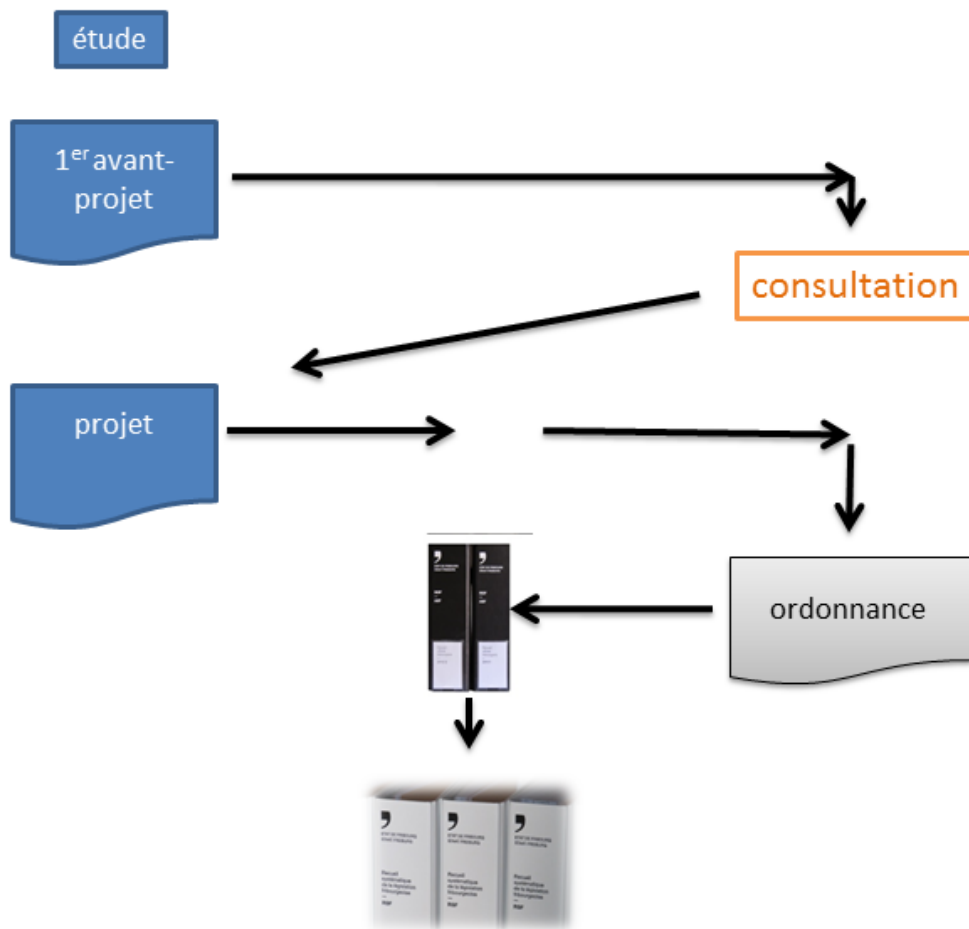
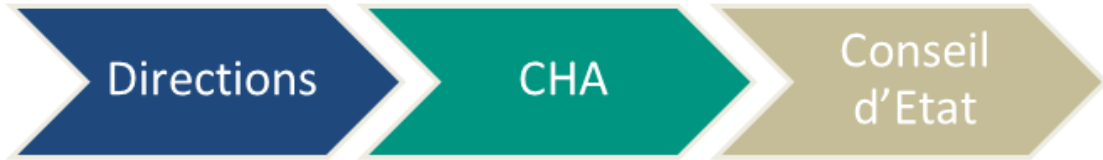
Le Conseil d'Etat est compétent pour adopter, sous la forme d'une ordonnance ou d'un règlement (art. 91 al. 2 Cst.), les règles de droit qui ne sont pas d'importance ou qui lui ont été déléguées (art. 93 et 111 al. 2 Cst.). **07**

Comme pour les actes législatifs de la compétence du Grand Conseil, les Directions élaborent un projet, qui, s'il est relativement important, est soumis à consultation avec un rapport explicatif. Le projet final est soumis au contrôle de la Chancellerie d'Etat, puis adopté par le Conseil d'Etat et publié dans le ROF. Il n'y a pas de referendum contre ces actes (art. 45 et 46 Cst. *a contrario*). **08**

Loi ou décret



Ordonnance ou règlement



Genres d'actes législatifs

Les actes législatifs contiennent des règles de droit, c'est-à-dire qu'ils règlent des situations de manière générale et abstraite. Ils se distinguent des décisions qui, elles, disent le droit dans un cas individuel et concret. **01**

Par exemple, un acte législatif dirait : « Toute personne propriétaire d'un véhicule automobile s'acquitte d'un impôt proportionnel à la cylindrée du moteur de ce véhicule ; le tarif de l'impôt figure dans le tableau de l'annexe 1 ».

Une décision dirait : « M. X. Y., domicilié chemin des Lilas, à Fribourg, est propriétaire du véhicule de marque N, d'une cylindrée de 1990 cm³ ; en conséquence, il doit s'acquitter d'un impôt de x francs, conformément au tarif ... ».

On peut distinguer les genres d'actes législatifs selon leur forme ou selon leur autorité d'adoption.

A. Selon la forme

Dans notre canton, les actes législatifs peuvent revêtir l'une des formes suivantes : **02**

- la Constitution et, par extension, les décrets qui en proposent la modification ;
- la loi ;
- l'ordonnance parlementaire ;
- l'ordonnance, le règlement ou le tarif ;
- la convention intercantonale ;
- l'accord international.

B. Selon l'autorité d'adoption

1. Actes du Grand Conseil

Le Grand Conseil adopte les actes législatifs suivants : **03**

- les décrets proposant des dispositions constitutionnelles ;
- les lois ;
- les ordonnances parlementaires.

Il approuve, sous la forme d'une loi, l'adhésion de notre canton aux conventions intercantionales et internationales qui contiennent des règles de droit, sauf si la législation a prévu une délégation de cette compétence.

Nota bene

- > Il convient de réserver l'éventuelle intervention d'une assemblée constituante (en cas de révision totale de la Constitution, art. 144 Cst.) et du peuple en cas de referendum obligatoire ou facultatif.
- > Conformément aux articles 91 al. 1 Cst. et 87 LGC, les actes non législatifs du Grand Conseil prennent la forme d'un décret simple ou d'un décret soumis au referendum aux conditions des articles 45 et 46 Cst.

La Constitution

C'est la loi fondamentale d'un Etat. Notre Constitution ne précise pas quelles dispositions devraient figurer obligatoirement dans la Constitution.

04

Le droit fribourgeois connaît l'initiative constitutionnelle et l'initiative législative (art. 41ss Cst. ; art. 112ss LEDP), mais il ne fournit aucun critère pour distinguer matériellement le recours à l'une ou à l'autre, sauf le respect du parallélisme des formes (voir art. 43 Cst.). La procédure parlementaire ne prévoit quasiment pas de différence entre une modification constitutionnelle et une modification légale : une motion peut avoir les deux objets (art. 69 LGC) ; il n'y a pas de majorité qualifiée, juste l'obligation de séparer les deux lectures d'un décret constitutionnel (art. 148 al. 1 LGC). La différence est en revanche marquée sous l'angle des droits populaires : referendum obligatoire (art. 45 let. a Cst.) et garantie fédérale (art. 51 Cst. féd.) sont nécessaires pour une disposition constitutionnelle.

En conséquence, en droit fribourgeois, l'inscription d'une règle dans la Constitution se justifie pour lui accorder une valeur supérieure à la loi, notamment en raison du referendum obligatoire. La Constitution devrait certes contenir les règles essentielles pour l'organisation de l'Etat et les autres principes fondamentaux qui ne découlent pas déjà du droit fédéral, mais aucune sanction n'est possible si ces règles prennent la forme d'une loi tant qu'une disposition constitutionnelle existante n'est pas violée. Contrairement au Parlement fédéral, le Grand Conseil fribourgeois n'a besoin d'aucune base constitutionnelle pour se saisir d'une matière et lui donner la forme d'une loi.

On donnera donc un caractère constitutionnel aux règles qui méritent de l'emporter sur les autres lois, d'être soumises à referendum obligatoire et à garantie et protection de la Confédération ainsi qu'à toute règle qui modifie ou abroge une disposition constitutionnelle (parallélisme des formes).

Les modifications de la Constitution proposées par le Grand Conseil (art. 99 al. 2 et 145 Cst.) revêtent la forme d'un décret (art. 103 LEDP) soumis obligatoirement à un vote populaire (art. 45 let. a Cst.).

La révision totale de la Constitution peut être confiée soit au Grand Conseil, soit à une Constituante (art. 144 Cst.) C'est cette dernière solution que le peuple a choisie pour l'élaboration de la Constitution du 16 mai 2004.

La loi

05

C'est la forme ordinaire dans laquelle le Grand Conseil édicte des règles de droit ou approuve une convention qui en contient (art. 87 al. 1 LGC). La forme de la loi est nécessaire pour édicter toute règle de droit d'importance (art. 93 al. 2 Cst.).

Une loi peut être de durée illimitée (cas ordinaire) ou limitée.

La loi est soumise au referendum populaire (législatif et/ou financier) ou parlementaire.

Fiche complémentaire

> A 06 Initiatives et referendums au niveau cantonal

L'ordonnance parlementaire

06

Le Grand Conseil peut édicter des règles de droit d'importance secondaire sous la forme d'une ordonnance parlementaire si la loi l'y autorise (art. 87 al. 2 LGC). De telles autorisations figurent aux articles 180 al. 1 let. b, 192 al. 2 et 209 LGC. En pratique, cette compétence sert essentiellement à traiter des questions liées au fonctionnement du Grand Conseil.

D'ordinaire, les dispositions d'importance secondaire sont de la compétence du Conseil d'Etat (art. 111 al. 2 Cst.).

Les conventions intercantionales et internationales

Le Grand Conseil est compétent pour approuver l'adhésion du canton aux « traités intercantonaux et internationaux » (art. 100 al. 1 Cst.). Cette approbation prend la forme d'une loi si la convention contient des règles de droit (art. 13 al. 3 LConv et 87 al. 1 LGC). Cet acte est soumis à l'exercice des droits politiques conformément aux règles ordinaires en la matière (art. 45s. Cst. et 13 al. 4 LConv). **07**

Le Grand Conseil peut déléguer cette compétence au Conseil d'Etat aux conditions des articles 100 al. 2 et 93 Cst. Il a fait usage de cette compétence dans la loi du 11 septembre 2009 concernant les conventions intercantionales (LConv) qui accorde une délégation générale de compétence au Conseil d'Etat pour les conventions de moindre importance. **08**

Fiche complémentaire

> A 07 Conventions intercantionales

2. Actes du Conseil d'Etat

Les actes législatifs du Conseil d'Etat prennent la forme de l'**ordonnance** (art. 91 al. 2 Cst. et 12 al. 1 RPAL). Ils ont pour objet les dispositions d'exécution des lois et les dispositions dont l'adoption incombe au Conseil d'Etat en vertu d'une délégation expresse (art. 111 al. 2 Cst. et 5 al. 2 LOCEA). **09**

S'agissant du droit intercantonal, le Conseil d'Etat jouit d'une délégation générale de compétence pour les conventions qui portent sur des objets qui, en droit cantonal, relèveraient de sa compétence et pour celles qui servent à l'exécution de conventions approuvées par le Grand Conseil.

Ils peuvent revêtir la forme d'un **règlement**, notamment lorsqu'ils groupent les dispositions d'exécution d'une loi (art. 12 al. 2 RPAL). **10**

Des règles essentiellement financières peuvent prendre la forme d'un **tarif**. **11**

3. Actes d'autres autorités

Les actes législatifs des *Directions et des autres autorités administratives* revêtent la forme d'une **ordonnance** (art. 12 al. 1 RPAL). **12**

Les actes législatifs des *autorités judiciaires* revêtent, en principe, la forme d'un **règlement** (art. 13 RPAL). **13**

Exceptionnellement, des règles essentiellement financières peuvent prendre la forme d'un **tarif**.

Publication des actes législatifs

Les publications officielles de la législation fribourgeoise sont régies par la LPAL et le RPAL.

Elles sont présentées de manière détaillée sur le site de la Chancellerie d'Etat (publications officielles) à l'adresse : <http://www.fr.ch/publ>.

A. Organes de publication

La législation fribourgeoise est publiée : 01

- > **chronologiquement** dans le Recueil officiel fribourgeois (ROF) et son équivalent électronique ;
- > **systématiquement** dans le Recueil systématique de la législation fribourgeoise (RSF) et son équivalent électronique, la Banque de données de la législation fribourgeoise (BDLF).

La législation est publiée simultanément dans les deux langues officielles du canton ; les deux versions linguistiques d'un texte légal ont la même valeur juridique. 02

En cas de divergences, la publication dans le ROF fait foi et la publication imprimée l'emporte. 03

Les principaux actes législatifs sont en outre diffusés sous forme de **tirés à part** du texte publié dans le Recueil systématique ou dans le Recueil officiel. La Feuille officielle reproduit uniquement le sommaire des livraisons du Recueil officiel. 04

Les messages et les débats parlementaires sont publiés dans le **Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC)** ; ils sont également disponibles sur Internet.

Les rapports et notes accompagnant, le cas échéant, les projets d'ordonnance ou de règlement ne sont publiés qu'occasionnellement et que sur Internet (art. 26 al. 3 de l'ordonnance du 8 avril 2014 sur la gestion des séances du Conseil d'Etat).

B. Modes de publication

La LPAL (art. 12ss) prévoit que la législation fribourgeoise est publiée selon un des trois modes suivants :

- > la publication ordinaire ;
- > la publication restreinte ;
- > la publication extraordinaire.

Publication ordinaire

Le mode ordinaire consiste à publier intégralement l'acte (nouveau, modificateur ou abrogatoire) **dans le Recueil officiel fribourgeois (ROF)** immédiatement après son adoption. 05

C'est la publication dans le ROF qui, dans notre canton, est déterminante pour le début du délai de l'exercice des droits politiques et l'acte n'est pas publié une seconde fois après sa promulgation, contrairement à ce que fait la Confédération.

Publication restreinte

La publication restreinte se limite à la mention dans le ROF du **titre de l'acte** et des **données relatives à sa validité formelle**. 06

Cette mention est complétée soit par une référence à une publication, soit par l'indication de l'organisme auprès duquel l'acte intégral peut être obtenu.

La publication restreinte n'est autorisée que dans des cas spéciaux, notamment lorsque, pour des raisons relevant de la technique d'impression, il faut utiliser un format différent de celui de l'organe de publication concerné.

Publication extraordinaire

Si des circonstances particulières empêchent la publication selon la procédure ordinaire, il faut choisir un autre moyen de diffusion approprié. Pour assurer le bon ordre des collections, la publication ordinaire devra être « rattrapée » lorsque la situation se sera normalisée. **07**

Comme les circonstances extraordinaires sont susceptibles de varier en gravité, en durée et en étendue, la LPAL ne fixe pas précisément la notion de circonstances extraordinaires ni la forme de la communication, mais le RPAL mentionne certains modes de diffusion à utiliser. **08**

Initiatives et referendums au niveau cantonal

Ces droits politiques s'exercent toujours à l'égard d'actes du Grand Conseil (Constitution, loi ou décret) ou d'une éventuelle Constituante. Il n'y a ni initiative ni referendum en relation avec les actes des autres autorités au niveau cantonal. **01**

A. Initiative

Notre canton connaît aussi bien **l'initiative populaire constitutionnelle** que **l'initiative populaire législative** (art. 41 Cst.). **02**

NB : la motion populaire constitue une alternative plus simple, mais moins efficace ; elle ne requiert que 300 signatures, mais elle n'est contraignante qu'en cas de prise en considération par le Grand Conseil (art. 47 Cst., 136a ss LEDP et 86 LGC).

La procédure varie selon le genre d'initiative et peut être complexe si un contre-projet est envisagé. Il est recommandé de prendre conseil auprès de la Chancellerie d'Etat et de la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts lors du traitement d'un tel dossier et de s'inspirer, pour la présentation des documents, de cas récents (par ex. ROF 2013_042 pour un décret de validation ; ROF 2013_091 pour un décret avec un contre-projet). **03**

Une présentation schématique de la procédure figure plus bas.

Le plus souvent, les modifications constitutionnelles ou législatives résultent toutefois d'une **initiative du Grand Conseil ou du Conseil d'Etat** (art. 99 et 111 Cst. et 190 LGC).

B. Referendum

La Constitution distingue (art. 45s. et 99 al. 3 Cst.) : **04**

- > le referendum constitutionnel (obligatoire) ;
- > le referendum législatif (facultatif) ;
- > le referendum financier obligatoire ;
- > le referendum financier facultatif – populaire ou parlementaire.

Un même acte peut être soumis à la fois aux referendums législatif et financier.

Une présentation schématique de la procédure figure plus bas.

C. Conditions générales

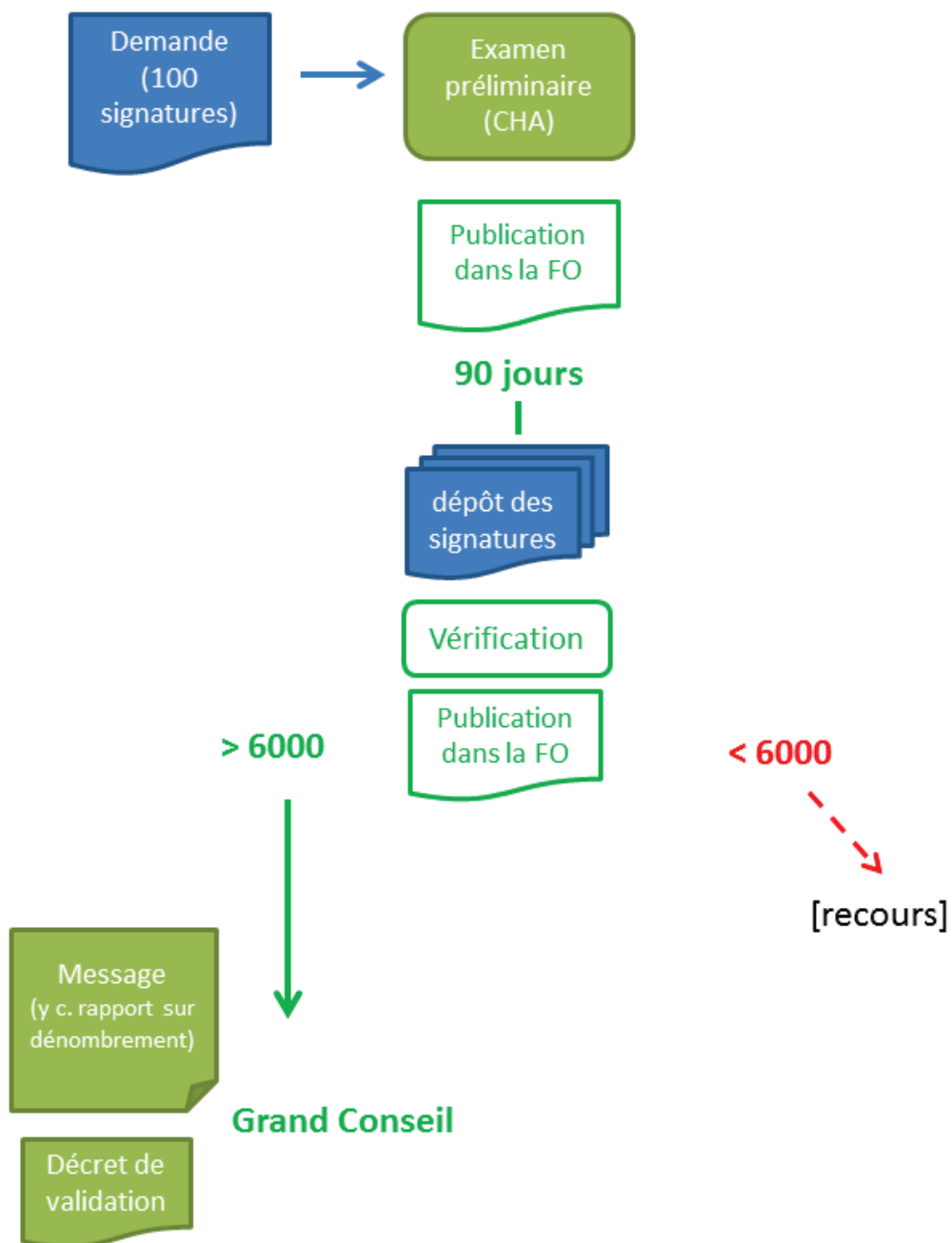
Pour les **droits populaires facultatifs** (initiative ou referendum), la demande doit émaner d'au moins 6000 personnes habiles à voter en matière cantonale ; le délai de récolte des signatures est de nonante jours (art. 42 et 46 Cst.). La demande d'initiative doit être munie de 100 signatures (art. 112 al. 1 LEDP). La demande de referendum doit être annoncée, munie de 50 signatures, dans les trente jours dès la publication officielle de l'acte (art. 130 LEDP). **05**

Le **referendum financier parlementaire** exige une demande d'un quart des députés (art. 99 al. 3 Cst.) déposée dans les trente jours dès la publication de l'acte (art. 135 LEDP). **06**

Le referendum financier est obligatoire en cas de dépense nouvelle supérieure à 1 % du total des dépenses des derniers comptes arrêtés par le Grand Conseil (art. 45 let. b Cst.), alors que le referendum financier facultatif est ouvert à partir **du quart de cette somme** (art. 46 al. 1 let. b Cst.). **07**

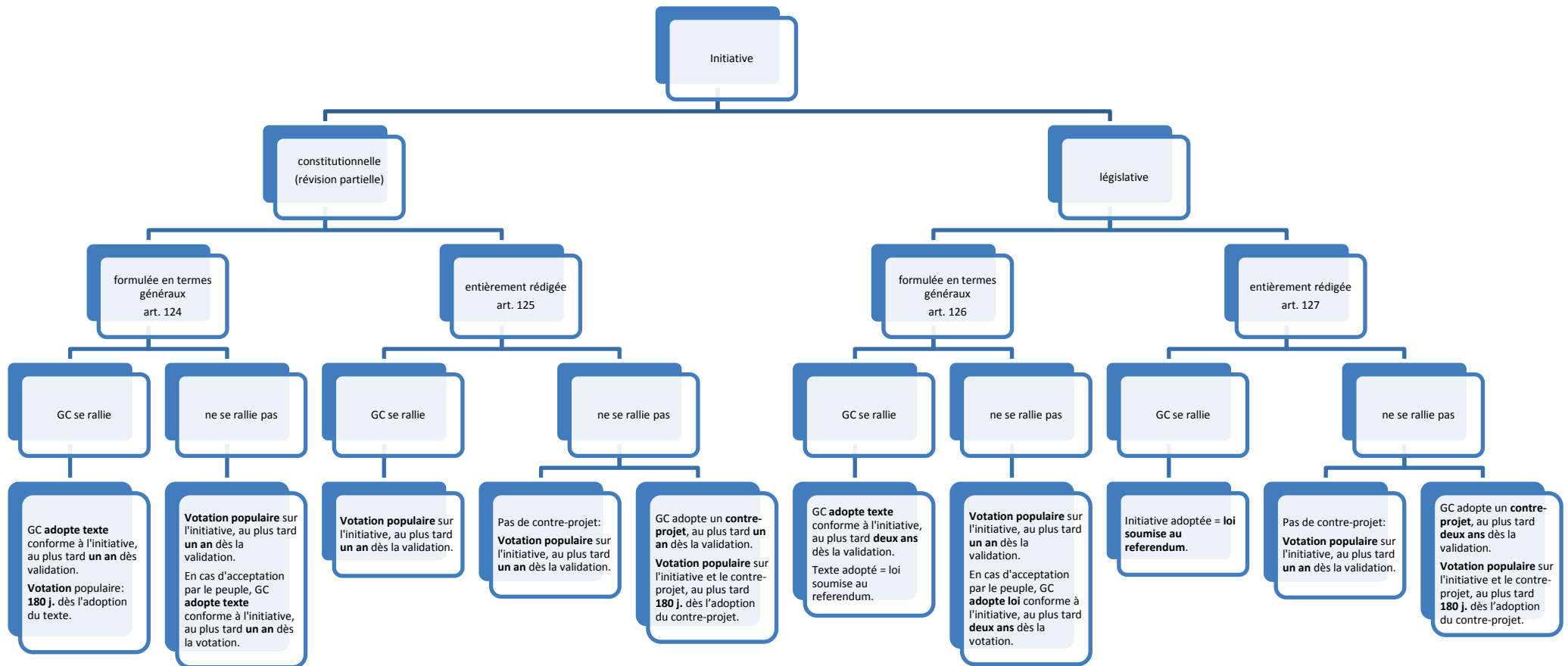
Les chiffres correspondant aux **montants limites pour le referendum financier**, ainsi que certains autres montants liés aux derniers comptes de l'Etat, sont précisés dans une ordonnance précisant certains montants liés aux derniers comptes de l'Etat. **08**

Initiatives (1^{re} phase)

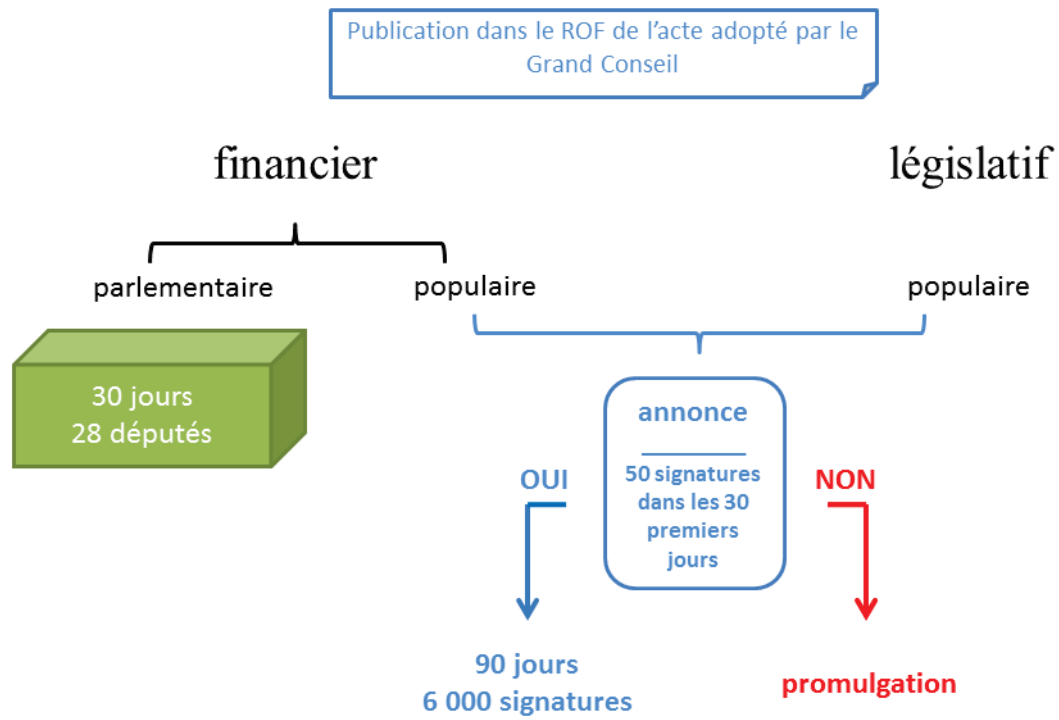


Initiatives populaires

- > Examen du fond par le Grand Conseil (ralliement ou non ; contre-projet ou non)
- > Suite de la procédure en fonction de la nature de l'initiative et des décisions du Grand Conseil



Referendum facultatif



Conventions intercantionales

Sommaire

- A. Procédure d'adhésion
 - 1. Autorité compétente pour l'adhésion
 - 2. Rôles lors des négociations
 - 3. Ratification et information à la Confédération
 - 4. Entrée en vigueur et informations subséquentes
 - 5. Procédure en cas de dénonciation par le canton de Fribourg
- B. L'acte d'adhésion
 - 1. Forme
 - 2. Titre
 - 3. Vu
 - 4. Contenu de l'acte d'adhésion
 - 5. Dates d'entrée en vigueur
 - 6. Traduction de la convention
 - 7. Clause de délégation en faveur du Conseil d'Etat ?

A. Procédure d'adhésion

Le cadre juridique (droit fédéral, cantonal et intercantonal) est présenté en détails dans la *fiche complémentaire*

> A 08 Droit intercantonal – Cadre législatif

1. Autorité compétente pour l'adhésion

Le **Grand Conseil** est l'autorité ordinaire d'approbation de l'adhésion à une convention intercantonale. **01**

Le **Conseil d'Etat** jouit toutefois d'une délégation générale de compétence pour les conventions qui portent sur des *objets qui, en droit cantonal, relèveraient de sa compétence* et pour celles qui servent à l'exécution de conventions approuvées par le Grand Conseil. **02**

Une clause de délégation peut aussi figurer dans la législation spéciale. Pour respecter la Constitution et la jurisprudence, elle doit être suffisamment précise [*→ 22ss*]. **03**

Le Conseil d'Etat peut déléguer ses compétences conformément à la LOCEA.

2. Rôles lors des négociations

Les négociations *relèvent du Conseil d'Etat*. **04**

S'il est probable que l'adhésion sera de la compétence du Grand Conseil, le Conseil d'Etat **informe la Commission des affaires extérieures (CAE)** du Grand Conseil, à temps et de manière complète, de chaque étape importante des négociations et, le cas échéant, de la suite donnée aux prises de position parlementaires. Il veille toutefois à respecter la confidentialité requise au sujet des négociations. **05**

La CAE peut prendre position, faire des recommandations ou formuler des propositions **au sujet de négociations en cours**.

La CAE peut aussi prendre position sur **le résultat des négociations** avant la signature de la convention, à moins qu'une commission interparlementaire ne soit chargée de le faire.

La prise de position de la CAE ne lie pas le Conseil d'Etat. Celui-ci la porte toutefois de manière adéquate à la connaissance de ses partenaires à la négociation.

Le message qui accompagne le projet d'acte approuvant l'adhésion à une convention est accompagné de la prise de position de la CAE (ou d'une éventuelle commission interparlementaire) sur le résultat des négociations. Le cas échéant, le Conseil d'Etat expose pourquoi cette prise de position n'a pas été suivie. **06**

3. Ratification et information à la Confédération

Après la promulgation de l'acte approuvant l'adhésion, le Conseil d'Etat procède à la ratification de la convention conformément à la procédure prévue par la convention elle-même ou par d'autres dispositions du droit intercantonal. **07**

Le Conseil d'Etat veille également à ce que la convention et l'adhésion du canton de Fribourg soient **portées à la connaissance de la Confédération** ; il représente le canton lors du règlement d'un éventuel différend. **08**

Voir [→ A 10-04s. et A 11]

4. Entrée en vigueur et informations subséquentes

Il faut **distinguer trois dates** d'entrée en vigueur : **09**

- > celle de la disposition approuvant l'adhésion ;
- > celle de la convention (elle-même ou pour le canton de Fribourg si la convention est déjà en vigueur entre d'autres cantons) ;
- > celle des éventuelles dispositions cantonales qui appliquent ou complètent les règles intercantionales ou qui adaptent le droit cantonal.

Voir [→ 17]

Les **Directions** veillent à ce que les **informations subséquentes** relatives à la validité de la convention, notamment celles qui ont trait à son entrée en vigueur, soient publiées conformément à la législation sur la publication des actes législatifs. **10**

Un inventaire de toutes les conventions (approuvées par le Grand Conseil ou par le Conseil d'Etat) est dressé par la Chancellerie d'Etat et tenu à jour avec le concours des Directions.

5. Procédure en cas de dénonciation par le canton de Fribourg

Les conditions de fond sont d'ordinaire prescrites par le droit intercantonal. **11**

Il convient de respecter le parallélisme des formes. Au surplus, la procédure est semblable à celle qui est suivie en cas d'adhésion à une convention existante.

Le Conseil d'Etat est compétent pour le règlement d'éventuels différends.

B. L'acte d'adhésion

1. Forme

L'acte par lequel le Grand Conseil approuve l'adhésion à une convention ou la dénonce **12** revêt la forme d'une **loi** si la convention contient des règles de droit (*c'est le cas le plus fréquent*) et celle d'un **décret** dans les autres cas.

Dans les cas où la compétence appartient au Conseil d'Etat, l'acte revêt la forme d'une **ordonnance** si la convention contient des règles de droit et, sinon, celle d'un **arrêté**.

Le texte de la convention **est annexé** à l'acte d'adhésion.

2. Titre

Le titre de l'acte exprime son caractère par l'expression « portant adhésion à la convention intercantonale ... » ou « portant dénonciation de la convention ... ». **13**

Exemple :

<p>Loi du ... portant adhésion à la convention intercantonale sur ...</p>

3. Vu

Il n'y a pas lieu de mentionner dans les « Vu » la convention à laquelle l'acte porte adhésion, que celle-ci soit déjà en vigueur entre d'autres cantons ou qu'elle entre en vigueur ultérieurement, puisque cette convention n'est pas encore une base juridique liant notre canton. **14**

4. Contenu de l'acte d'adhésion

L'acte portant adhésion à une convention doit comporter au moins trois éléments : **15**

- a) un article approuvant l'adhésion,
- b) un article sur l'entrée en vigueur,
- c) le texte de la convention à laquelle notre canton adhère, sous forme d'annexe.

Cet acte peut aussi contenir :

- > des **dispositions d'exécution de la convention** (par ex. la désignation de l'autorité cantonale qui exercera les compétences que la convention attribue à « l'autorité cantonale compétente » ou des règles de procédure qui auraient été réservées au droit cantonal) ;
- > et, au besoin, **l'adaptation de la législation cantonale** (par ex. pour unifier les exigences cantonales dans l'ensemble d'un domaine avec celles du droit intercantonal ou pour supprimer des règles qui ne sont plus compatibles avec le droit intercantonal).

Dans tous les cas, il faudra être attentif à la question de l'entrée en vigueur différente de ces diverses dispositions.

5. Dates d'entrée en vigueur

Il faut **distinguer trois dates** d'entrée en vigueur :

16

- > celle de la disposition approuvant l'adhésion ;
- > celle de la convention (elle-même ou pour le canton de Fribourg si la convention est déjà en vigueur entre d'autres cantons) ;
- > celle des éventuelles dispositions cantonales qui appliquent ou complètent les règles intercantionales ou qui adaptent le droit cantonal.

L'article portant adhésion à la convention devrait logiquement entrer en vigueur **avant la convention** (pour le canton de Fribourg, le cas échéant), puisque la décision d'adhésion est une condition préalable à la ratification de la convention.

En revanche, les dispositions d'application ne doivent généralement entrer en vigueur que plus tard, le plus souvent en même temps que la convention, mais il arrive parfois que la convention accorde aux cantons un délai transitoire à compter de son entrée en vigueur dont notre canton entend faire usage.

Lors de la promulgation de la loi et de la fixation de la date d'entrée en vigueur, il y a lieu, dans ces cas, **de prévoir une formule** comme :

17

La présente loi entre en vigueur le ..., à l'exception de ses articles xx qui entrent en vigueur le même jour que la convention intercantonale.

ou si la convention est entrée en vigueur ou va entrer en vigueur avant d'être applicable à Fribourg :

La présente loi entre en vigueur le ..., à l'exception de ses articles xx qui entrent en vigueur le jour où la convention intercantonale sera applicable pour le canton de Fribourg.

Souvent, l'entrée en vigueur de la convention dépend encore de l'adhésion d'autres cantons et n'est donc pas connue au moment de la promulgation de l'acte d'adhésion.

18

Il faut donc que **la Direction concernée veille à transmettre le moment venu les informations nécessaires** aux organes chargés des publications officielles, pour que cette information soit publiée dans le ROF. Ce n'est qu'après cette publication que la convention sera, le cas échéant, insérée dans le RSF et la BDLF.

En outre, ces informations doivent figurer dans l'inventaire des conventions tenu par la Chancellerie d'Etat.

6. Traduction de la convention

Il arrive que les conventions intercantionales ne soient adoptées que dans une des langues officielles du canton.

19

Sauf justification exceptionnelle, les conventions seront **traduites par les soins des Directions** en vue de leur publication dans le ROF, même dans le cas de l'article 20 al. 2 let. a LPAL (rappelé ci-dessous).

20

Il est indispensable de **mentionner alors en tête du texte de la convention** qu'il s'agit d'une traduction et que la convention originale n'existe que dans l'autre langue.

21

L'article 20 LPAL a la teneur suivante :

¹ Les deux versions linguistiques font foi de manière égale.

² Demeurent réservés :

- a) les cas où l'original d'un acte soumis à approbation ou à adhésion n'existe que dans une seule langue ;
- b) les cas où le droit intercantonal ou international détermine la version d'une convention qui fait foi.

7. Clause de délégation en faveur du Conseil d'Etat ?

a) La LConv prévoit une délégation générale de compétence en faveur du Conseil d'Etat pour adhérer à des conventions intercantionales de moindre importance. 22

Selon l'article 7 al. 1 LConv, il s'agit de conventions portant sur des objets qui, en droit cantonal, relèveraient de la compétence du Conseil d'Etat ou de celles qui servent à l'exécution de conventions approuvées par le Grand Conseil. Ces hypothèses devraient couvrir la plupart des cas où une délégation est admissible au regard de la Constitution.

D'ordinaire, il n'y a donc pas besoin de prévoir une clause de délégation en faveur du Conseil d'Etat dans la législation spéciale. 23

S'il paraît opportun de mettre tout de même une *formule de rappel* (et non de délégation spéciale), on peut introduire la formule suivante : 24

Le Conseil d'Etat favorise la collaboration intercantonale et passe les conventions nécessaires avec les cantons voisins, sous réserve des droits du Grand Conseil.

b) S'il s'avère malgré tout nécessaire de prévoir une délégation de compétence en faveur du Conseil d'Etat ou d'une autre autorité, **allant au-delà de ce que permet déjà la LConv**, il faut prendre garde à être explicite et à **respecter les exigences de la Constitution et de la jurisprudence** en la matière. 25

Le Tribunal fédéral a imposé, d'une manière constante, quatre exigences qui ont valeur constitutionnelle (cf. par ex. ATF 128 I 113, 122) : 26

1. la délégation ne doit pas être prohibée par le droit constitutionnel ;
2. elle doit être limitée à une matière déterminée ;
3. elle doit figurer dans une loi au sens formel ;
4. elle doit fixer le contenu essentiel de la réglementation (« les grandes lignes » de la législation déléguée).

Selon la jurisprudence du Tribunal fédéral, l'étendue admissible de la délégation (notamment la précision du contenu) ne peut pas être définie de manière générale et une fois pour toutes, car elle dépend de la matière à réglementer et de la gravité de l'atteinte portée (ou susceptible d'être portée) aux droits des particuliers.

Pour décider s'il est admissible d'attribuer une délégation au Conseil d'Etat et pour formuler une telle délégation législative, **on examinera donc** la gravité de l'atteinte susceptible d'être portée aux droits des citoyens et citoyennes tout en se rappelant qu'elle ne doit pas mettre en cause la séparation des pouvoirs et l'exercice des droits populaires. 27

On retiendra dans ce cas une formule de ce type : 28

Le Conseil d'Etat est habilité à approuver l'adhésion du canton aux conventions intercantionales destinées à régler les questions suivantes :

a) ...

Droit intercantonal – Cadre législatif

Sommaire

- A. Abréviations [→ 01]
- B. Aperçu [→ 02 ss]
- C. Présentation de la LConv [→ 08 ss]
- D. Cas soumis à l'ACI [→ 41 ss]
- E. Cas soumis à la CoParl [→ 47 ss]
- F. Relations entre la LConv et les « conventions cadres » [→ 54ss]

A. Abréviations

ACI :	Accord-cadre du 24 juin 2005 pour la collaboration intercantonale assortie d'une compensation des charges (Accord-cadre)	01
CAE :	Commission des affaires extérieures du Grand Conseil	
CoParl :	Convention du 5 mars 2010 relative à la participation des Parlements cantonaux dans le cadre de l'élaboration, de la ratification, de l'exécution et de la modification des conventions intercantionales et des traités des cantons avec l'étranger (Convention sur la participation des parlements, CoParl)	
LConv :	Loi du 11 septembre 2009 concernant les conventions intercantionales (LConv)	
LGC :	Loi du 6 septembre 2006 sur le Grand Conseil	
PFCC :	Loi fédérale du 3 octobre 2003 sur la péréquation financière et la compensation des charges	
RPT :	Réforme de la péréquation financière et de la répartition des tâches entre la Confédération et les cantons	

La procédure ordinaire d'adhésion et les particularités de technique législative applicables à l'acte d'adhésion sont présentées dans la *fiche complémentaire*

> A 07 Conventions intercantionales

B. Aperçu

1. Le droit fédéral

02

Le droit fédéral prescrit que les conventions intercantionales ne doivent être contraires ni au droit et aux intérêts de la Confédération ni au droit des autres cantons.

Il impose de porter à la connaissance de la Confédération et des cantons non partenaires les conventions conclues et instaure une procédure pour le règlement des différends qui pourraient en résulter.

Voir la Cst. féd. (art. 48 et 48a, 172 al. 3, 186 al. 3 et 189 al. 2), la LParl (art. 129a, RS 171.10), la LOGA (art. 61c et 62, RS 172.010) et l'OLOGA (art. 27o à 27t, RS 172.010.1).

En outre, dans les domaines mentionnés à l'article 48a Cst. féd., l'article 13 PFCC oblige les cantons à élaborer un accord-cadre portant sur la collaboration intercantonale assortie d'une compensation des charges, ce qu'ils ont fait en adoptant l'ACI. *Voir* [→ 41 ss].

2. Le droit fribourgeois

S'agissant des conventions intercantionales, on prendra en compte les articles 91 à 93, 98 al. 2, 100 et 114 al. 2 de la **Constitution fribourgeoise**. 03

Les articles topiques ont la teneur suivante :

Art. 100 2. Traités intercantonaux et internationaux

¹ Le Grand Conseil approuve l'adhésion du canton aux traités intercantonaux et internationaux.

² Il peut déléguer cette compétence au Conseil d'Etat pour les actes dénonçables à court terme ou de moindre importance.

³ Il peut inviter le Conseil d'Etat à engager des négociations en vue de la conclusion d'un traité ou à dénoncer un traité existant.

Art. 114 e) Relations extérieures

¹ Le Conseil d'Etat représente le canton.

² Il négocie et signe les traités intercantonaux et internationaux, sous réserve des droits du Grand Conseil. Il informe régulièrement ce dernier des négociations en cours.

³ Il répond aux consultations fédérales.

On gardera aussi à l'esprit les règles sur la délégation :

Art. 93 c) Délégation

¹ Les compétences législatives peuvent être déléguées, à moins que le droit supérieur ne l'interdise. La norme de délégation doit être suffisamment précise.

² Les règles de droit d'importance doivent toutefois être édictées sous forme de loi.

³ Le Grand Conseil peut opposer son veto aux actes de l'autorité délégataire.

Ces dispositions sont précisées par la **LConv** et par la **LGC**. 04

En bref, la LConv règle en priorité la procédure applicable lorsque l'adhésion du canton de Fribourg relève du Grand Conseil ; elle contient toutefois aussi quelques règles applicables aux autres conventions. Elle est toujours applicable, en partie au moins, quels que soient l'objet, le domaine et le cercle des partenaires concernés.

Voir [→ 08 ss]

En outre, la **législation spéciale** contient parfois des clauses déléguant au Conseil d'Etat la compétence de passer des conventions ou des accords intercantonaux dans des domaines ou sur des objets déterminés. 05

3. Le droit intercantonal

3.1 Les « conventions cadres »

06

Des conventions intercantionales traitent spécialement de la procédure d'adoption et de la mise en œuvre de certaines conventions. Il s'agit de :

1. l'**ACI** ;
2. la **CoParl**.

Le champ d'application et les principales particularités de la procédure dans les cas soumis à ces conventions sont présentés plus loin [→ 41 ss].

3.2 Les autres conventions intercantionales

07

En outre, **chaque convention intercantonale** est susceptible de contenir des règles demandant encore des dispositions ou des mesures d'exécution (not. des règles relatives à sa mise en œuvre, au contrôle de son exécution ou à sa publication).

Selon les cas, ces règles pourront être de la compétence d'organismes intercantonaux permanents ou institués par la convention concernée, du Conseil d'Etat ou, rarement, du Grand Conseil.

C. Présentation de la LConv

1. Champ d'application (art. 2 LConv)

La LConv s'applique en priorité aux conventions intercantionales auxquelles le canton de Fribourg adhère **par un acte du Grand Conseil**. 08

Elle est applicable quels que soient l'objet, le domaine et le cercle des partenaires concernés si l'approbation de l'adhésion à une convention est de la compétence du Grand Conseil.

Le cas échéant, ses règles complètent ou précisent celles des « conventions cadres » (ACI et CoParl). Voir [→ 54 ss]

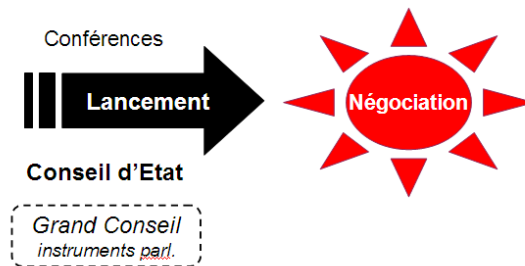
Elle contient aussi quelques règles applicables aux conventions entrant **dans la compétence d'une autre autorité** (essentiellement du Conseil d'Etat). 09

Ces règles concernent les attributions du Conseil d'Etat et la possibilité de les déléguer (art. 6 et 7), le droit de celui-ci d'entreprendre des négociations et de requérir l'avis de la CAE (art. 8), la publication (art. 13 al. 5), la ratification et les mesures subséquentes (art. 14), le règlement des différends (art. 16), l'information dans le rapport d'activité du Conseil d'Etat (art. 17) et l'inscription dans l'inventaire cantonal des conventions (art. 18).

2. Procédure

2.1 La mise sur pied de la convention (art. 4 al. 2, 6 al. 1, 8, 10ss LConv)

2.1.1 Le lancement de la procédure



a) La procédure en vue de l'établissement d'une nouvelle convention intercantonale trouve de plus en plus fréquemment sa source dans **les travaux d'une conférence intercantonale** (régionale ou suisse). **10**

Dans ce cas, l'élaboration d'une convention n'est souvent que la formalisation d'un processus de réflexion mené d'abord au niveau technique. On ne passe au niveau politique et à l'examen de la forme juridique adéquate que si un accord paraît acquis sur les questions principales.

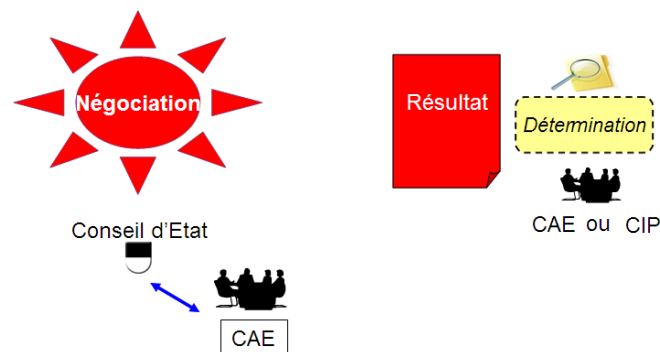
b) Le lancement de la procédure peut aussi intervenir **au niveau cantonal**. Dans ce cas, la procédure législative usuelle subit certains aménagements, car il faut trouver une entente avec les cantons partenaires et prendre en compte la limitation des droits du parlement de modifier l'accord trouvé. **11**

L'ouverture de négociations ou la démarche d'adhésion à une convention existante résulte généralement de l'initiative du Conseil d'Etat, mais le Grand Conseil peut demander d'ouvrir des négociations en vue de l'élaboration, la modification ou la dénonciation d'une convention ainsi que l'approbation de l'adhésion à une convention existante en utilisant les **instruments parlementaires usuels, sauf le mandat**. **12**

L'objet de ces instruments dans le domaine intercantonal est précisé dans la LConv par souci de fournir une vue complète dans cette loi spéciale, mais il ne diffère pas de celui qui figure dans la LGC. La CAE donne **son préavis sur les instruments parlementaires** portant sur des conventions intercantionales (art. 11 LConv, 15 al.1 LGC).

Sur les instruments parlementaires, voir le « Guide parlementaire » sur le site du Grand Conseil.

2.1.2 Les négociations



Les négociations relèvent **de la compétence du Conseil d'Etat** (art. 114 Cst., 6 al. 1, 8 et 14 LConv). **13**

Le **Grand Conseil** est associé aux négociations par le biais des **informations** données régulièrement à la CAE (art. 114 al. 2 Cst., 4 al. 2, 5 al. 2, 8 al. 2, 10 LConv, 15 al. 2 LGC) et du rapport annuel d'activité (art. 17 LConv). Les modalités font l'objet d'un accord entre la CAE et le Conseil d'Etat. **14**

L'article 9 al. 1 LConv exclut que le Grand Conseil intervienne dans les négociations par le biais d'un mandat. **15**

En revanche, **la CAE peut prendre position** (y compris faire des recommandations ou des propositions) au cours des négociations (art. 11 al. 2 LConv), puis, à moins qu'une commission interparlementaire ne soit instituée en vertu de la CoParl, sur le résultat des négociations (art. 10 al. 3 LConv).

Cette prise de position ne lie pas le Conseil d'Etat, mais celui-ci doit la porter, de manière adéquate, à la connaissance des partenaires à la négociation (art. 10 al. 4 LConv) et en faire mention dans le message. Voir [→ 23].

2.2 L'approbation de l'adhésion

2.2.1 Compétence

a) Principe

Selon les articles 100 Cst. et 4 al. 1 LConv, l'approbation de l'adhésion aux conventions intercantonales est **de la compétence du Grand Conseil** **16**

- quels que soit leur nature, leur importance ou le domaine concerné ou le cercle des cantons partenaires,
- sauf délégation opérée par la LConv ou par la législation spéciale.

Cette approbation prend la forme d'une **loi** si la convention contient des règles de droit (c'est le cas le plus fréquent) et celle d'un **décret** dans les autres cas (art. 13 al. 3 LConv, 87 al. 1 et 88 let. d LGC). **17**

Cet acte est soumis à l'exercice des droits politiques conformément aux règles ordinaires en la matière (art. 45s. Cst., 13 al. 4 LConv). **18**

b) Délégation

Le **Conseil d'Etat** bénéficie d'une **délégation légale de compétence** pour approuver l'adhésion aux conventions de moindre importance. 19

La LConv précise qu'il s'agit de celles qui portent sur des **objets qui, en droit cantonal, relèveraient de sa compétence** ou de celles qui servent à l'exécution de conventions approuvées par le Grand Conseil (art. 7 al. 1 LConv).

Le Conseil d'Etat jouit également, parfois, d'une délégation dans des domaines ou pour des objets spécifiés **par la législation spéciale**. 20

L'acte du Conseil d'Etat approuvant l'adhésion revêt la forme d'une **ordonnance** si la convention contient des règles de droit et celle d'un **arrêté** dans les autres cas. 21

c) Sous-délégation

Le Conseil d'Etat peut sous-déléguer ses compétences aux conditions posées aux articles 5 al. 2 (pour les actes législatifs) et 66 (pour les accords administratifs) de la LOCEA. On relèvera en particulier que l'article 5 al. 2 LOCEA prescrit que la délégation doit porter « *sur des points secondaires ou de nature essentiellement technique* ». 22

2.2.2 Message

Le message qui accompagne le projet d'acte approuvant l'adhésion à une convention doit être accompagné de **la prise de position** de la CAE ou de la commission interparlementaire sur le résultat des négociations. 23

Le cas échéant, le Conseil d'Etat expose **pourquoi cette prise de position n'a pas été suivie** (art. 13 al. 1 LConv).

2.3 La publication et la promulgation

L'acte d'adhésion et la convention doivent être publiés simultanément dans le ROF et sont repris, le cas échéant, dans le RSF et la BDLF conformément à la législation sur les publications officielles. 24

La publication peut être restreinte au titre de l'acte aux conditions des articles 13s. LPAL.

Simultanément à la **promulgation** de l'acte d'adhésion (c'est-à-dire la constatation par le Conseil d'Etat que les règles sur l'exercice des droits populaires ont été respectées), le Conseil d'Etat fixe d'ordinaire la date d'entrée en vigueur de cet acte. 25

Il convient d'être attentif au fait que **l'entrée en vigueur de l'acte d'adhésion précède** en principe celle de la convention et de ses éventuelles dispositions d'application.

Les **Directions** doivent veiller à faire paraître dans le ROF, le moment venu, **l'avis que la convention est entrée en vigueur** pour le canton de Fribourg. Tant que cet avis n'a pas été publié, la convention n'est pas reproduite dans le RSF et la BDLF. 26

2.4 La ratification (art. 14 LConv)

Après la promulgation de l'acte d'adhésion, le Conseil d'Etat ratifie la convention. Au sens de la LConv, la ratification est l'**annonce aux cantons partenaires** de l'adhésion du canton de Fribourg. Souvent, c'est la convention elle-même qui précise cette procédure. 27

La CoParl a une notion plus large de la ratification qui vise aussi la procédure d'adhésion.

La Direction concernée veille également à ce que la convention et l'adhésion du canton de Fribourg soient **portées à la connaissance de la Confédération et des cantons non partenaires**, qui peuvent les contester. 28

Le Conseil d'Etat représente le canton lors du règlement d'un éventuel différend (art. 114 al. 1 Cst., 6 al. 3 et 16 LConv). 29

2.5 La mise en œuvre (art. 15 LConv)

D'ordinaire, la mise en œuvre a lieu conformément à ce que prévoient la convention elle-même ou les « conventions cadres » (ACI et/ou CoParl). 30

L'**acte d'adhésion lui-même** peut contenir des règles d'exécution ou d'adaptation de la législation fribourgeoise. 31

Le **Conseil d'Etat** est compétent pour adopter les règlements d'exécution nécessaires ou passer des conventions à cette fin (art. 111 al. 2 Cst. en relation avec l'article 7 al. 1 LConv). 32

Des **organes intercantonaux** peuvent être habilités à édicter des règles d'application de la convention (par ex. en matière de pêche). 33

Conformément à l'article 48 al. 4 Cst. féd. :

⁴ Les cantons peuvent, par une convention, habiliter un organe intercantonal à édicter pour sa mise en œuvre des dispositions contenant des règles de droit, à condition que cette convention :

- a. soit adoptée selon la procédure applicable aux lois;
- b. fixe les grandes lignes de ces dispositions.

Les membres du Grand Conseil **délégués dans des organismes conventionnels** sont élus par le Grand Conseil sur le préavis de la CAE (art. 15 al. 2 LConv). 34

A défaut de règle contraire, la CAE exerce au surplus les compétences attribuées au Grand Conseil au cours de la mise en œuvre d'une convention intercantonale (art. 15 al. 2 LGC).

La CAE et les personnes déléguées rendent compte au Grand Conseil de manière adéquate de leurs activités (art. 5 al. 3 LConv).

2.6 La dénonciation

Les règles sur l'approbation de l'adhésion s'appliquent par analogie à la dénonciation d'une convention. Pour la décision sur le principe, il faut respecter le **parallélisme des formes** (soit par ex. une loi pour dénoncer une convention à laquelle notre canton a adhéré par une loi). 35

Les délais et les conditions à respecter sont d'ordinaire prévus par la convention elle-même.

Le Conseil d'Etat est compétent pour communiquer la dénonciation (opération inverse de la ratification) et pour représenter le canton en cas de différend (art. 6 et 16 LConv).

3. Inventaire (art. 18 LConv)

L'Etat doit garder une vue d'ensemble de tous les engagements intercantonaux de notre canton, c'est pourquoi l'article 18 LConv prescrit d'en tenir l'inventaire ou de disposer d'un outil permettant de dresser facilement un tel inventaire ou une partie essentielle de celui-ci (tel serait le cas si une base de données ou un recueil systématique venait à voir le jour à un niveau intercantonal). **36**

Cette règle s'applique **à toutes les conventions** quelle que soit l'autorité compétente pour y adhérer, quels qu'en soient les partenaires ou l'objet (art. 2 al. 1 LConv). **37**

L'article 18 al. 2 LConv détermine les informations (métadonnées) minimales qui doivent figurer dans cet inventaire. **38**

L'inventaire est géré par la **Chancellerie d'Etat**, mais il incombe aux **Directions** de veiller à l'actualisation des données dans les domaines qui relèvent de leurs attributions (art. 18 al. 3 LConv). **39**

L'article 4 RPAL prescrit aussi que « les Directions transmettent avec diligence à la Chancellerie d'Etat et au Service de législation les informations relatives à la validité et au champ d'application des conventions intercantionales qui concernent leurs domaines de compétence » et, le cas échéant, veillent à la publication de ces informations dans le ROF.

Le **Conseil d'Etat** doit faire vérifier périodiquement que l'inventaire est exact et complet (art. 18 al. 3 LConv). **40**

D. Cas soumis à l'ACI

1. Champ d'application et objet

L'article 13 PFCC prévoit l'élaboration d'un accord-cadre intercantonal sur la collaboration intercantonale et fixe le contenu minimal de cet accord. Tous les cantons ont adhéré à l'ACI. **41**

L'ACI s'applique : **42**

- si la convention règle la compensation des charges dans **un des domaines RPT** mentionnés à l'article 48a Cst. féd., (voir ci-dessous) ;
- **quelle que soit l'autorité compétente pour approuver l'adhésion** dans notre canton.

Les domaines RPT visés sont les suivants :

- exécution des peines et des mesures ;
- instruction publique pour les domaines visés à l'article 62 al. 4 Cst. féd. ;
- hautes écoles cantonales ;
- institutions culturelles d'importance suprarégionale ;
- gestion des déchets ;
- épuration des eaux usées ;
- transports en agglomération ;
- médecine de pointe et cliniques spéciales ;
- institutions d'intégration et de prise en charge des personnes handicapées.

Les cantons peuvent soumettre à l'ACI des conventions de collaboration intercantonale conclues dans d'autres domaines de tâches (art. 1 al. 3 ACI).

Sur les relations avec la LConv et la CoParl [→ 54ss].

2. Particularités de la procédure

Phases de négociation et d'adhésion : l'ACI prescrit uniquement que les gouvernements informent à temps et de manière complète les parlements sur les conventions existantes ou prévues ; au surplus, le droit cantonal est applicable (art. 4 ACI). Il n'y a donc **aucune particularité** par rapport à la LConv sur ces points. 43

Ratification, dénonciation et demandes de révision : l'ACI prescrit leur dépôt auprès de la Conférence des gouvernements cantonaux (art. 5 al. 1 ACI). Cette règle est pleinement compatible avec l'article 14 al. 1 LConv. 44

Règlement des différends : l'ACI comporte des **règles spéciales** : 45

- procédure préalable informelle (art. 6 ACI)
- intervention d'une Commission intercantonale pour les conventions (art. 7 ACI)
- règles procédurales (art. 31ss ACI).

Ces procédures sont préalables à la saisie du Tribunal fédéral (art. 31 al. 2 et 34 al. 6 et 7 ACI).

L'article 16 LConv est compatible avec ces dispositions.

Mise en œuvre : l'ACI comporte des **règles détaillées** s'agissant des formes de collaboration intercantonale (participation à des organismes responsables communs selon les art. 10ss ACI ou acquisition des prestations selon les art. 21ss ACI). 46

Il y a encore lieu de tenir compte des règles particulières qui figureraient dans les conventions passées dans chaque domaine (art. 11 ACI).

Les articles 15 LConv et 15 LGC sont compatibles avec ces règles.

E. Cas soumis à la CoParl

1. Champ d'application et objet

La CoParl s'applique en priorité aux conventions **passées entre les cantons romands** (seuls signataires de cette convention), mais l'adhésion est ouverte à tous les cantons. 47

Elle s'applique (art. 7 CoParl) :

- aux conventions soumises à **l'approbation du Parlement dans au moins deux des cantons** contractants ;
- et **seulement à ces cantons**, même si d'autres cantons contractants prennent part à la convention intercantonale. 48

Elle s'applique aussi, par analogie, lorsque la Conférence des Gouvernements cantonaux ou une Conférence suisse des chefs cantonaux de département met en consultation un **projet de convention intercantonale de portée nationale** (art. 14 CoParl).

2. Particularités de la CoParl

La CoParl a succédé, le 1.1.2011, à la Convention relative à la négociation, à la ratification, à l'exécution et à la modification des conventions intercantionales et des traités des cantons avec l'étranger, du 9 mars 2001 (appelée couramment « Convention des conventions »). Elle en a repris les points essentiels suivants : 49

- l'institution d'une **commission des affaires extérieures** dans chaque parlement cantonal (art. 2 CoParl) ;
- **l'information périodique** du Parlement par le Gouvernement (art. 3 CoParl) ;
- l'analyse du résultat des négociations par une **Commission interparlementaire (CIP)** (art. 9ss CoParl) ;
- et le **contrôle, par une commission interparlementaire**, de l'institution intercantonale ou de l'organisation commune créée par une convention (art. 15 CoParl).

Les principaux points de contact avec notre droit cantonal sont les articles 10 à 13 et 17 LConv et 15 LGC. Ceux-ci sont compatibles avec la CoParl.

3. Nouveautés introduites en 2011

a) Un Bureau interparlementaire a été créé, afin de renforcer la coordination entre Parlements et Gouvernements (art. 4 à 6 CoParl). Un-e parlementaire par canton contractant y siège. Le Bureau peut disposer d'un secrétariat administratif permanent. 50

Le Bureau établit et tient à jour la **documentation** sur la collaboration intercantonale et les conventions intercantionales qui lient les cantons contractants. Il reçoit des **informations** de la Conférence des Gouvernements de Suisse occidentale (CGSO), des gouvernements des cantons contractants et des conférences régionales sur les conventions en cours d'élaboration.

b) Les Bureaux des parlements concernés peuvent renoncer à réunir une CIP, non seulement pour les conventions administratives et techniques, mais aussi en fonction d'autres critères tels que l'importance de la matière et des enjeux politiques ou les délais prévus par le droit fédéral (art. 12 CoParl). 51

c) Instruments « parlementaires »

Contrairement à un 1^{er} projet, la CoParl ne prévoit pas d'associer les parlementaires aux négociations. La CIP peut prendre position **sur le projet** de convention comme par le passé. 52

La position des **commissions interparlementaires de contrôle** a été renforcée en les dotant de **nouveaux instruments** : interpellations, résolutions et postulats (art. 16ss CoParl). 53

Le site de la CGSO (www.cgso.ch) fournit un rapport explicatif du texte de la CoParl.

F. Relations entre la LConv et les « conventions cadres »

Il a été tenu compte de ces conventions lors de l'élaboration de la LConv ; cette loi ne devrait donc pas entrer en conflit avec elles. 54

1. Le principe

La LConv est toujours applicable – quels que soit la nature ou l'importance de la convention ou le domaine concerné ou le cercle des cantons partenaires – sous réserve de règles spéciales des « conventions cadres ».

2. Les spécialités

Lors de l'élaboration des conventions, l'ACI ne pose pas de règles particulières alors que, dans les cas soumis à la CoParl, il faut tenir compte surtout des règles sur la CIP et donc s'informer auprès du Grand Conseil sur la constitution prévue ou non d'une CIP. 55

Lors de la **mise en œuvre**, ce sont les règles sur **le contrôle interparlementaire de la gestion** prévus par l'ACI et la CoParl qui peuvent ne pas être entièrement compatibles entre elles – la LConv ne contient pas de règles à ce sujet. Les règles de l'ACI devraient avoir la priorité dans les domaines spéciaux auxquels il s'applique. 56

Procédures de consultation – Tableau synoptique

Les articles cités sont ceux du REAL

	EXTERNE		INTERNE
	Ordinaire	Restreinte	
Cas	Actes d'une certaine importance (22 ^{1 et 2})	<i>Technique ou peu de destinataires externes (31)</i>	Pratiquement pas d'incidences externes (32 ¹)
Autorisation	Conseil d'Etat (22 ³)	<i>Direction (31²)</i>	Direction (32 ¹)
Destinataires	Directement concernés (23 ¹) + internes (23 ¹ / 32 ^{2 et 3})	<i>(art. 31^{1 le.t b})</i>	Absolument obligatoires (32 ^{2 let. a})
	Cercle élargi (23 ^{2 et 3}), notamment communes et partis Autres (24, <i>not. l'al. 2</i>)	Cercle restreint de destinataires externes	Relativement obligatoires (32 ^{2 let. b}) Autres (32 ^{3 et 4})
	Répertoire des destinataires ordinaires – CHA (23 ⁴)	--	(32)
Dossier	Français + allemand (25 ¹)	<i>Une langue suffit (31³)</i>	Une langue suffit (11 ²)
	Papier et électronique (25 ^{1 et 3})	<i>Eventuellement seulement électronique (31³)</i>	D'ordinaire, électronique (33)
	Disponible sur Internet (30)	<i>Facultatif (31³)</i>	(aucune obligation)
Délai	Trois mois (28¹) Déroptions (28 ^{2 et 3}) <i>notamment tenir compte des périodes de vacances</i>		Quatre semaines (33¹) Déroptions (28 ^{2 et 3} / 33 ¹) <i>notamment tenir compte des périodes de vacances</i>
	Annonce	FO + Internet (26 ¹)	--
Réponse	Papier et si possible électronique (27 ¹) Directions = électronique d'ordinaire + liste des unités et organismes consultés (27 ² / 33 ³)	<i>Eventuellement seulement électronique (31³)</i>	Electronique d'ordinaire (33 ² / 27 ²) <i>liste des unités et organismes consultés (33³)</i>
Evaluation et suite	Direction (29 ¹) Rapport de synthèse éventuel (29 ²)		Direction (33 ⁴) Rapport de synthèse éventuel (33 ⁴)

Approbation fédérale – Procédure cantonale

La présente fiche règle uniquement les démarches au niveau cantonal.

Fiche complémentaire

> A 11 Approbation fédérale – Règles fédérales

La Constitution fédérale exige que :

01

- > la **Constitution cantonale et ses modifications** reçoivent la garantie de l'Assemblée fédérale [→ let. A ci-après] ;
- > les **conventions intercantionales** soient portées à la connaissance de la Confédération et des autres cantons, qui peuvent élever une réclamation [→ let. B et C ci-après] ;
- > d'éventuels **accords internationaux** soient portés à la connaissance de la Confédération préalablement à leur conclusion [→ let. D ci-après] ;
- > d'**autres actes législatifs cantonaux** obtiennent une approbation fédérale ou soient portés à la connaissance des autorités fédérales compétentes, lorsque l'exécution du droit fédéral l'exige [→ let. E ci-après].

Si le droit fédéral exige expressément l'approbation d'un acte législatif cantonal, celle-ci est une condition de validité de l'acte. Il y a donc lieu de **prendre à temps les mesures** pour que cette approbation puisse être **obtenue au plus tard lors de la promulgation** de l'acte.

02

A. Constitution cantonale

La **Chancellerie d'Etat** veille d'office à obtenir la garantie fédérale des dispositions constitutionnelles cantonales. Elle adresse à la Chancellerie fédérale le texte mis en votation et l'arrêté validant le résultat de la votation et en informe la Direction concernée.

03

NB : En cas de doute quant à la validité d'une disposition constitutionnelle envisagée, la **Direction concernée** devrait soumettre immédiatement le projet à la Chancellerie fédérale pour obtenir un *avis préalable*.

B. Conventions intercantionales

- a) D'ordinaire, la convention intercantonale est remise à la Chancellerie fédérale par un organe compétent en vertu de la convention, après que la convention a été conclue par les cantons signataires ou qu'elle a été ratifiée par un canton au moins (art. 27^o al. 2 OLOGA, RS 172.010.1). La **Direction concernée** veille à ce que cela soit fait [cf. art. 14 al. 2 LConv].
- b) Si cette remise incombe au canton de Fribourg, la **Direction concernée** informe la **Chancellerie d'Etat** ; celle-ci procède conformément à la lettre E, ch. 2.1 [→ 13]. Le texte de la convention doit être annexé (art. 27^o al. 3 OLOGA).

04

Il est possible de soumettre un projet à la Confédération pour examen préalable (art. 27^p OLOGA).

C. Conventions contraires aux intérêts de notre canton

Les Directions doivent procéder **d'office et avec diligence à l'examen** des conventions auxquelles notre canton n'est pas partie et, au besoin, informer le Conseil d'Etat de la nécessité de présenter des objections avant, éventuellement, d'élever une réclamation. **05**

Le canton dispose de **deux mois** dès la publication de la convention en cause dans la Feuille fédérale pour signaler ses objections aux cantons contractants (art. 62 al. 2 LOGA, RS 172.010). Si aucune solution à l'amiable n'est trouvée, la réclamation doit être élevée devant l'Assemblée fédérale **dans les six mois** suivant ladite publication (art. 62 al. 4 LOGA).

D. Accords internationaux

La Direction concernée veille à ce qu'avant sa conclusion, l'accord international soit transmis à la Chancellerie fédérale, sauf exception prévue par le droit fédéral (art. 56 al. 2 Cst. ; 61c et 62 LOGA). **06**

Si cette transmission incombe au canton de Fribourg, la Direction agit par l'intermédiaire de la Chancellerie d'Etat. Le texte de l'accord doit être annexé (art. 270 al. 3 OLOGA).

E. Actes législatifs soumis à approbation

1. Opérations relevant de la Direction concernée

1.1. La Direction concernée transmet, dès que possible, l'avant-projet de loi ou le projet d'ordonnance **à la Chancellerie fédérale pour examen préalable** par l'autorité fédérale compétente. **07**

1.2. Une section spécifique du **projet de message** traite de la question de l'approbation fédérale de l'acte (base légale fédérale, conformité au droit fédéral de la solution proposée, démarches entreprises et, le cas échéant, préavis déjà reçu de Berne). Pour un projet d'ordonnance, la Direction concernée fait une brève note en s'inspirant de ce qui précède. **08**

1.3. L'**avant-projet de loi** ou le **projet d'ordonnance** porte, en fin de document, la mention : **09**

Approbation

*Cette loi [ordonnance/ Ce décret / règlement] a été approuvé[e]
par l'autorité fédérale compétente le ...*

OU

*Les articles [...] ont été approuvés par l'autorité fédérale
compétente le ...*

Cette formule sera complétée en temps voulu par les organes chargés de la gestion du Recueil systématique.

1.4. La Direction concernée **informe immédiatement** le Conseil d'Etat et, le cas échéant, la commission parlementaire du résultat des démarches auprès des autorités fédérales. **10**

1.5. La Direction concernée remet immédiatement à la Chancellerie d'Etat une copie du préavis de l'autorité fédérale compétente. **11**

1.6. Si l'autorité fédérale envisage de formuler des réserves ou un préavis négatif, la Direction concernée prépare un **projet de détermination du canton** qu'elle soumet à l'autorité cantonale actuellement saisie du projet. **12**

2. Opérations relevant de la *Chancellerie d'Etat*

- 2.1. La Chancellerie d'Etat transmet d'office à la Chancellerie fédérale **la version finale** de l'acte à approuver, sous la forme d'une copie du texte paru ou à paraître dans le ROF ; elle en informe la Direction concernée. **13**
- 2.2. La Chancellerie d'Etat informe la Direction concernée et le Service de législation dès que l'approbation a été reçue. **14**
- 2.3. La Chancellerie d'Etat mentionne cette approbation lors de la promulgation de l'acte ou, si l'approbation est reçue ultérieurement, procède à une publication spécifique dans le ROF. **15**

F. Autres actes législatifs à porter à la connaissance des autorités fédérales

- Si le droit fédéral prescrit qu'un autre acte législatif doit être porté à la connaissance de la Confédération, la Direction concernée transmet l'acte à la Chancellerie fédérale **par l'intermédiaire de la Chancellerie d'Etat**. **16**
- Si le droit fédéral exige aussi la communication des modifications d'un tel acte, la Direction compétente pour la matière concernée – même si ce n'est pas elle qui a proposé l'acte modificateur – veille à ce que ces modifications soient portées à la connaissance de la Confédération par l'intermédiaire de la Chancellerie d'Etat. **17**

Approbation fédérale - Règles fédérales

Le droit fédéral prévoit la soumission à la Confédération de divers actes cantonaux.
Les règles fédérales varient selon le genre d'acte législatif concerné.

Il y a lieu de distinguer :

1. la Constitution cantonale [→ ch. 1 ci-après]
2. les conventions intercantionales [→ ch. 2 ci-après]
3. les autres actes législatifs (lois, ordonnances ou règlements) [→ ch. 3 ci-après]
4. les accords internationaux [→ ch. 4 ci-après]

Pour chacune de ces catégories, la présente fiche rappelle :

- > les cas où le canton est tenu de soumettre un acte à la Confédération ;
- > le caractère juridique de la décision fédérale (effet déclaratif ou constitutif) ;
- > l'autorité fédérale compétente ;
- > la procédure applicable.

Dispositions fédérales citées :

- > Cst. féd. RS 101
- > LParl RS 171.10
- > LOGA RS 172.010
- > OLOGA RS 172.010.1

1. La Constitution cantonale

1.1. Cas

Le canton est tenu de demander à la Confédération la garantie de sa Constitution et de chacune de ses modifications (art. 51 al. 2 Cst. féd.).

Art. 51 al. 2 Cst. féd.

² Les constitutions cantonales doivent être garanties par la Confédération. Cette garantie est accordée si elles ne sont pas contraires au droit fédéral.

1.2. Caractère juridique

Cette garantie a un caractère **déclaratif**, selon la doctrine et la jurisprudence unanimes. Elle peut être partielle ou comporter des réserves.

Selon la jurisprudence, elle n'est pas attaquable devant le Tribunal fédéral.

1.3. Autorité fédérale compétente

La garantie est donnée par **l'Assemblée fédérale** (art. 172 al. 2 Cst. féd.) sous la forme d'un arrêté fédéral simple (art. 163 Cst. féd.), publié dans la Feuille fédérale.

1.4. Procédure fédérale

La procédure est régie par la loi du 13 décembre 2002 sur l'Assemblée fédérale (Loi sur le Parlement, LParl).

Comme les projets de loi, cet objet est traité séparément par chaque Conseil (art. 156 Cst., 95 let. d LParl), mais l'entrée en matière est automatiquement acquise (art. 74 al. 3 LParl).

1.5. Démarches cantonales

Voir [→ A 10-03].

2. Conventions intercantionales

2.1. Cas

Les conventions intercantionales doivent être **portées à la connaissance de la Confédération** (art. 48 al. 3 Cst. féd.).

Elles peuvent alors être contestées soit par la Confédération, soit par les cantons-tiers (art. 172 al. 3 et 186 al. 3 Cst. féd.).

Art. 48 al. 3

³ Les conventions intercantionales ne doivent être contraires ni au droit et aux intérêts de la Confédération, ni au droit des autres cantons. Elles doivent être portées à la connaissance de la Confédération.

Art. 172 al. 3

³ Elle [l'Assemblée fédérale] approuve les conventions que les cantons entendent conclure entre eux et avec l'étranger, lorsque le Conseil fédéral ou un canton élève une réclamation.

Art. 186 al. 3

³ Il [le Conseil fédéral] peut élever une réclamation contre les conventions que les cantons entendent conclure entre eux ou avec l'étranger.

L'article 61c al. 2 LOGA **dispense toutefois de remettre les conventions qui** ont pour objet l'exécution de conventions dont la Confédération a déjà connaissance et celles qui s'adressent en priorité aux autorités ou qui règlent des questions techniques ou administratives.

2.2. Caractère juridique

Cette procédure a un effet **déclaratif**.

2.3. Autorité fédérale compétente

La convention est examinée par le département fédéral compétent (et, le cas échéant, par les cantons-tiers). En cas de différend, le droit fédéral prescrit de rechercher une conciliation avant d'élever une réclamation (art. 62 al. 3 LOGA).

Les réclamations concernant les conventions intercantionales sont portées devant **l'Assemblée fédérale** lorsque le Conseil fédéral ou un autre canton élève une réclamation (art. 172 al. 3 Cst. féd.).

NB : Dans les domaines soumis à l'Accord-cadre du 24 juin 2005 pour la collaboration intercantonale assortie d'une compensation des charges (ACI), une autorité et une procédure de conciliation spéciales sont prévues pour régler les différends (art. 7 et 31ss ACI).

2.4. Procédure fédérale

Les articles 61c et 62 LOGA et 27k à 27n OLOGA ainsi que les « **Explications relatives aux dispositions d'exécution de l'OLOGA** » précisent la procédure à suivre. (Voir : <http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/00826/index.html?lang=fr>)

2.5. Démarches cantonales

Voir [→ A 10-04s.].

3. Autres actes législatifs

3.1. Généralités

Le droit fédéral ne fixe plus qu'un nombre limité de cas dans lesquels des actes législatifs cantonaux (lois, ordonnances ou règlements) doivent être soumis à la Confédération pour approbation ou information (cf. ch. 3.6 ci-après). **Une norme fédérale expresse est nécessaire.**

Si une approbation est nécessaire, les cantons peuvent déjà soumettre des projets pour **examen préalable** au département fédéral concerné (art. 27k al. 3 OLOGA).

La version finale de l'acte peut être soumise pour approbation **avant l'expiration du délai référendaire** (art. 27k al. 2 OLOGA). La Confédération se détermine dans les deux mois à compter de la réception de l'acte (art. 27m et 27n OLOGA).

3.2. Caractère juridique

L'approbation est **constitutive** (= c'est une condition de validité) dans tous les cas où une approbation est expressément prévue (art. 61b al. 1 LOGA). Lorsqu'une simple communication est prévue, l'effet est déclaratif.

3.3. Autorité fédérale compétente

En l'absence de litige, l'approbation est donnée par les départements. En cas de litige, le Conseil fédéral tranche ; il peut aussi donner une approbation assortie d'une réserve (art. 61b LOGA).

3.4. Procédure fédérale

Les articles 27k à 27n OLOGA et les « **Explications relatives aux dispositions d'exécution de l'OLOGA** » précisent la procédure à suivre. (Voir : <http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/00826/index.html?lang=fr>)

3.5. Démarches cantonales

Voir [→ A 10-07ss.].

3.6. Liste des cas

On trouve sur le site de la Chancellerie fédérale une liste des dispositions qui prévoient un devoir d'approbation ou d'information (Attention à sa date de validité !). (<http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/04804/index.html?lang=fr>)

4. Accords internationaux

4.1. Cas

Si le canton envisage de conclure un traité avec l'étranger, il doit **informer la Confédération préalablement à la conclusion** (art. 56 al. 2 Cst. féd.). Les traités peuvent alors être contestés soit par la Confédération, soit par les cantons-tiers (art. 172 al. 3 et 186 al. 3 Cst. féd.).

Art. 56 Relations des cantons avec l'étranger

¹ Les cantons peuvent conclure des traités avec l'étranger dans les domaines relevant de leur compétence.

² Ces traités ne doivent être contraires ni au droit et aux intérêts de la Confédération, ni au droit d'autres cantons. Avant de conclure un traité, les cantons doivent informer la Confédération.

³ Les cantons peuvent traiter directement avec les autorités étrangères de rang inférieur; dans les autres cas, les relations des cantons avec l'étranger ont lieu par l'intermédiaire de la Confédération.

Art. 172 al. 3

³ Elle [l'Assemblée fédérale] approuve les conventions que les cantons entendent conclure entre eux et avec l'étranger, lorsque le Conseil fédéral ou un canton élève une réclamation.

Art. 186 al. 3

³ Il [le Conseil fédéral] peut élever une réclamation contre les conventions que les cantons entendent conclure entre eux ou avec l'étranger.

4.2. Caractère juridique

La doctrine considère que cette procédure a un effet déclaratif par égard pour l'autonomie cantonale (art. 48 al. 1 Cst. féd.) et par analogie avec les conventions intercantionales.

4.3. Autorité fédérale compétente

Les traités sont portés devant **l'Assemblée fédérale** lorsque le Conseil fédéral ou un canton élève une réclamation (art. 172 al. 3 Cst. féd.).

NB : Compte tenu des compétences étendues de la Confédération dans le domaine des relations extérieures, les risques de réclamation de sa part ne sont pas négligeables.

4.4. Procédure fédérale

Les articles 27o à 27t OLOGA et les « **Explications relatives aux dispositions d'exécution de l'OLOGA** » précisent la procédure à suivre.

(Voir : <http://www.bk.admin.ch/themen/gesetz/00052/00826/index.html?lang=fr>)

4.5. Démarches cantonales

Voir [→ A 10-06].

Messages du Conseil d'Etat au Grand Conseil

L'article 197 LGC prescrit que :

01

¹ Le message contient l'exposé des motifs et informe notamment sur les points suivants :

- a) l'origine de la proposition ;
- b) la nécessité du projet ;
- c) les travaux préparatoires et les principales propositions du projet ;
- d) les conséquences financières et en personnel ;
- e) l'influence du projet sur la répartition des tâches Etat-communes ;
- e^{bis}) les effets sur le développement durable ;
- f) la constitutionnalité, la conformité au droit fédéral et l'eurocompatibilité du projet ;
- g) la soumission ou non aux référendums législatif et financier, y compris, le cas échéant, la soustraction au référendum ordinaire en raison de l'urgence ;
- h) si nécessaire, la justification d'une proposition d'appliquer la procédure accélérée, le rappel de la nécessité d'une majorité qualifiée ou d'une approbation fédérale.

² Les exigences supplémentaires en matière de droit intercantonal sont réservées.

S'agissant de *l'origine de la proposition* (art. 197 let. a LGC), il faut veiller à mentionner clairement au début du message les instruments parlementaires mis en œuvre, de manière à faciliter le suivi de ces instruments par le Secrétariat du Grand Conseil.

02

Pour l'évaluation des conséquences financières, il y a lieu de tenir compte de :

03

- > l'article 8 LFE qui prescrit que « Tout projet de loi, de décret ou d'arrêté entraînant des dépenses est accompagné d'une estimation financière prévoyant, si besoin est, des moyens supplémentaires ou des propositions de couverture de ces dépenses. » ;
- > l'article 5 RFE qui prescrit que :

¹ Pour l'évaluation financière des projets de lois, l'estimation des dépenses répétitives (notamment personnel, location, dépenses de fonctionnement) doit porter sur les cinq premières années d'application.

² La même règle s'applique aux décrets et arrêtés, à moins que leur durée de validité ne soit plus courte.

Pour le chiffrage des éléments (traitement, équipement par poste de travail, etc.), il y a lieu d'utiliser les montants retenus pour l'établissement des budgets (au besoin, s'adresser à l'Administration des finances et au Service du personnel et d'organisation).

04

Les *effets sur le développement durable* (art. 197 let. e^{bis} LGC) font l'objet d'une procédure d'évaluation de la durabilité réalisée au moyen d'un instrument informatique spécifique. (Voir <http://www.fr.ch/daec-dd/fr/pub/index.cfm>).

05

S'agissant de *l'eurocompatibilité* (art. 197 let. f LGC), l'arrêté du 10 octobre 1995 concernant l'examen de l'eurocompatibilité des textes législatifs, remplacé par l'article 9 al. 2 REAL, prévoyait explicitement que l'exposé des motifs pour tout nouvel acte législatif (ou toute révision générale d'un acte existant) indique en substance le contenu du droit européen et précise dans quelle mesure la réglementation projetée est eurocompatible.

06

Actuellement, les principaux domaines du droit suisse pouvant entrer en concurrence avec le droit européen relèvent de la Confédération, qui étudie la question de

l'eurocompatibilité lors de l'adoption ou de la modification de sa législation. Il est très rare que le canton doive encore se prononcer sur ce point lors de l'adoption des dispositions d'exécution du droit fédéral, raison pour laquelle la plupart des messages peuvent se contenter de confirmer, de manière générale, l'eurocompatibilité du projet cantonal.

Dans les cas de compétence normative exclusive du canton, une motivation plus explicite est requise. Lorsqu'une disposition législative n'est pas compatible avec le droit européen, l'exposé des motifs doit le signaler expressément, en indiquant les raisons de cette divergence. En outre, si l'on a le choix entre diverses solutions eurocompatibles, il serait souhaitable d'opter, si possible, pour la solution la plus proche du droit européen.

Le cas échéant, le message mentionnera d'éventuelles *influences sur d'autres domaines* comme la famille, la santé, l'environnement ou l'énergie (art. 9 al. 3 REAL, art. 3 al. 3 LSan). **07**

Le rapport explicatif accompagnant un avant-projet de loi mis *en consultation* contiendra déjà, autant que possible, toutes les explications attendues du futur message. **08**

L'article 13 al. 2 REAL prévoit que les **projets d'ordonnances d'une certaine importance** sont accompagnés d'un rapport explicatif, qui, sous une forme succincte, mentionne au moins les éléments suivants : **09**

- a) l'origine et la nécessité du projet ;
- b) les principales opérations réalisées ;
- c) les principales propositions ;
- d) les conséquences financières et en personnel ;
- e) la conformité au droit supérieur.

Procédure en cas d'urgence

On peut distinguer l'urgence due à des circonstances extraordinaires (liées à des dangers immédiats) et l'urgence en temps ordinaire.

A. En cas de circonstances extraordinaires

Dans ces cas, les actes législatifs peuvent être adoptés **par le Grand Conseil** selon une procédure accélérée [→ 04] et déclarés urgents [→ 05] pour être mis en vigueur sans respecter le délai référendaire ordinaire [→ 07]. 01

La Constitution permet aussi, si les circonstances l'exigent, que **le Conseil d'Etat** adopte, pour une durée limitée, des règles qui relèveraient normalement du Grand Conseil. 02

L'article 117 Cst. prévoit en effet que :

« Le Conseil d'Etat prend les mesures nécessaires pour parer aux dangers sérieux, directs et imminents. Ces mesures cessent de produire effet une fois le danger disparu ou en l'absence d'approbation par le Grand Conseil dans le délai d'une année ».

Dans ces cas, les actes adoptés feront probablement l'objet d'une publication extraordinaire [→ 06].

B. Mise en œuvre du droit fédéral

Pour garantir sa mise en œuvre, le droit fédéral donne parfois la compétence au gouvernement d'adopter des règles de niveau légal soit pour une période transitoire, soit pour pallier le retard pris par le législateur pour adopter les règles d'application nécessaires. 03

Sauf circonstances spéciales, le Conseil d'Etat procède alors par une ordonnance adoptée et publiée selon la procédure ordinaire.

C. Procédure parlementaire accélérée

La loi sur le Grand Conseil prévoit la possibilité de recourir à une **procédure accélérée** pour le traitement des instruments parlementaires et des projets de lois et de décrets (art. 7 al. 4, 21 al. 2, 67, 74 al. 2, 78 al. 3, 86 let. b, 107 al. 1, 111 al. 1, 114 al. 1, 141 al. 1 let. e, 148 al. 2, 174, 175 et 176). 04

La demande de procédure accélérée doit motiver l'urgence et préciser les dérogations envisagées. Son adoption nécessite la majorité qualifiée. Par la suite, la procédure accélérée peut être abandonnée par le Grand Conseil si l'urgence n'est plus avérée.

La LGC règle aussi la **décision de déclarer un acte urgent** pour le soustraire à la procédure référendaire ordinaire (art. 141 al. 1 let. c, 150 et 197 al. 1 let. g). 05

D. Publication extraordinaire et referendum

Si les circonstances empêchent de procéder à une publication ordinaire dans le Recueil officiel, l'article 15 LPAL autorise d'opérer à la **publication par d'autres moyens** de diffusion appropriés, en attendant de procéder à une publication ordinaire. 06

S'agissant du referendum, l'article 92 Cst. autorise des dérogations si le Grand Conseil a déclaré l'acte urgent [→ 05]. Il prescrit ce qui suit : 07

¹ Un acte du Grand Conseil dont l'entrée en vigueur ne souffre aucun retard peut être déclaré urgent et mis en vigueur immédiatement par une décision prise à la majorité de ses membres. Sa durée de validité doit être limitée.

² Lorsqu'un tel acte est soumis obligatoirement au référendum ou que celui-ci est demandé, il cesse de produire effet un an après son adoption par le Grand Conseil s'il n'a pas été accepté par le peuple dans ce délai.

L'article 129 LEDP précise l'application de l'article 92 Cst. comme il suit :

¹ Les actes déclarés urgents par le Grand Conseil sont soumis au referendum si leur durée de validité dépasse une année. Le droit de referendum n'empêche cependant pas l'entrée en vigueur de ces actes.

² Si une loi déclarée urgente est acceptée par le peuple, le Conseil d'Etat constate qu'elle continue à déployer ses effets jusqu'au terme fixé par elle.

³ Si une loi déclarée urgente est refusée par le peuple, elle reste en vigueur jusqu'à la date fixée par le Conseil d'Etat, mais au plus tard un an après son adoption par le Grand Conseil.

⁴ La durée de validité d'une loi urgente doit être limitée à cinq ans au maximum. Une telle loi ne peut être prorogée que par un acte soumis au referendum ordinaire.

Formulation du titre (exemples)

1. Principes

L'indication de l'objet de l'acte doit concilier au mieux les exigences d'information et de brièveté. 01

La définition de l'objet doit être suffisamment large pour **recouvrir l'ensemble de la matière** réglée.

A l'inverse, lorsqu'une matière n'est réglée que sous un angle restreint, le titre ne doit pas laisser accroire qu'il s'agit d'une réglementation globale, et il doit caractériser l'objet de l'acte par rapport à celui d'autres actes du même domaine. 02

Ainsi, lorsqu'une ordonnance en matière d'installations de chauffage au bois règle seulement leur subventionnement, il est utile de mentionner ce dernier aspect dans le titre, pour ne pas laisser accroire qu'il s'agit d'une réglementation plus générale, englobant, par exemple, des prescriptions de police du feu ou de protection de l'air.

Bien qu'il ne soit pas toujours aisé de trouver d'emblée une **définition concise de l'objet**, il est souvent possible de supprimer des éléments accessoires et d'aboutir ainsi à une formule plus simple. 03

Exemple :

<i>Titre trop long</i>	<i>Proposition de simplification</i>
Ordonnance concernant le paiement de la taxe d'inscription par les étudiants immatriculés, les auditeurs réguliers et les auditeurs libres de l'Université de Fribourg	Ordonnance fixant les taxes d'inscription à l'Université

2. Actes d'application ou d'exécution

Le titre des actes d'application ou d'exécution ne devrait pas se référer expressément à l'acte appliqué ni même au caractère d'application de l'acte. 04

Exemples :

<p>Loi du 16 novembre 1965 sur les prestations complémentaires à l'assurance-vieillesse, survivants et invalidité (= loi d'application de la loi fédérale sur les prestations complémentaires ...)</p> <p>Règlement du 27 juin 1995 sur l'enseignement secondaire supérieur (= règlement d'exécution de la loi sur l'enseignement secondaire supérieur)</p>

Il faut préciser dans les premiers articles de l'acte que celui-ci a comme objet l'application ou l'exécution de textes fédéraux ou cantonaux. 05

Les termes « application » et « exécution » sont en soi équivalents. Cela étant, le premier est généralement utilisé par rapport à des actes fédéraux ; le second, par rapport à un acte cantonal supérieur.

Si l'on tient malgré tout à citer l'acte appliqué, il faut alléger son titre :

06

- > par l'omission de la date de l'acte et de son abréviation ;
- > par l'usage d'un éventuel titre abrégé (tout en maintenant la précision « fédérale » s'il s'agit d'une loi fédérale).

Exemple :

Loi du ... d'application de la loi fédérale sur l'assurance-chômage

et non :

Loi du ... d'application de la loi fédérale du 25 juin 1982 sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité

3. Actes abrogatoires ou modificateurs

Le **titre** de l'acte abrogatoire ou modificateur exprime son caractère par les mots « abrogeant » ou « modifiant ».

07

Dans le titre de l'acte abrogatoire ou modificateur, le titre de l'acte *abrogé* ou *modifié* est simplifié (pas de date ni d'abréviation).

08

Exemple :

Loi

du ...

modifiant la loi sur les impôts cantonaux directs

Les actes abrogatoires ou modificateurs adoptés par le Grand Conseil prennent d'ordinaire la forme de l'acte qu'ils abrogent ou modifient : une loi est abrogée ou modifiée par une loi, une ordonnance parlementaire l'est par une ordonnance parlementaire.

09

Pour les actes du Conseil d'Etat, les abrogations ou les modifications prennent la forme d'une ordonnance, même si l'acte touché est intitulé arrêté, tarif ou règlement.

10

Une précision succincte relative à la **matière modifiée** peut être introduite entre parenthèses lorsqu'elle est vraiment utile, notamment lorsque la modification porte sur des points spécifiques et bien délimités de l'acte ou que celui-ci est souvent révisé.

11

Exemple :

Loi

du 17 novembre 1992

modifiant la loi d'application du code civil suisse (obligation d'entretien)

Lorsqu'un acte modifie simultanément **plusieurs actes**, un titre matériel peut, voire doit, être recherché. 12

Exemple :

Loi

du 28 septembre 1993

modifiant certaines dispositions dans le domaine des droits réels

Le **titre matériel** doit recouvrir si possible l'ensemble de la matière tout en exprimant l'aspect modificateur de l'acte.

D'**autres solutions** que le titre matériel peuvent être retenues :

- cumul des titres des actes modifiés, lorsque cette solution n'aboutit pas à un résultat indigeste ;
- citation du principal acte modifié, lorsque les autres modifications sont vraiment accessoires.

Pour la modification des actes pris par d'**autres autorités** que le Grand Conseil ou le Conseil d'Etat, le titre est remplacé par une formule du type suivant : 13

Exemple :

Règlement du Tribunal cantonal

sur son organisation interne et la manière de rendre ses décisions

Modification du 23 janvier 2014

Les Directions et les unités administratives ne sont mentionnées que par leur abréviation officielle.

Exemple :

Ordonnance DFIN

relative à la perception des créances fiscales

Modification du 10 février 2015

Comment créer une abréviation ?

1. Méthodes

Une abréviation devrait être à la fois simple, parlante et facile à retenir. **01**

Pour former une abréviation convenable, on juxtapose les **initiales** des mots du titre (à l'exception des articles et mots de liaison) : **02**

LAF loi sur les améliorations foncières

Si la méthode ci-dessus aboutit à une abréviation trop longue ou difficile à retenir, il convient :

- > de ne retenir que l'initiale de certains mots importants ; **03**
- > ou de se concentrer sur quelques lettres d'un mot caractéristique. **04**

Dans l'exemple ci-dessous, la restriction aux initiales importantes ou, mieux encore, le choix de plusieurs lettres d'un mot caractéristique permet de former une abréviation satisfaisante :

<i>Titre</i>	Loi du... sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agents
<i>Initiales, sans sélection</i>	LRCCPA ↓
<i>Initiales choisies</i>	LRCC
<i>Mot caractéristique</i>	LResp

Choix de la méthode

La méthode « du mot caractéristique » permet parfois de former des abréviations assez parlantes. Elle devrait donc être préférée, même s'il est possible de créer une abréviation formée des initiales : **05**

LPol <> LPC loi sur la Police cantonale

Combinaison des méthodes

Il est possible de combiner les deux méthodes (initiales / mot caractéristique) : **06**

LASoc loi sur l'aide sociale

La combinaison se fait naturellement dans les cas où un mot commence par deux ou plusieurs consonnes (par ex. Ch, Ph, Sp, St) : **07**

LStA loi sur les structures d'accueil de la petite enfance

2. Unicité de l'abréviation

L'abréviation ne doit pas être identique à l'abréviation d'un autre acte législatif. **08**

Il faut également éviter de créer une abréviation qui désigne déjà un acte législatif fédéral, du moins si les deux textes sont susceptibles d'être cités, par leur abréviation, dans un même contexte. Une solution peut consister à ajouter un C (pour cantonale) après le L de loi, s'il ne s'agit pas d'une pure loi d'application [→ 13]. **09**

Exemple :

<p>Loi</p> <p><i>du 18 décembre 2009</i></p> <p>sur les eaux (LCEaux)</p>

On évite ainsi de la confondre avec la loi fédérale du 24 janvier 1991 sur la protection des eaux (LEaux).

3. **Graphie**

Dans l'abréviation, les **lettres initiales** sont transcrites en majuscules et les autres, en minuscules. **10**

LAv Loi sur la profession d'avocat

Les abréviations s'écrivent **sans accents**.

LRec loi sur les réclames

L'abréviation ne contient **ni signe typographique** (barre oblique, point, tiret, trait d'union, etc.), **ni espace**. Elle ne comprend, en principe, pas non plus d'initiale (minuscule) de **mots de liaison** telles que le « c » pour « concernant ». **11**

Exemples : **LALNI** et non LA/LNI, LA LNI

4. **Lettres indiquant la forme juridique de l'acte**

La forme juridique de l'acte se traduit dans l'abréviation par la lettre initiale de la dénomination correspondante : **12**

C code
D décret
L loi
O ordonnance
R règlement

5. **Actes d'application ou d'exécution**

Lorsque le titre d'un règlement ou d'une ordonnance d'**exécution d'une loi cantonale** contient la précision « d'exécution de la loi », cette précision ne se traduit pas dans l'abréviation. Celle-ci est dérivée de l'abréviation de la loi, dans laquelle on remplace la lettre L par R ou O : **13**

Loi exécutée : LSAD Loi sur les soins et l'aide familiale à domicile

Acte d'exécution : RSAD Règlement [d'exécution de la loi] sur les soins et l'aide familiale à domicile
(et non RELSAD)

Lorsque le titre d'un acte d'**application d'une législation fédérale** fait apparaître le caractère d'application, le mot « application » ou « exécution » se traduit dans l'abréviation :

LALAVI loi d'application de la législation fédérale sur l'aide aux victimes d'infractions

Préambule - précisions et exemples

1. Les « Vu »

A. Références légales

Les références légales, qui sont introduites par le terme « Vu », indiquent les **bases légales** de l'acte en cause. **01**

Sont notamment considérés comme bases légales : **02**

- dans un acte d'application général, l'acte supérieur (par ex., dans un règlement d'exécution, la loi appliquée) ;
- dans un acte d'application limité à un objet particulier, les dispositions de l'acte supérieur relatives à cet objet ;
- dans un acte du Grand Conseil qui n'est pas un acte d'application de la législation fédérale, les éventuelles dispositions constitutionnelles prévoyant ou nécessitant une loi en la matière ;
- dans les actes des autres autorités que le Grand Conseil ou le Conseil d'Etat, qui ne disposent d'aucune compétence générale en matière législative ou réglementaire, la norme de délégation ainsi que les dispositions concrétisées.

Les références légales doivent être **limitées aux bases légales spécifiques** à la matière traitée dans l'acte en cause. **03**

On **ne cite pas** :

- les dispositions constitutionnelles qui octroient la compétence législative générale au Grand Conseil et la compétence réglementaire générale au Conseil d'Etat ;
- des actes qui traitent du domaine concerné sans avoir un lien direct avec l'acte en question ;
- des actes qui s'appliquent dans le domaine concerné de par leur caractère général, tels le CPJA ou la LCo.

Il est préférable de ne mentionner aucune référence légale dans le préambule plutôt que de citer des références inadéquates. **04**

Pour les références légales qui doivent figurer dans le préambule d'un **acte modificateur** [→ 28s.]. Pour les références qui peuvent figurer dans le préambule d'un acte modifié [→ B 02-21]. **05**

Suivant les cas, il convient de se référer à un **acte entier** ou à des **dispositions spécifiques**, voire à une **modification** d'un acte. **06**

La référence globale à un acte intervient lorsque tout l'acte est concerné ou que les dispositions qu'il conviendrait de citer sont trop nombreuses. La formule est alors la suivante : « Vu la loi du ... sur ... ».

Lorsqu'il est possible de spécifier le ou les articles d'un acte qui sont concernés et que l'énumération n'est pas trop longue, la formule devient : « Vu les articles ... de la loi du ... sur ... ».

Une solution intermédiaire peut également être adoptée : « Vu la loi du ... sur ..., notamment ses articles ... ».

Lorsque des règles sont édictées à la suite d'une modification d'un acte supérieur, il convient de se référer à celle-ci, par une formule du genre « Vu la modification du ... de la loi sur ... ». **07**

Chaque acte cité fait en principe l'objet d'une **référence distincte**, qui mentionne le **titre** de l'acte avec sa date d'adoption. 08

Vu la loi du 26 novembre 1975 sur l'aménagement des eaux

L'abréviation de l'acte ne devrait être ajoutée que si elle est utilisée par la suite, et cela même si elle fait partie du titre officiel de l'acte cité. 09

Lorsque la référence à une **loi** est complétée par la référence à **son ordonnance ou à son règlement d'exécution**, la seconde référence peut être incluse dans la première ou à tout le moins être simplifiée : 10

Vu la loi fédérale du 17 juin 1994 sur la protection civile (LPCi) et son ordonnance du 19 octobre 1994 (OPCi) ;

ou alors, notamment si des dispositions topiques sont citées :

Vu les articles 6, 8 et 70 de la loi fédérale du 17 juin 1994 sur la protection civile (LPCi) ;

Vu l'article 28 de l'ordonnance fédérale du 19 octobre 1994 d'exécution de la loi précitée (OPCi) ;

Dans la référence à une ordonnance du Conseil fédéral, le caractère fédéral de l'acte doit être marqué par la précision « ordonnance fédérale », sauf si ce caractère ressort clairement du contexte. 11

Lorsqu'on se réfère à une ordonnance ou à un règlement édicté par une **autre autorité** que le gouvernement, fédéral ou cantonal, cette autorité doit être mentionnée expressément :

Vu l'ordonnance du Département fédéral de l'économie publique du 1^{er} juin 1982 concernant les conditions minimales de reconnaissance des écoles supérieures de cadres pour l'économie et l'administration ;

Vu l'ordonnance de l'Assemblée fédérale du 6 octobre 2000 sur la remise en état des forêts suite aux dégâts causés par l'ouragan Lothar ;

Lorsqu'on cite un **acte modificateur fédéral**, on utilise la formule conforme au titre de celui-ci : « Vu la modification du ... de la loi fédérale ... ». 12

L'ordre des références légales peut être déterminé sur la base de différents critères, pour la plupart d'ordre formel : l'acte plus général avant l'acte particulier, l'acte fédéral avant l'acte cantonal, l'acte émanant du Législatif avant l'acte de l'Exécutif, subsidiairement l'ordre des numéros systématiques. 13

B. Références à la Constitution

a) Constitution fédérale

14

Elle est citée en premier lieu, avec un titre simplifié :

Vu la Constitution fédérale du 18 avril 1999 ;

Vu l'article (les articles) ... de la Constitution fédérale du 18 avril 1999 ;

Son **abréviation** est : Cst. féd.

b) Constitution fribourgeoise

La Constitution cantonale doit être citée chaque fois que l'acte en cause est en lien direct avec l'une ou plusieurs de ses dispositions. 15

Vu la Constitution du canton de Fribourg du 16 mai 2004 ;

Vu l'article (les articles) ... de la Constitution du canton de Fribourg du 16 mai 2004 ;

Son **abréviation** est : Cst. ou Cst. cant.

C. Autres références

Le préambule d'un acte contient parfois d'autres références que les références légales. Ces autres références sont toujours **placées après les références légales**. 16

La mention du **message** est obligatoire dans le préambule des lois et des décrets. 17

La référence au message mentionne la date de celui-ci mais pas son titre, car celui-ci reprend généralement le titre du projet :

Vu le message du Conseil d'Etat du 23 mai 1985 ;

Toutefois, lorsque le message se rapporte à plusieurs actes et qu'il a un titre matériel, celui-ci doit être indiqué : 18

Vu le message du Conseil d'Etat du 21 décembre 1993 relatif aux mesures 1994 d'amélioration des perspectives financières de l'Etat ;

Dans les actes où elle figure, la référence au message est le dernier élément des « Vu ».

Lorsque l'adoption d'un acte est légalement soumise à un **préavis**, celui-ci doit être mentionné dans le préambule. Cette mention prendra la forme suivante : 19

Vu le préavis de la Commission cantonale pour la protection de la nature et du paysage du ... ;

20

Lorsque le préavis n'a pas été donné par écrit, la formule « entendu la Commission ... » est parfois utilisée.

D'**autres documents** ne devraient être mentionnés qu'exceptionnellement. 21

2. Considérant

Les « Considérant » doivent répondre à des exigences **d'utilité** et de **brièveté** (par ex. pour exposer les motifs justifiant la modification d'une ordonnance). S'il n'est pas possible d'exprimer brièvement les motifs, il vaut mieux renoncer à les énoncer. 22

Les « Considérant » ne se justifient que s'ils ajoutent un ou des éléments substantiels par rapport aux références et au texte même de l'acte.

Aussi est-il généralement inutile :

- de répéter le contenu d'une disposition légale citée dans les « Vu » ;
- d'exposer la solution retenue dans l'acte ;
- de mentionner le fait « qu'il convient » de régler la matière traitée dans l'acte ou de prendre une mesure qui fait l'objet de l'acte.

Il n'y a normalement pas de considérant dans un acte du Grand Conseil, puisque le projet est accompagné d'un message. Exceptionnellement, un considérant est introduit dans un décret, notamment pour répondre aux exigences du droit fédéral en cas d'initiative du canton auprès de l'Assemblée fédérale, ou dans une ordonnance parlementaire.

3. Autorité de proposition

Pour les actes du **Grand Conseil** (lois et décrets), l'autorité de proposition est (sauf rares exceptions) le Conseil d'Etat, et la formule usuelle fait alors le lien avec la référence au message, selon le modèle suivant : 23

Vu le message du Conseil d'Etat du 23 mai 1985 ;
Sur la proposition de cette autorité,

Lorsque le Conseil d'Etat n'est pas d'accord avec le projet qu'il présente au Grand Conseil (cas d'une motion prise en considération contre son avis), l'autorité de proposition n'est pas indiquée. 24

Lorsque, exceptionnellement, un projet est proposé directement **par une commission parlementaire ou par le Bureau du Grand Conseil**, on retiendra le modèle suivant : 25

Vu le rapport du Bureau du 7 mai 2002 ;
Vu le rapport du Conseil d'Etat du 21 mai 2002,

On omet alors la formule : « Sur la proposition de cette autorité, »

Pour les actes du **Conseil d'Etat**, l'autorité de proposition est en principe l'une des sept Directions, qui doit être mentionnée avec son titre complet. 26

Sur la proposition de la Direction des finances,

Pour les actes des **autorités judiciaires** et des **autorités inférieures** au Conseil d'Etat, il n'y a généralement pas d'autorité de proposition. 27

4. Actes abrogatoires ou modificateurs

Les **références légales** figurant dans le préambule (« Vu ... ») doivent être limitées aux dispositions qui sont à l'origine de la modification ou de l'abrogation. **28**

La modification d'un acte découle assez souvent de l'édition d'un acte par une autorité supérieure (qu'il s'agisse de la modification d'un acte existant ou d'un acte indépendant). C'est cet acte de l'autorité supérieure qu'il faut en principe mentionner.

Lorsqu'on se réfère à la modification d'un acte fédéral, il faut utiliser la formule conforme au titre de celle-ci : « vu la modification du ... de la loi fédérale sur ... ».

Il est préférable de ne mentionner aucune référence légale dans le préambule plutôt que de citer des références inadéquates. Il ne faut en tout cas pas citer, dans le préambule de l'acte modificateur, l'acte modifié ni les références figurant dans le préambule de ce dernier.

Pour les actes du Grand Conseil, la **référence au message** du Conseil d'Etat doit obligatoirement figurer dans le préambule, comme c'est le cas pour un acte ordinaire ; pour les actes du Conseil d'Etat, les motifs qui ont amené à la modification peuvent être brièvement exposés dans des « **Considérant** ».

Composantes des articles

L'article se compose du **numéro**, suivi en général d'un **titre médian**, et du **corps de l'article**. 01

1. Numéro

Les articles sont numérotés ainsi : 02

Art. 1

Art. 2

etc.

Les articles supplémentaires introduits lors d'une modification sont numérotés en introduisant une lettre après le chiffre, par exemple : **Art. 2a**.

Dans le cas (rare) d'annexes composées d'articles normatifs, les articles de l'annexe sont numérotés *sans mentionner* l'abréviation **Art.** et le numéro de l'article reprend celui de l'annexe suivi d'un point (par ex. pour le deuxième article de l'annexe 1, le numéro sera 1.2). Cela permet de simplifier la référence et d'éviter toute confusion avec les articles figurant dans le corps de l'acte. Cette règle ne s'applique toutefois pas aux annexes servant exclusivement à grouper les articles modificateurs d'un acte [*→ B 02-06*].

2. Titre médian

Les articles doivent en principe être dotés d'un titre médian. 03

Exceptions : 04

- > L'article unique d'un chapitre ou d'une subdivision analogue.
- > L'acte compte moins de dix articles.

Le titre médian est l'intitulé de l'article. Sa teneur doit donc autant que possible 05 recouvrir l'ensemble de l'article.

Les titres médians **ne sont pas numérotés**. Lorsque plusieurs articles traitent d'un 06 même objet et qu'il ne se justifie pas de leur réserver une subdivision, ils sont groupés sous un **titre médian commun**, les titres des articles concernés devenant des sous-titres.

Exemple :

<p>Art. 9 Bénéficiaires a) Exploitants d'entreprise agricole</p>

<p>Art. 10 b) Entreprises de mise en valeur</p>
--

Un deuxième niveau de sous-titres médians ne devrait être prévu qu'exceptionnellement. Ceux-ci sont alors numérotés au moyen de lettres doublées : aa), bb), etc.

3. Corps de l'article

Le corps de l'article est constitué par l'énoncé des règles de droit. Son contenu doit présenter une certaine homogénéité. Il peut énoncer plusieurs règles si celles-ci sont étroitement liées. **07**

Idéalement, un article ne devrait pas comprendre plus de trois alinéas, et chaque alinéa devrait être limité à deux phrases. **08**

Au besoin, les alinéas sont répartis sur plusieurs articles qui sont éventuellement groupés sous un titre médian commun [→ 06].

Exemple :

Art. 141 Charge de l'indemnité

¹ L'indemnité est mise à la charge de la ou des parties qui succombent. Lorsque plusieurs parties sont tenues au paiement de l'indemnité, la répartition s'opère conformément à l'article 132, applicable par analogie.

² Les frais de représentation et d'assistance des avocats sont dus directement à ceux-ci par la partie condamnée à les supporter.

Pour rendre plus lisible une **énumération** ou pour mettre en évidence ses éléments, notamment des **conditions**, il est souvent opportun de structurer un alinéa en **lettres**, précédées d'une phrase introductive. **09**

Exemple :

Art. 126 Conditions

La visite d'un logement ou d'autres locaux peut être entreprise, sans l'accord de l'ayant droit, s'il est vraisemblable :

- a) qu'une personne recherchée s'y cache ;
- b) que s'y trouvent des objets susceptibles d'être séquestrés, ou des traces de l'infraction ou de son auteur ;
- c) ou que des activités punissables y sont exercées.

Au besoin, les lettres peuvent à leur tour être subdivisées en **chiffres**. **10**

Une subdivision supplémentaire en tirets doit être évitée autant que possible, car il est difficile de s'y référer de manière sûre. **11**

Le caractère alternatif ou cumulatif des conditions doit apparaître clairement. S'il ne ressort pas du contexte, il faut lever l'ambiguïté soit par une précision ajoutée dans la phrase introductive, soit par l'insertion de la conjonction de coordination « et » ou « ou » dans l'énumération. **12**

Dispositions générales

- Il y a lieu de grouper au début d'un acte législatif les dispositions qui énoncent l'objet et/ou les buts de l'acte, en délimite le champ d'application ou explicitent des définitions utilisées de manière réitérée dans l'acte. **01**
- Il n'est souvent guère aisé de distinguer strictement l'objet, les buts et le champ d'application. Une seule phrase peut parfois suffire à couvrir tous les aspects relatifs à la portée de l'acte. **02**
- Le champ d'application concerne essentiellement la désignation des personnes, collectivités, autorités ou unités administratives assujetties à l'acte et/ou la délimitation du territoire ou du domaine de compétence concerné.
- La détermination de l'objet et la délimitation du champ d'application peuvent être déterminants pour l'interprétation de la portée de l'acte. Il est notamment important de vérifier, à la fin de la rédaction du projet de l'acte, que toutes les dispositions proposées entrent bien dans le champ d'application retenu. **03**
- Il n'y a pas lieu de consacrer une disposition à l'objet lorsque celui-ci ressort clairement du titre et des Vu (par ex. pour un règlement d'exécution). De même, des dispositions sur le champ d'application sont inutiles si l'acte s'applique à toute personne et sur l'ensemble du territoire cantonal et ne présente pas de problème particulier de délimitation avec d'autres actes touchant à la même matière. **04**

Dispositions d'organisation

1. Rappel

La loi du 16 octobre 2001 sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration (LOCEA) pose notamment les règles suivantes : **01**

- L'administration cantonale est divisée en sept Directions ; elle comprend en outre la Chancellerie d'Etat (art. 43 al. 1 LOCEA). Les attributions et le nom des Directions sont fixés par le Conseil d'Etat (art. 46 LOCEA) [→ 21].
- Les Directions comprennent des unités administratives, qui leur sont subordonnées ou rattachées administrativement (art. 43 al. 2 LOCEA). Les unités administratives sont subordonnées à leur Direction, à moins que la législation spéciale ne prévienne expressément un rattachement administratif (art. 49 al. 2 LOCEA).
- Le Conseil d'Etat crée ou supprime les unités administratives, dans les limites de la LOCEA et de la législation spéciale (art. 71 al. 1 let. a LOCEA).
- L'organisation de l'administration cantonale est adaptée chaque fois que les circonstances le justifient ; le nombre d'unités administratives doit être limité dans toute la mesure du possible (art. 44 LOCEA).
- Lorsque la répartition des compétences entre le Conseil d'Etat, les Directions et les unités administratives n'est pas prévue par la loi, le Conseil d'Etat fixe en principe cette répartition dans une ordonnance spécifique. Il tient compte, ce faisant, de l'importance matérielle et politique des compétences (art. 65 LOCEA).

2. Institution d'une nouvelle unité administrative

Une nouvelle unité administrative ne doit être instituée que si cela est indispensable, c'est-à-dire que si les compétences prévues ne peuvent pas être confiées raisonnablement à une unité administrative existante (art. 44 al. 2 LOCEA). **02**

Une nouvelle unité administrative est d'ordinaire instituée par la voie d'une ordonnance du Conseil d'Etat. **03**

Les Directions fixent l'organisation des unités qui leur sont subordonnées, conformément aux règles générales adoptées par le Conseil d'Etat (art. 71 al. 2 LOCEA). Dans ce cadre, elles peuvent créer des subdivisions au sein de ces unités. **04**

3. Dénomination des unités

Les **unités administratives de premier niveau** (directement subordonnées à la Direction) sont dénommées « Service ». Les appellations « Département » et « Office » sont prohibées. **05**

Les **subdivisions d'une unité** de premier niveau sont dénommées « Section », « Secteur » ou « Groupe ». Pour les subdivisions, les appellations « Service » ou « Office » sont prohibées. **06**

On veillera à ne pas créer de collision avec les noms et abréviations officiels existants. On peut procéder à une vérification à partir de l'ordonnance désignant les unités administratives des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat ou de l'Annuaire téléphonique de l'Etat. **07**

En cas de **modification du nom**, la nouvelle dénomination doit aussi être introduite dans la réglementation générale d'organisation (notamment dans l'ordonnance désignant les unités administratives des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat). Cela se fait d'ordinaire par le biais des dispositions finales de l'ordonnance instituant la nouvelle unité administrative. **08**

La modification du nom d'une unité administrative existante doit se répercuter aussi bien sur l'ensemble de la législation spéciale concernée que sur la réglementation générale d'organisation. **09**

Ces répercussions interviennent par le biais des dispositions finales de l'ordonnance modificatrice ou par une ordonnance spéciale. Au besoin, les lois et décrets peuvent être adaptés par les organes chargés des publications systématiques (art. 24 LPAL).

Selon un avis de l'Office fédéral de la justice du 14 janvier 2003, une pure adaptation terminologique d'un acte en soi sujet à approbation fédérale n'a pas besoin d'être soumise à la Confédération. Il faut toutefois remettre le texte adapté à l'autorité fédérale pour son information.

4. Attributions des Directions et des unités administratives

A. Répartition horizontale (entre les Directions)

Les attributions des Directions sont fixées par le Conseil d'Etat dans une ordonnance (art. 46 LOCEA) [*→ 21*]. **10**

Dans les lois et décrets, il ne faut pas procéder à une répartition d'attributions entre des Directions. **11**

B. Répartition verticale (entre les différents niveaux hiérarchiques)

La répartition des compétences entre les différents niveaux hiérarchiques (Conseil d'Etat, Direction, unité administrative) est réglée par l'article 65 LOCEA ; elle se trouve en étroite corrélation avec l'autonomie organisationnelle du Conseil d'Etat. **12**

Une répartition détaillée des compétences **dans une loi** restreint l'autonomie organisationnelle du Conseil d'Etat. Aussi est-il souhaitable de limiter au strict nécessaire la répartition des compétences entre niveaux hiérarchiques dans une loi. **13**

La répartition des compétences doit être effectuée **par l'ordonnance ou le règlement topique pour la matière concernée** (la réglementation spéciale) ; elle ne devrait pas résulter de la réglementation générale d'organisation. **14**

Une compétence doit être attribuée à une Direction ou à une unité administrative et non pas à la personne qui la dirige. La personnalisation peut se justifier exceptionnellement (par ex. la désignation comme membre d'une commission) ; la formule usuelle, dans ce cas, est : « le conseiller d'Etat-Directeur ou la conseillère d'Etat-Directrice », « le ou la chef-fe du Service ... ». **15**

La **réglementation d'organisation des unités administratives d'une Direction** fixera, le cas échéant, les compétences des subdivisions des unités de premier niveau. **16**

5. Emplacement

Les dispositions d'organisation sont, en principe, **groupées** dans un chapitre particulier (ou une section), situé d'ordinaire **vers le début de l'acte**, après les règles sur l'objet et le champ d'application. **17**

Le respect de ce principe permet de trouver plus facilement ces règles, et notamment l'indication complète du nom de la Direction ou de l'unité administrative à laquelle il n'est fait référence que par une formule neutre ou une abréviation dans la suite de l'acte.

6. Bases légales

- > La **loi du 16 octobre 2001 sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration (LOCEA)**. 18
 La LOCEA donne au Conseil d'Etat la compétence de répartir les attributions entre les Directions et de dénommer celles-ci comme il l'entend (art. 46 LOCEA) ainsi que de créer ou de supprimer des unités administratives (art. 71 al. 1 let. a LOCEA), avec toutefois le mandat de limiter leur nombre dans toute la mesure du possible (art. 44 al. 2 LOCEA). Le Conseil d'Etat est également compétent pour répartir les attributions entre les différents niveaux hiérarchiques, lorsque cette répartition n'est pas prévue par la loi (art. 65 al. 1 et 2 LOCEA).
- > La **loi du 14 novembre 2002 portant adaptation de la législation cantonale à la LOCEA**. 19
 A l'occasion de l'adaptation à la LOCEA, cette loi a fixé des principes de technique législative, valables de manière générale, qui permettent de respecter l'autonomie organisationnelle du Conseil d'Etat, notamment la désignation neutre des Directions et des unités administratives dans les lois et décrets (art. 2 et 4).
- > La **loi du 16 octobre 2001 sur la publication des actes législatifs (LPAL)**. 20
 Les organes chargés des publications officielles peuvent procéder d'eux-mêmes à une adaptation terminologique des publications systématiques et des tirés à part lorsque la dénomination d'une autorité, d'une unité administrative ou d'un acte a été modifiée, ainsi que dans d'autres cas semblables (art. 24 al. 1).
- > L'**ordonnance du 12 mars 2002 fixant les attributions des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat (OADir)**. 21
 Cette ordonnance fixe le nom et les attributions des Directions.
- > L'**ordonnance du 9 juillet 2002 désignant les unités administratives des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat**. 22
 Cette ordonnance fixe le nom et l'abréviation officiels des unités administratives de premier niveau.

Droit relatif aux commissions

Cadre préexistant

Un cadre relativement détaillé est fixé par :

01

- > le règlement du 31 octobre 2005 sur l'organisation et le fonctionnement des commissions de l'Etat (ROFC) ;
- > la loi du 22 septembre 1982 réglant la durée des fonctions publiques accessoires ;
- > l'ordonnance du 16 novembre 2010 concernant la rémunération des membres des commissions de l'Etat.

Rappel de quelques principes

- > Une commission permanente est créée par un acte législatif (loi, ordonnance, règlement). Elle est rattachée administrativement à la Direction dont elle relève. **02**
- > Les membres sont nommés pour une période administrative de quatre ans. La durée des fonctions est limitée à quatre périodes administratives complètes. **03**
- > La Chancellerie d'Etat tient et publie la liste des commissions et de leurs membres. **04**
- > Les membres sont rémunérés pour les travaux qu'ils effectuent en séance conformément au tarif fixé pour la profession qu'ils exercent ; les exceptions relèvent du Conseil d'Etat. La rémunération du travail hors séance exige une décision de la Direction concernée. **05**
- > La commission peut instituer des sous-commissions pour l'examen de questions particulières. Elle peut confier l'instruction de dossiers à la présidence, à un membre, à une délégation ou au secrétariat. **06**
- > Le ROFC traite également des autres questions suivantes : **07**
 - o choix des membres ;
 - o présidence et secrétariat ;
 - o déroulement des séances (convocation, récusation, délibérations, quorum, votes, procès-verbal) ;
 - o secret de fonction et devoir de discrétion ;
 - o rapport à la Direction et information du public.

Dispositions sur l'octroi de subventions

La législation sur les subventions pose diverses exigences concernant les actes législatifs dans ce domaine.

La loi du 17 novembre 1999 sur les subventions (LSub) contient un chapitre II, intitulé « Principes applicables en matière de législation (art. 10 à 21) », auquel il y a lieu de se référer lors de la préparation de dispositions concernant les subventions. **01**

On retiendra particulièrement l'article 13 LSub qui a la teneur suivante :

Art. 13 Contenu des bases légales

¹ Les dispositions légales régissant les subventions doivent notamment définir :

- a) les objectifs visés ;
- b) les tâches et les prestations pour lesquelles les subventions sont prévues ;
- c) les catégories de bénéficiaires ;
- d) l'existence éventuelle d'un droit à l'obtention d'aides financières ;
- e) les formes de subventions, conformément à l'article 15 ;
- f) les conditions spécifiques d'octroi ;
- g) les bases et les modalités de calcul des subventions, selon les principes fixés aux articles 16 et 17 ;
- h) quand cela est possible, le montant minimal de la subvention ou des dépenses subventionnables ;
- i) l'autorité compétente pour l'octroi et pour le suivi des subventions.

² Sous réserve de l'article 9 al. 2, les points visés par les lettres a à e ci-dessus sont fixés dans des lois.

Le **règlement du 22 août 2000 sur les subventions** (RSub) contient une section 3, intitulée « Principes applicables en matière de législation (art. 5 à 10) », qui précise les règles de la loi. **02**

On notera en particulier l'article 5 RSub qui a la teneur suivante :

Art. 5 Conformité des projets de textes (art. 8 LSub)

¹ La Direction compétente examine, en collaboration avec la Direction des finances et à l'intention du Conseil d'Etat, la conformité des projets de textes normatifs concernant les subventions avec les principes fixés dans la loi sur les subventions (ci-après : la loi) et dans le présent règlement.

² Les projets d'actes remis pour adoption ainsi que les textes accompagnant une demande de mise en consultation sont soumis à l'Administration des finances au moins dix jours avant la date limite d'inscription à l'ordre du jour du Conseil d'Etat.

Voies de droit

1. Principe

En principe, il faut **s'en tenir au système ordinaire** des voies de droit prévu par le code de procédure et de juridiction administrative (CPJA). **01**

Selon ce code :

- > les décisions émanant des unités administratives subordonnées sont sujettes à un **recours préalable aux Directions** du Conseil d'Etat auxquelles elles sont subordonnées (art. 116 al. 1 CPJA) ;
- > les décisions des autorités communales font l'objet d'un recours **au préfet** conformément à la loi sur les communes (LCo; art. 116 al. 2 CPJA ; réclamation préalable dans les cas visés à l'article 153 al. 2 et 3 LCo) ;
- > les décisions de première instance ou sur recours des Directions ou des préfets sont sujettes à **recours au Tribunal cantonal** (art. 114 al. 1 let. a et c CPJA) ;
- > les autres décisions, y compris celles du Conseil d'Etat sont, sauf rares exceptions, également sujettes à **recours au Tribunal cantonal** (art. 114 al. 1 CPJA) ;
- > des **commissions de recours** statuent en matière d'améliorations foncières et de nouvelles mensurations parcellaires et sur des contestations internes à l'Université (art. 117 CPJA ; décision définitive dans les deux premiers cas, sujette à recours au Tribunal cantonal dans le dernier) ;
- > le Tribunal cantonal connaît en outre des recours (même si la loi déclare que la décision est définitive) lorsque le contrôle juridictionnel exigé par le droit fédéral ou international n'est pas déjà assuré par une autre autorité (art. 7a et 114 al. 2 CPJA).

Le CPJA s'applique de par lui-même. Un **renvoi didactique** est néanmoins utile dans une loi importante pour l'activité administrative. **02**

La clause de renvoi standard à utiliser est alors la suivante :

Les décisions prises en application de la présente loi sont sujettes à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative.

Cette formule renvoie aux règles qui déterminent la compétence des autorités de recours ainsi qu'aux règles de procédure.

2. Règles spéciales

Lorsque des raisons objectives le justifient, des **règles spéciales** peuvent être prévues. **03**

Ces règles peuvent consister notamment à :

- > introduire une réclamation préalable au recours [→ 06] ;
- > attribuer la qualité pour recourir à des personnes, organisations ou autorités qui ne remplissent pas les conditions générales prévues par le code, notamment pour les habiliter à défendre par ce biais un intérêt public ;
- > fixer un délai de recours très court (dix jours) dans un domaine où les contestations devraient être traitées rapidement.

Dans bon nombre de cas, le CPJA détermine lui-même la **base légale requise** pour prévoir des règles spéciales. Ainsi : **04**

- > l'article 76 let. b CPJA exige une base légale formelle pour étendre la qualité pour recourir, tandis que,
- > selon l'article 79 al. 3 CPJA, une base matérielle suffit pour fixer un délai de recours particulier.

Dans les autres cas, l'article 7 al. 1 CPJA prévoit que :

- > les règles dérogatoires doivent être prises par ou en application d'une loi ;
- > les règles complémentaires peuvent être prévues par une ordonnance.

Il convient d'assortir les règles spéciales d'un renvoi au CPJA. Exemples de formules : **05**

La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative, sous réserve des dispositions qui suivent.

ou :

Pour le surplus, le code de procédure et de juridiction administrative est applicable.

ou :

La décision sur réclamation est sujette à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative.

3. Réclamation

Le CPJA laisse au législateur spécial le soin de **déterminer les cas** dans lesquels une décision est sujette à une réclamation préalable au recours. **06**

Sous l'angle terminologique, il faut utiliser « réclamation » et non « opposition ».

L'introduction d'une réclamation peut se justifier dans différentes situations, notamment :

- > lorsque des décisions sont rendues en masse ;
- > lorsqu'il existe un risque particulier d'erreurs, notamment de calcul ;
- > lorsque la nature des décisions requiert une procédure simplifiée, par exemple celles prises à l'égard des élèves.

La réclamation devrait avoir un caractère **moins formaliste** que le recours. Or, de par le CPJA, la seule différence par rapport à la procédure de recours réside dans l'absence, en principe, d'échange d'écritures (art. 103 al. 3 CPJA). Il y a dès lors lieu d'examiner l'opportunité **de prévoir d'autres allègements** par rapport à la procédure de recours. **07**

Il convient notamment de se satisfaire d'une motivation sommaire de la réclamation et d'admettre éventuellement la réclamation orale, consignée dans un procès-verbal. **08**

Comme autorité de réclamation, il faut en principe instituer celle qui a pris la décision de première instance. **09**

En outre, les principales règles à observer devraient être indiquées, même si elles ressortent déjà du CPJA (ex. : le délai de réclamation de trente jours découle de l'article 79 al. 1, applicable en vertu de l'article 103 al. 3 CPJA). **10**

Exemple :

¹ Les décisions du (...) sont sujettes à réclamation auprès de celui-ci dans les trente jours dès leur communication.

² Le réclamant doit brièvement motiver sa réclamation et indiquer ses conclusions.

³ La réclamation est écrite. Elle peut aussi être consignée dans un procès-verbal que le réclamant doit signer.

La réclamation peut être introduite par voie réglementaire (cf. art. 103 al. 1 / 7 al. 1 CPJA). **11**

A noter que, dans certains domaines, les règles fédérales en matière de voies de droit cantonales peuvent exclure l'introduction d'une voie de réclamation. **12**

4. Recours au Conseil d'Etat

Le recours au Conseil d'Etat ne devrait plus être prévu dans les nouvelles lois, le Gouvernement n'étant pas une autorité de recours ordinaire (art. 115 CPJA). **13**

La compétence du Conseil d'Etat n'a été maintenue qu'exceptionnellement. Ainsi, en matière de personnel, la compétence du Conseil d'Etat se justifie par son rôle d'employeur. Dans certains domaines, telle la promotion économique, elle se justifie pour le souci que le Conseil d'Etat puisse revoir l'opportunité de décisions d'une Direction. **14**

Le Conseil d'Etat ne peut être institué comme autorité de recours que par une **loi au sens formel** (cf. art. 115 CPJA). **15**

Le recours au Conseil d'Etat doit être préalable à celui au Tribunal cantonal. **16**

Une décision définitive du Conseil d'Etat ne peut être prévue que si la décision revêt un caractère politique prépondérant au sens de la loi sur le Tribunal fédéral (art. 86 al. 3 LTF, RS 173.110).

5. Emplacement

Les dispositions relatives aux voies de droit sont groupées à la fin du corps ordinaire de l'acte, avant les dispositions finales et, le cas échéant, avant les dispositions pénales. **17**

Parfois, il paraît plus adéquat de régler la contestation d'une décision dans le contexte de la disposition relative à celle-ci. Si on prévoit en plus un article général sur les voies de droit à la fin du corps ordinaire, la disposition particulière doit y être rappelée.

Dispositions pénales

1. Infractions visées

01

Le droit cantonal peut prévoir deux types d'infractions pénales :

- > les contraventions de police (compétence cantonale subsidiaire en matière de droit pénal ordinaire, art. 335 al. 1 du code pénal suisse, CP ; RS 311.0) ;
- > les infractions au droit cantonal administratif et de procédure (art. 335 al. 2 CP).

La présente fiche vise cette seconde catégorie d'infractions.

Les contraventions de police, qui répriment des comportements socialement indésirables, figurent dans la loi d'application du code pénal (LACP), et il n'y a normalement pas lieu d'en instituer de nouvelles par la législation spéciale.

2. Nécessité d'une sanction pénale

Avant d'envisager une sanction pénale, il faut examiner si un autre moyen ne serait pas plus adéquat. En effet, une **mesure administrative** (par ex. le retrait d'une patente) suffit souvent et peut même être plus efficace pour faire respecter des prescriptions.

02

Dans les cas où il ne s'agit pas de sanctionner la violation d'une prescription légale, mais **l'insoumission à une décision** de l'autorité, la possibilité de recourir à l'article 292 CP peut rendre inutile l'institution d'une nouvelle sanction.

Une sanction pénale ne doit pas être prévue si le comportement visé est **déjà puni**, que ce soit par le code pénal suisse ou par une norme spéciale de droit fédéral ou cantonal. En revanche, un renvoi didactique à la disposition en cause peut être utile.

03

3. Base légale

Les dispositions qui instituent des sanctions pénales doivent figurer dans une **loi au sens formel**, c'est-à-dire un acte législatif du Grand Conseil.

04

L'exigence de la base légale formelle, que la jurisprudence pose clairement pour les sanctions privatives de liberté, devrait également être respectée pour les peines d'amende.

Exceptionnellement, lorsque la loi ne peut déterminer tous les comportements répréhensibles, la **délégation législative** est admissible. Il convient alors de fixer les sanctions dans la loi et de confier au Conseil d'Etat la compétence de déterminer les prescriptions d'exécution dont la violation est punissable.

05

Exemple d'une formule de délégation :

Est passible de (...) la personne qui aura enfreint (...) les prescriptions déterminées par le règlement d'exécution.

4. Formulation et structure

Afin de bien les distinguer des sanctions administratives, il faut **désigner les sanctions pénales comme telles**, notamment en parlant dans l'intitulé de la subdivision (ou dans le titre médian) de « dispositions pénales » ou de « sanctions pénales ».

06

Il faut en outre déterminer les **éléments constitutifs** de l'infraction le plus **précisément** possible. Exemple :

07

La personne qui, sans droit, déplace, modifie, enlève ou endommage des signaux, jalons ou autres signes employés pour un mesurage, un piquetage ou des profils établis en vue d'une expropriation est passible d'une amende de 500 francs au plus.

Il faut absolument **éviter les clauses générales** du genre « quiconque enfreint les prescriptions de la présente loi ou de ses dispositions d'exécution », qui sont clairement contraires au principe de la légalité des infractions.

Au lieu d'une description des éléments constitutifs, un **renvoi aux dispositions topiques** de l'acte est envisageable lorsque celles-ci contiennent des ordres ou des interdictions **suffisamment clairs**. Il est alors souhaitable de faire une brève mention du comportement punissable.

Exemple :

... la personne qui contrevient aux dispositions sur les devoirs en cas de sinistre (art. 34 à 36) ...

Lorsque plusieurs infractions sont passibles de la même sanction, il convient d'en **structurer l'énumération au moyen de lettres** minuscules. La sanction peut être indiquée soit à la fin, soit dans la phrase introductive, selon les modèles suivants :

08

¹ Sera punie de ... la personne qui : a) aura ... ; b) aura ... ² ...	¹ La personne qui : a) aura ... ; b) aura ..., sera punie de ... ² ...
--	--

Pour des raisons d'égalité linguistique entre femmes et hommes, l'expression « celui qui » doit être remplacée par « la personne qui ».

Il est d'usage de rédiger les dispositions pénales au futur. Toutefois, la formule « est passible de » peut s'employer au présent.

5. Conditions de la répression

La loi d'application du code pénal fixe, pour le droit pénal cantonal, quelques **règles générales** (art. 9 et 10 LACP).

09

Les **règles générales du code pénal** suisse sont applicables (art. 10 LACP). Ainsi, sauf disposition contraire, le maximum de l'amende encourue pour une contravention est 10 000 francs (cf. art. 106 al. 1 CP).

La loi d'application ne pose que deux règles qui **divergent de celles du CP** :

- > sauf disposition contraire, les infractions commises par **négligence** sont aussi punissables (art. 10 al. 2 LACP) ;
- > le montant minimal de l'amende est de 50 francs (art. 10 al. 4 LACP).

Les règles générales n'ont **pas à être répétées** dans les dispositions pénales. On peut en revanche prévoir des dérogations, par exemple lorsqu'il ne se justifie pas de réprimer une infraction commise par négligence.

10

6. Procédure et juridiction

En principe, il faut s'en tenir au **système ordinaire** de procédure et de juridiction pénale.

11

Les règles ordinaires s'appliquent de par elles-mêmes. Un **renvoi didactique** à celles-ci est néanmoins utile. Ce renvoi doit se limiter à la loi sur la justice (LJ), qui détermine les compétences des autorités pénales et prévoit les quelques règles de procédure qui relèvent encore du droit cantonal.

Formule de renvoi standard :

La poursuite et le jugement des infractions ont lieu conformément à la loi sur la justice.

Exceptionnellement, il peut se justifier de prévoir des ***règles particulières***.

12

Ainsi, il pourrait être opportun d'attribuer au ***préfet*** une compétence décisionnelle s'il est déjà compétent dans des cas analogues (art. 84 al. 1 LJ et 17 CPP). Mais il faut être conscient que le préfet statue par ordonnance pénale (art. 357 al. 2 CPP).

La formule à utiliser est la suivante :

La peine est prononcée par le préfet conformément à la loi sur la justice.
--

7. Emplacement

Les dispositions pénales sont groupées à la fin du corps ordinaire de l'acte, après les éventuelles dispositions relatives aux voies de droit, mais avant les dispositions transitoires et finales.

13

Droit transitoire – Cas d’application

1. Situations durables

En principe, le **nouveau droit est applicable** à des situations qui perdurent ou qui évoluent, sans qu’il soit nécessaire de le prévoir expressément ; ce régime découle du principe général de l’application immédiate du nouveau droit. **01**

Un examen de la situation peut cependant révéler l’opportunité de prendre en compte l’intérêt des administré-e-s à continuer de bénéficier des règles de l’ancien droit (par ex. en cas de changement dans une réglementation d’examens). Il faut alors prévoir des **dérogations ciblées** au principe de l’application immédiate du nouveau droit ou atténuer les effets de celui-ci par des **mesures alternatives**. **02**

Le sort des **affaires pendantes** au moment de l’entrée en vigueur du nouveau droit demande une attention particulière : **03**

- > s’il s’agit de **nouvelles règles de procédure**, le nouveau droit est d’ordinaire applicable immédiatement, car il est censé apporter un progrès en faveur du justiciable. Il convient toutefois de vérifier cette présomption. Il peut aussi être opportun de déclarer l’ancien droit applicable jusqu’à la fin de certaines phases de la procédure pour ne pas la compliquer. **04**
- > s’il s’agit de **nouvelles règles de juridiction**, l’édiction de dispositions transitoires est souvent nécessaire, par exemple pour prévoir que l’autorité désignée par l’ancien droit reste compétente ou en activité jusqu’à la fin de certaines phases de la procédure. **05**

2. Rétroactivité proprement dite

L’application du nouveau droit à des faits antérieurs à son entrée en vigueur, ou « rétroactivité proprement dite », est **en principe prohibée**. **06**

Elle est **admissible** :

- > lorsque le nouveau droit est plus favorable aux personnes concernées que l’ancien droit (principe de la « lex mitior ») ; **07**
- > hormis ce cas, à titre exceptionnel et aux conditions posées par le Tribunal fédéral. **08**

Le Tribunal fédéral n’autorise la rétroactivité proprement dite que si la loi la prévoit, qu’elle est justifiée par un motif pertinent, qu’elle est limitée dans le temps et qu’elle est respectueuse de l’égalité de traitement et des droits acquis.

3. Mise en œuvre d’une nouvelle législation

Il faut tenir compte, lors la fixation de l’entrée en vigueur, du temps nécessaire pour introduire le nouveau droit. Le cas échéant, on peut prévoir une **entrée en vigueur différée** de certaines dispositions. Un effet analogue peut être obtenu **par le biais d’une disposition transitoire**. **09**

Lorsque la **mise en place de nouvelles institutions** nécessite un certain temps, il peut être opportun de leur **assimiler** provisoirement les **institutions correspondantes de l’ancien droit** (par ex., assimilation des anciens plans de zones aux plans d’affectation des zones). **10**

L’effet anticipé, par lequel un acte produit des effets juridiques bien qu’il ne soit pas encore en vigueur, est prohibé par le principe de la légalité. Les autorités sont cependant autorisées, sans disposition transitoire particulière, à prendre les **mesures de mise en œuvre d’une législation**. Ainsi en est-il de l’adoption de l’ordonnance d’exécution d’une loi nouvelle ou de la nomination des membres d’une autorité pour permettre à celle-ci d’exercer ses fonctions dès l’entrée en vigueur de l’acte. **11**

4. Droit transitoire relatif à une modification

Le droit transitoire relatif à une modification est **intégré dans l'acte modifié** lorsque cette intégration peut être effectuée de manière harmonieuse. Il doit alors être inséré dans les **dispositions finales** de l'acte modifié et non pas dans les dispositions ordinaires de celui-ci. **12**

Exemple : art. 248a et 248b LICD introduits respectivement par les lois publiées dans le ROF 2009_110 et ROF 2013_083

Lorsqu'il ne peut être intégré de manière harmonieuse dans l'acte modifié, ou lorsqu'il n'est applicable que pendant une courte période ou qu'il a des effets sur plusieurs actes, le droit transitoire fera l'objet d'un **article séparé dans l'acte modificateur**. **13**

Exemple : les articles 2 à 5 de la loi du 6 décembre 2012 modifiant la loi sur la protection civile (ROF 2012_119) règlent le droit transitoire de la modification en question.

Le **délai transitoire** doit soit se référer à une date précise, soit être fixé en fonction de la date d'entrée en vigueur de la modification de l'acte. **14**

Lorsque le droit transitoire est intégré dans l'acte modifié, les formules telles que « dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente loi » sont fausses ; il faudra dire : « dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur de la modification du ... de la présente loi ». **15**

Initiative du canton à l'Assemblée fédérale

Tout canton peut proposer, au moyen d'une initiative, qu'une commission des Chambres fédérales élabore un projet d'acte. C'est le droit cantonal qui détermine quelle autorité décide d'exercer ce droit d'initiative pour le canton et quelle est la procédure à suivre pour cette décision.

La présente fiche donne un aperçu des règles fédérales applicables et expose la procédure à suivre dans notre canton pour utiliser cet instrument.

A. Aperçu des règles fédérales

La **Constitution fédérale** (RS 101) accorde aux cantons un droit d'initiative individuelle (art. 160 al. 1 Cst. féd.) en ces termes : **01**

Tout membre de l'Assemblée fédérale, tout groupe parlementaire, toute commission parlementaire et *tout canton* peuvent soumettre une initiative à l'Assemblée fédérale.

Cette initiative est régie, au niveau fédéral, par la **loi fédérale sur l'Assemblée fédérale** (Loi sur le Parlement, LParl ; RS 171.10) du 13 décembre 2002, principalement dans son chapitre 5 (art. 115ss), mais aussi à ses articles 71 let. b, 73 al. 2 et 95 let. g. **02**

L'initiative fait l'objet d'un développement, qui mentionne notamment les objectifs de l'acte (art. 115 al. 2 LParl). **03**

Lorsqu'un canton propose à l'Assemblée fédérale qu'elle élabore un projet d'acte, son initiative est soumise à l'examen préalable des commissions compétentes des deux Conseils pour **décider s'il y sera donné suite ou non**. Autrement dit, contrairement à l'initiative populaire, l'initiative d'un canton n'est qu'un instrument parlementaire, et l'Assemblée fédérale n'a aucune obligation d'y donner suite. En pratique, il est plutôt rare qu'une initiative cantonale reçoive une suite favorable. **04**

Lorsqu'elle procède à l'examen préalable de l'initiative, la commission du conseil prioritaire entend une délégation du canton (art. 116 al. 4 LParl). **05**

Le Conseil d'Etat, qui représente le canton (art. 114 al. 1 Cst.), délègue un de ses membres pour cette audition.

En outre, lors de l'examen d'une initiative d'un canton *par le Conseil national*, un membre du parlement du canton dont émane l'initiative pourra en faire le développement par oral à condition qu'il ait été désigné par la majorité des membres du parlement cantonal concerné (art. 46 al. 5 du règlement du Conseil national, RS 171.13).

B. Procédure cantonale

Les membres du Grand Conseil qui souhaitent lancer une initiative cantonale à l'Assemblée fédérale déposent **une motion** (art. 69 let. d LGC) demandant au Conseil d'Etat de présenter un projet de décret ayant pour objet l'exercice du droit d'initiative du canton au niveau fédéral. **06**

Le dépôt d'une initiative parlementaire, qui amènerait le Grand Conseil à préparer lui-même le projet de décret, est aussi possible (art. 81 LGC).

Comme l'exercice d'un tel droit n'est pas un acte législatif, la décision du Grand Conseil prend la forme d'un décret simple (art. 91 al. 1 Cst.), non soumis au referendum (art. 45s. Cst.).

La motion est traitée comme d'ordinaire. **07**

Elle peut être rédigée en termes généraux ou présentée sous forme rédigée et, au besoin, la procédure accélérée (art. 174s. LGC) peut être décidée à la majorité qualifiée.

Le Conseil d'Etat peut y donner une suite directe en présentant dans le délai de réponse le projet demandé plutôt qu'une détermination (art. 64s. LGC), mais il peut aussi estimer nécessaire de présenter un projet complémentaire, voire un contre-projet (art. 66 LGC).

Pour répondre aux exigences du droit fédéral, le **projet de décret doit contenir un considérant** qui expose les objectifs de l'initiative du canton. 08

Compte tenu de l'existence de ce considérant, la pratique a admis qu'en dérogation à l'article 194 LGC, ce type de projet ne soit **pas nécessairement accompagné d'un message**. 09

La renonciation au message ne se justifie que si le considérant suffit complètement à orienter le Grand Conseil lors de sa décision. Toutefois, comme le considérant est d'abord destiné à éclairer les Chambres fédérales, on ne l'encombrera pas de considérations spécifiques au débat parlementaire cantonal. En conséquence, un message reste nécessaire lorsqu'il faut exposer en détail le contexte et les conséquences pour notre canton, en particulier si le Conseil d'Etat n'a pas déjà exposé ces éléments dans sa réponse à la motion.

Outre l'introduction d'un considérant, le droit fédéral prévoit une autre spécificité : la possibilité d'une audition par la commission du Conseil national d'un membre du Grand Conseil, qui doit avoir été désigné par la majorité des députés [→ 05]. Il convient donc, à l'occasion de l'adoption du décret, de **désigner le membre du Grand Conseil** qui présentera, le cas échéant, le développement oral de cette initiative devant la commission du Conseil national. 10

L'adoption de ce décret ne requiert qu'une lecture (art. 147 al. 1 LGC *a contrario*). 11

Le Secrétariat du Grand Conseil remet le décret adopté et les autres documents requis au secteur *Publications officielles* de la Chancellerie d'Etat, qui les joint à la lettre par laquelle le Conseil d'Etat, qui représente le canton dans ses relations extérieures, saisit officiellement l'Assemblée fédérale. 12

Directives de technique législative

—

Aide-mémoire pour la saisie

(état : décembre 2014)

Sommaire

1. INTRODUCTION	2
2. MODÈLE WORD ET RÈGLES DE SAISIE OBLIGATOIRES	2
3. MARCHÉ À SUIVRE	3
3.1 CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT AVEC LE MODÈLE	3
3.2 ACTIVER LES MACROCOMMANDES.....	4
3.3 RÉGLER LES OPTIONS DE MISE EN FORME AUTOMATIQUE.....	4
3.4 RUBAN LEXWORK	5
4. UTILISATION DES STYLES SPÉCIFIQUES	7
4.1 DÉBUT DE L'ACTE (TITRE ET PRÉAMBULE).....	7
4.2 SUBDIVISIONS DE L'ACTE	9
4.3 SUBDIVISION DES ARTICLES.....	11
5. RÈGLES DE SAISIE	13
5.1 PRINCIPES	13
5.2 EMPLOI DES MAJUSCULES ET DES MINUSCULES.....	17
5.3 EMPLOI D'ABRÉVIATIONS	18
5.4 COMPOSITION DES NOMBRES ET MESURES	19
5.5 ARTICLES MODIFICATEURS.....	20

1. Introduction

Le présent aide-mémoire présente les principales règles à respecter lors de la saisie des actes législatifs.

Il se limite aux cas les plus courants en pratique. Des explications plus techniques ou plus détaillées figurent dans les fiches complémentaires DTL B 02 et suivantes.

Le secteur *Publications officielles* de la Chancellerie d'Etat vous prêtera volontiers son concours pour trancher les cas qui ne sont pas réglés par les DTL ou qui semblent mériter une dérogation.

Le présent aide-mémoire est conçu pour pouvoir être imprimé en livrets A5 à garder près de son ordinateur.

2. Modèle Word et règles de saisie obligatoires

Afin de garantir la reprise directe des textes lors de leur publication dans le Recueil officiel fribourgeois (ROF), le Recueil systématique de la législation fribourgeoise (RSF) et le Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC),

- > un modèle Word unique est disponible sur les serveurs de l'Etat ;
- > son utilisation est **obligatoire** dès le début de la procédure de saisie, y compris pour l'avant-projet mis en consultation ;
- > la présentation doit respecter strictement les règles concernant :
 - > **l'utilisation des styles** dudit modèle ;
 - > **les usages typographiques** fixés dans les DTL, notamment s'agissant de l'emploi des majuscules et des minuscules, de l'emploi des abréviations et de la composition des nombres et de certaines unités.

Les *éléments présentant une certaine complexité* (par ex. graphiques d'une certaine ampleur ou tableau avec de grandes accolades) doivent être soumis déjà en cours d'élaboration à la Chancellerie d'Etat pour conseil et préavis, notamment s'ils tiennent difficilement dans le format A5 du ROF et du RSF ou s'ils doivent être mis en format paysage.

3. Marche à suivre

- > **Créer un document avec le modèle FR_LW-f.dotm**
- > **Activer les macros**
- > **Régler les options de mises en forme automatique**
- > **Travailler avec le ruban LexWork pour**
 - **saisir le texte avec les styles adéquats**
 - **nettoyer le texte**

3.1 Créer un nouveau document avec le modèle

Le modèle Word à utiliser s'appelle: **FR_LW-f.dotm**

Il est stocké sur votre serveur de modèles
(usuellement : **F:/MODELES/rof**).

- > Si vous ne trouvez pas l'emplacement du modèle, veuillez vous informer auprès du responsable informatique de votre service ou de votre Direction.
- > Si vous rencontrez des problèmes concernant l'utilisation de Word non spécifiques au ruban LexWork, consultez l'aide de Word ou appelez le 53222.
- > Ne copiez pas ce modèle dans votre répertoire personnel, car il ne serait plus mis à jour automatiquement en cas de diffusion d'une nouvelle version.

3.2 Activer les macrocommandes

Diverses macros sont nécessaires pour préparer correctement les textes législatifs. Elles se trouvent dans le nouveau ruban LexWork du modèle.

Il est probable que Word affiche, en haut de la page, un **avertissement de sécurité**. Il faut alors choisir le bouton « options » et, dans le masque qui s'affiche, choisir « Activer le contenu ».

Pour ne pas avoir chaque fois à activer les macros, ajoutez le répertoire du modèle aux adresses « sûres » [vous devrez peut-être demander à l'administrateur de votre serveur de le faire]

(Depuis l'onglet « Fichier » en haut à gauche, choisir « Options », puis dans la liste à gauche « Centre de gestion de la confidentialité », bouton « Paramètres du centre de gestion de la confidentialité », puis en haut à gauche « Emplacements approuvés » et en bas « Ajouter un nouvel emplacement »). Voir copies d'écran dans *l'annexe 1*.

3.3 Régler les options de mise en forme automatique

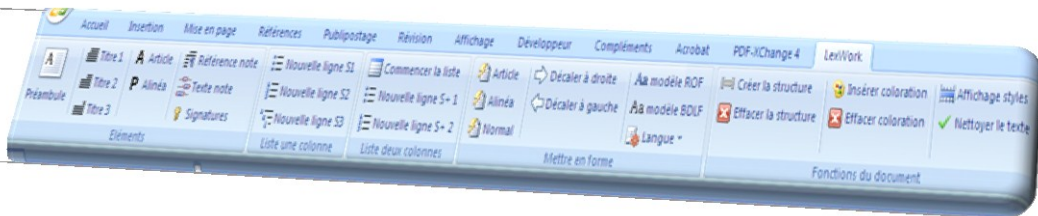
Composition/correction automatique : *la numérotation automatique et l'application automatique des styles (lors de la frappe) doivent être désactivées !*

Depuis l'onglet « Fichier » en haut à gauche, choisir « Options », onglet « Vérification », bouton « Options de correction automatique... ». Voir copies d'écran dans *l'annexe 2*.

3.4 Ruban LexWork

Le modèle contient un **onglet supplémentaire LexWork** (tout à droite) qui ouvre le ruban contenant les fonctions nécessaires pour appliquer les styles imposés et exécuter les macrocommandes spécifiques.

Chaque fonction est décrite succinctement dans une « **infobulle** » **bilingue**, qui s'affiche si l'on reste un instant avec la souris au-dessus de la fonction concernée (sans cliquer).

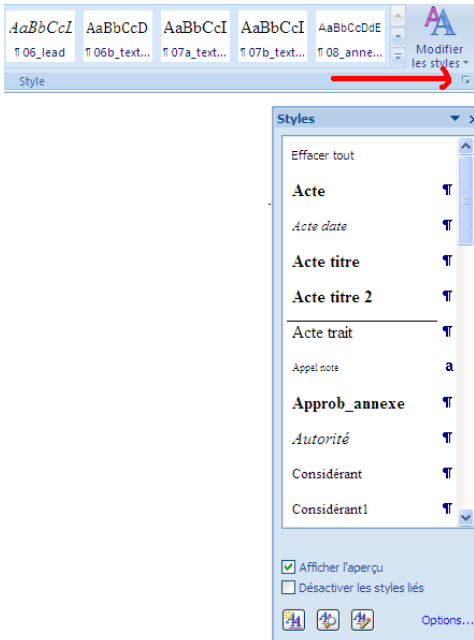


Saisir le texte

Le ruban permet d'insérer des éléments correctement préformatés (préambule, chapitres, sections, articles, paragraphes, ...) ou de mettre en forme du texte déjà saisi. Les fonctions du ruban et l'utilisation des **styles prédéfinis**, ainsi que les **règles de saisie** à observer sont présentées plus loin (ch. 4 et 5).

L'affichage latéral du nom du style du paragraphe est activé par le bouton « **Affichage styles** » tout à droite dans le groupe « Fonctions de document » du ruban LexWork.

Pour afficher complètement la **liste des styles**, depuis le ruban Accueil, cliquer sur la petite flèche située au bord inférieur droit du groupe « Style ».



Pour **vérifier rapidement la bonne saisie** des styles (notamment dans les énumérations), utilisez les commandes « **Insérer coloration** » et « **Effacer coloration** » dans le groupe « Fonctions du document » du ruban LexWork.

Nettoyer le texte

A la fin de la saisie, lancez la macrocommande « **Nettoyer le texte** » tout à droite dans le groupe « Fonctions du document » du ruban LexWork. Cette fonction assure, notamment, qu'il y ait un espace insécable avant les points-virgules et les deux points. En outre, elle enlève les espaces avant les virgules, les sauts de paragraphe, les sauts de ligne et les tabulations. Enfin, elle ajoute un espace insécable avant les signes % et %.

4. Utilisation des styles spécifiques

4.1 Début de l'acte (titre et préambule)

Les styles imposés doivent être appliqués dans l'ordre ci-dessous.

The screenshot displays the LexWork software interface. At the top, there is a toolbar with various style selection buttons. Below the toolbar is a ruler and a list of document elements on the left side. The main area shows the text corresponding to these elements, including a title, date, subject, authority, and various 'Vu' (Whereas) clauses, followed by a chapter heading and an article.

Le modèle propose par défaut le **début type** d'une loi.

Avec le bouton « **Préambule** », tout à gauche du ruban LexWork, vous pouvez passer à une ordonnance, et vice-versa.

Le bouton « **Langue** » doit avoir été utilisé préalablement si l'on veut le préambule dans l'autre langue.

Pour les autres types d'actes, il faut remplacer manuellement *Loi* par *Décret* (pour les actes du Grand Conseil), ou *Ordonnance* par *Règlement* ou *Tarif* (et, le cas échéant, *Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg* par le nom de la Direction ou de l'autorité judiciaire compétente).

Pour insérer un paragraphe supplémentaire avec le style **Vu**, se placer à la fin du paragraphe Vu précédent et faire un retour à la ligne. Le style Vu se met alors automatiquement.

S'il faut insérer un considérant

- > insérer un paragraphe Vu vide après le dernier Vu (juste avant *Sur la proposition ...*),
- > tapez Considérant :
- > choisir le style **Considérant** dans la liste des styles

The image shows a document editor interface. On the left, a list of styles is visible, including 'Acte titre', 'Acte date', 'Acte titre 2', 'Acte trait', 'Autorité', 'Vu', 'Vu', 'Vu', 'SurProposition', 'Décrète', 'Titre 1', 'No_Art', 'Normal', and 'Normal'. The main document area shows the following text: 'Ordonnance', 'du...', 'concernant...', 'Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg', 'Vu la loi du XXX', 'Vu l'article...', 'Sur la proposition de la Direction de', 'Arrête', '1. [Titre]', 'Art. 1 → [titre-médian]'. On the right, a 'Styles' panel is open, showing a dropdown menu with 'Considérant' selected. Other styles visible in the panel include 'Autorité', 'Considérant1', 'Décrète', 'En-tête', 'en-tête 1', 'En-tête paire', 'en-tête RS', 'En-tête RS 2', 'Filet', and 'Formule'.

- > puis insérer un retour à la ligne (qui crée un paragraphe avec le style **Considérant1**)
- > chaque retour à la ligne crée ensuite un nouveau paragraphe avec le style Considérant1.

4.2 Subdivisions de l'acte

Rappel : les subdivisions et les styles qui leur sont associés dépendent de l'ampleur de l'acte.

- > Les actes courts n'ont pas de subdivisions supérieures à l'article.
- > Les actes de moyenne longueur ont généralement des subdivisions limitées à un intitulé avec une numérotation arabe.
- > Les actes plus longs peuvent avoir des titres nommés (TITRE, CHAPITRE, SECTION) suivis, le cas échéant, d'autres subdivisions simplement numérotées.

L'application des styles se fait comme il suit :

1. les titres du premier niveau (ou du niveau unique) prennent le style *Titre 1*
2. les titres du deuxième niveau prennent :
 - le style *Titre 2* s'ils contiennent un terme tel que « chapitre » ou « section » :

TITRE PREMIER
Dispositions générales ←..... Titre 1

CHAPITRE PREMIER
Champ d'application ← Titre 2

(pour les niveaux inférieurs, utilisez les styles Titre 3, Titre 4, etc.)

- le style *Titre 3* en l'absence d'une telle désignation :

CHAPITRE PREMIER
Publications officielles ←..... Titre 1

1. Généralités ← Titre 3

(pour les niveaux inférieurs, utilisez les styles Titre 4, Titre 5, etc.)



Les commandes du ruban LexWork insèrent les éléments suivants (qui correspondent au besoin le plus courant, mais doivent évidemment être adaptés au texte à saisir) :

Titre 1	▪ CHAPITRE-PREMIER ↵ Texte-chapitre ¶
Titre 2	▪ X ↵ Texte-section ¶
Titre 3	▪ <i>X · Texte</i> ¶

Rappel :

- > Les CHAPITRES et les SECTIONS sont numérotés **en chiffres arabes** (sauf CHAPITRE PREMIER).
- > Les subdivisions nommées TITRES sont numérotées en chiffres romains (sauf TITRE PREMIER).

4.3 Subdivision des articles

Pour les articles, les styles suivants sont appliqués :

- > le **numéro** et le titre de l'article prennent le style *No_Art* ;
- > les **alinéas** non subdivisés prennent le style *Normal* ;
- > les alinéas subdivisés sur plusieurs niveaux (en lettres, chiffres et tirets) prennent le style *Structure 1*, *Structure 2* ou *Structure 3*, selon le niveau.
 - Le style *Structure 1* commence usuellement par une lettre ;
 - Le style *Structure 2* commence usuellement par un chiffre ;
 - Le style *Structure 3* commence usuellement par un tiret.

No_Art	{	Art. 20	Texte faisant foi
		a)	Langue
Normal	{	¹	Les deux versions linguistiques font foi de manière égale.
		²	Demeurent réservés :
Structure 1	{	a)	les cas où l'original d'un acte soumis à approbation ou à adhésion n'existe que dans une seule langue ;
		b)	les cas où le droit intercantonal ou international détermine la version d'une convention qui fait foi.



Les commandes

du ruban LexWork insèrent les

éléments sous la forme suivante :

Structure 1

x)→Elément¶

Structure 2

x.→Elément¶

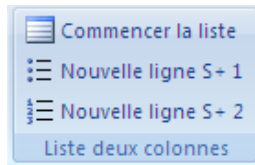
Structure 3

-→ Elément¶

Dans les énumérations comprenant des *montants alignés à droite* (notamment les tarifs), il convient d'appliquer les styles suivants :

Niveau	Énumération avec montant
1	Structure 1 avec liste
2	Structure 2 avec liste
3	Structure 3 avec liste

Il est préférable, lorsque c'est possible, de **recourir à ces styles plutôt qu'à des tableaux**.



Les commandes du ruban LexWork permettent de créer cette structure.

Commencer la liste permet de mettre un en-tête à la colonne (par défaut Fr.) avec le style *Structure avant liste*.

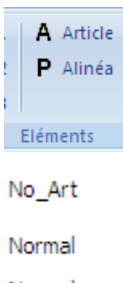
Exemple :

Structure avant liste		Fr.
Structure 1	c) Remorques	
Structure 2 avec liste	1. Remorques hydrocarbures	
Structure 3 avec liste	– prix de base par sortie, jusqu'à 2 heures	70.–
Structure 3 avec liste	– par heure supplémentaire d'utilisation	20.–
Structure 2 avec liste	2. Remorques d'éclairage	
Structure 3 avec liste	– prix de base par sortie	70.–
Structure 3 avec liste	– par heure d'utilisation (sans mécanicien)	50.–
Structure 2 avec liste	3. Remorques à quatre roues, par heure d'utilisation	20.–

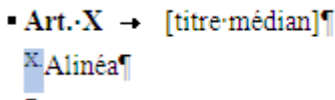
5. Règles de saisie

5.1 Principes

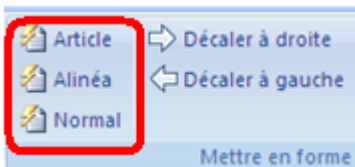
Pour **créer un article ou un alinéa**, utilisez les commandes du ruban LexWork



qui insèrent des paragraphes correctement mis en forme.

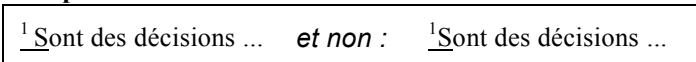



Vous pouvez aussi **saisir l'article en entier sans mise en forme des numéros d'article et d'alinéa**, puis utiliser les commandes du groupe « Mettre en forme » pour corriger la mise en forme.



Avant		Après	
Normal	Art.:2 → Organisation¶	No_Art	▪ Art.:2 → Organisation¶
Normal	1:L'autorité-cantonale-compétente-est-:	Normal	¹ L'autorité-cantonale-compétente-est-:la Direction-en-ch
Normal	2:L'organe-cantonal-de-liaison-est-la Pol	Normal	² L'organe-cantonal-de-liaison-est-la Police-cantonale.¶

Insérez un **espace après le numéro** :



Utilisez le bouton  du groupe Police de l'onglet Accueil pour écrire 1^{er}, alinéa 2^{bis}, n^o, etc.

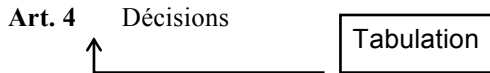
Numérotez manuellement les énumérations. Désactivez la numérotation automatique si vous avez omis de le faire lors de l'initialisation de Word (cf. annexe 2).

N'insérez pas de **paragraphes vides** (à l'écran : ¶). En appliquant les styles prédéfinis, on obtient un espacement régulier entre les paragraphes.

Ne coupez pas les mots en fin de ligne. Seuls les documents traités par l'imprimerie contiennent des coupures.

Si vous n'utilisez pas les commandes spécifiques du ruban LexWork, veillez à insérer une **tabulation** (et pas un espace) :

entre le numéro (en gras) et le titre médian (titre de l'article) :



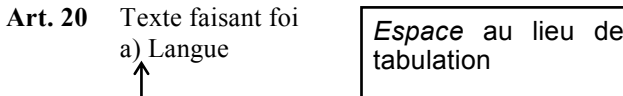
dans les énumérations :

La décision contient les indications suivantes :

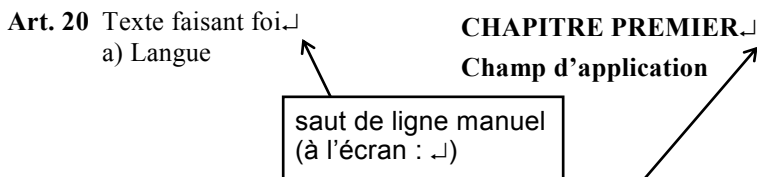
- a) le nom de l'autorité qui a statué, ... ;
- b) le nom des parties et de leurs mandataires.



Exception : pas de tabulation à l'intérieur d'un titre médian :



Insérez un **saut de ligne manuel** (tapez MAJ + « Retour ») à l'intérieur des titres des articles ou des chapitres :



Utilisez le **tiret demi-cadratin** (–) et non le trait d'union (-) pour saisir :

- > le tiret au début de chaque élément d'une énumération ;
- > le tiret qui remplace la préposition « à » en français (ex. : la période administrative 2002–2006) ou qui marque l'absence de centimes dans l'énumération en colonne de montants en francs (ex. : 120.–).

Pour saisir ce tiret, tapez CTRL + - (le « moins » du pavé numérique, tout à droite sur le clavier).

Pour créer **une note d’auteur–e** (cas et emplacement),

- > créer l’appel de note en insérant un astérisque précédé d’un espace insécable (CTRL + MAJ + barre d’espace) à l’emplacement voulu
- > créer le texte de la note en insérant un astérisque suivi d’une tabulation et appliquer le style Note.

Exemple :

Art. 6 * Exercice

¹ Le président et les deux vice-présidents sont élus pour la durée d’une année et ne sont pas immédiatement rééligibles à leur fonction. Toutefois, une présidence d’une durée inférieure à six mois n’empêche pas la réélection.

² En cas d’empêchement ou de récusation du président ou pendant que celui-ci émet son opinion comme membre du Grand Conseil, la présidence est exercée par le premier vice-président, et, à défaut, par le deuxième.

³ Si les trois membres sont empêchés ou récusés, la présidence du Grand Conseil est assumée par le dernier président du Grand Conseil, par l’un de ses prédécesseurs ou, à défaut, par le doyen d’âge du Grand Conseil.

** Dans le présent article, le masculin générique a dû être utilisé pour des raisons de lisibilité et désigne donc aussi les personnes de sexe féminin et les fonctions de présidente, de vice-présidente et de doyenne d’âge.*

NB : le style *Appel note* ainsi que les commandes « Référence note » et « Texte note » du ruban LexWork sont prévus pour les notes techniques (insérées par la Chancellerie et le SLeg) et **ne conviennent pas pour les notes d’auteur–e**.

5.2 Emploi des majuscules et des minuscules

Le nom d'une autorité ou d'une institution commence par une **majuscule** lorsque l'autorité ou l'institution est **clairement individualisée**. En revanche, s'il est utilisé comme terme générique, il commence par une minuscule.

Exemple : le Tribunal d'arrondissement de la Sarine *mais* un tribunal d'arrondissement.

La majuscule est conservée lorsqu'un nom abrégé est utilisé.

Exemple : le Service du logement (ci-après : le Service) ... le bénéficiaire doit présenter au Service un décompte détaillé

Le terme « **Direction** » (du Conseil d'Etat), qu'il soit utilisé comme terme générique ou de manière clairement individualisée, **doit toujours commencer par une majuscule**.

Exemples : la Direction compétente, les Directions du Conseil d'Etat, la Direction des finances

Dans le **titre d'un acte législatif**, le mot désignant le genre de l'acte, tel que loi, code, décret ou règlement, prend une minuscule.

Exemples : la loi sur les communes, le code de procédure et de juridiction administrative

Fait *exception* le terme « Constitution » (cantonale ou fédérale).

On ne met pas **d'accent sur la lettre initiale majuscule** d'un mot écrit pour le reste en minuscules.

Exemples : Conseil d'Etat
Etablishement cantonal d'assurance des bâtiments

Les **titres médians** indépendants commencent toujours par une majuscule. En revanche, lorsqu'un titre médian est subdivisé en sous-titres, le premier mot de ceux-ci prend une minuscule s'il existe un lien grammatical avec le titre médian principal.

Exemples

Consultation du dossier

a) Principes

—

b) Exceptions

Compétences

a) du Conseil d'Etat

—

b) de la Direction

5.3 Emploi d'abréviations

Il faut introduire les abréviations non usuelles, en indiquant l'expression en question **la première fois en toutes lettres et en y ajoutant l'abréviation**.

Exemple : ... les dispositions relatives au Service d'inspection et de consultation en matière d'économie laitière (ci-après : le SICL)...

L'abréviation à utiliser pour les Directions et les unités administratives est **l'abréviation officielle correspondante** (cf. RSF 122.0.13) ; pour les actes législatifs, renvoi soit à l'abréviation mentionnée pour cet acte dans la BDLF, qui correspond à la liste publiée dans le Répertoire annuel du RSF.

Exemples d'abréviations usuelles :

article art.

alinéa al.

lettre let.

chiffre ch.

s. = et suivant (par ex. art. 12s. = 12 et 13)

ss = et suivants (par ex. art. 35ss)

1^{er}, 1^{re} (et non 1^{ère}), 2^e (et non 2^{ème})

Pour les références aux articles et à leurs subdivisions, on retiendra les règles suivantes :

Dans le corps du texte, ces termes sont écrits en toutes lettres. Toutefois, dans une référence à une partie déterminée d'un article ou d'un alinéa, le terme le plus général (et cité en premier) est écrit en toutes lettres, tandis que les autres sont abrégés.

l'article 56 al. 2 let. a
les articles 13 et 16 al. 4
l'alinéa 1 let. b

mais :
l'alinéa 4 de l'article 16
la lettre b de l'alinéa 1

Dans une référence à l'intérieur d'une parenthèse, ou dans une note, les termes indiqués ci-dessus sont toujours abrégés.

5.4 Composition des nombres et mesures

- > Dans le corps du texte, on écrit de préférence le terme en entier, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, le terme est toujours abrégé.
- > Les abréviations de mesures ne prennent généralement pas de point final.
- > Nombres et fractions : à partir de cinq chiffres chaque tranche de trois chiffres est séparée par un espace insécable (CTRL + MAJ + barre d'espacement) et non par une apostrophe : 1000, mais 10 000. La fraction est indiquée par une virgule, sauf dans une colonne de sommes d'argent, où l'on met un point.

Exemples de cas fréquents

200 francs	35 fr. 95
8 heures	8 h 30
2 mètres	2,45 m

5.5 Articles modificateurs

Pour les distinguer visuellement de la clause modificatrice, les modifications sont *décalées à droite* par rapport à celle-ci.

Art. 31 Modifications
a) Contrôle des habitants

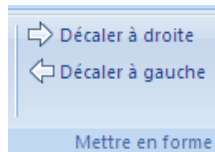
La loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants (RSF 114.21.1) est modifiée comme il suit :

Art. 16 al. 2

² En outre, le préposé peut, dans un cas d'espèce ...

Art. 17 Communication à des personnes privées

Le préposé peut ...



Pour le décalage, **il faut utiliser les fonctions** **du ruban Lexwork** (et pas celles du ruban Accueil) pour assurer un retrait adapté au format du ROF.

Dans le texte des modifications, la présentation doit permettre de *distinguer clairement* ce qui est *texte légal* des différents *éléments indicatifs ou explicatifs*.

- > Le *texte légal* s'écrit en caractères normaux (romains, non gras).
- > Les *éléments indicatifs ou explicatifs* figurent *en italique*.
- > Les articles et leurs subdivisions (alinéas, structures) sont saisis *avec les styles usuels*, avant d'être décalés à droite.
- > En revanche, pour les *subdivisions de l'acte* (Titre, Chapitre, Section,...), on utilise le style *No_Art* + gras et italique pour désigner la subdivision touchée et les caractères normaux pour son intitulé.

- > Les *références aux articles ou aux subdivisions concernés* et l'énoncé de leurs éléments touchés par la modification figurent non seulement en gras, mais également, comme il s'agit d'éléments indicatifs, en italique. En outre, ils occupent une ligne à eux seuls.

Art. 78 al. 2, 3 et 4

² La décision sur réclamation peut faire l'objet, dans les dix jours, d'un recours à la Direction.

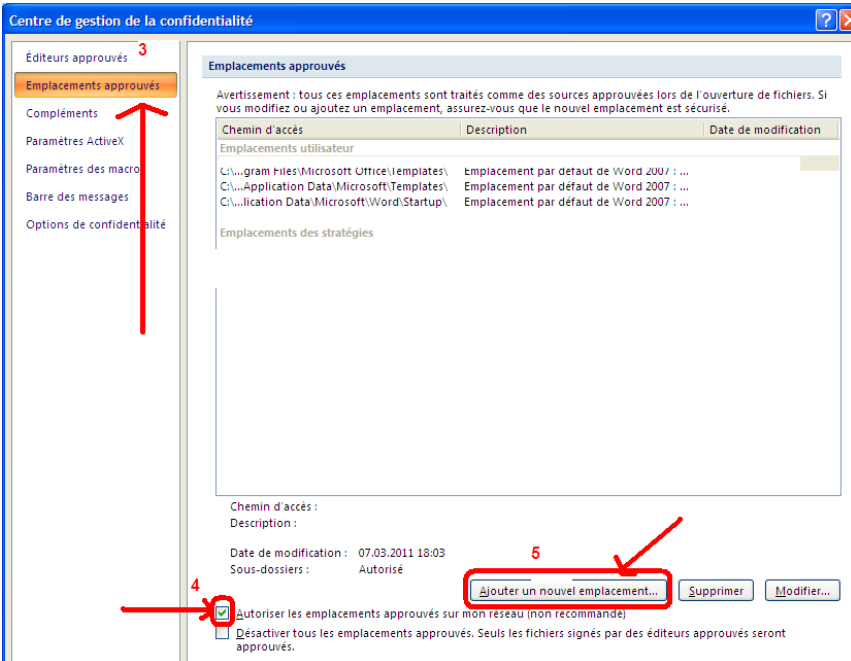
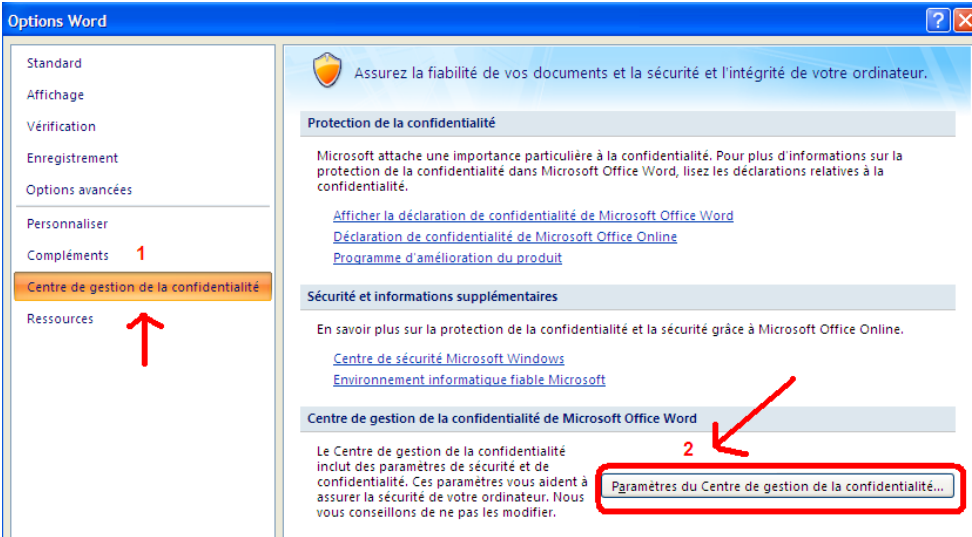
³ *Abrogé*

⁴ *Ne concerne que le texte allemand.*

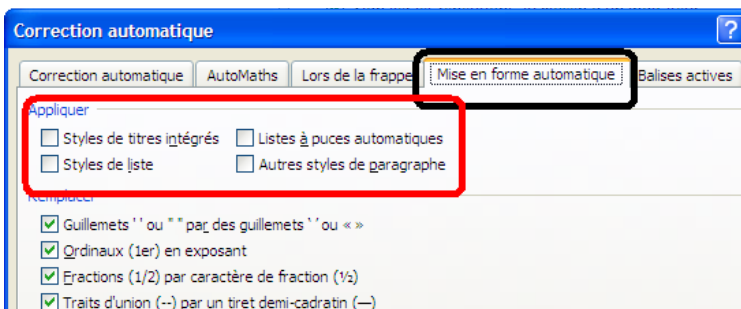
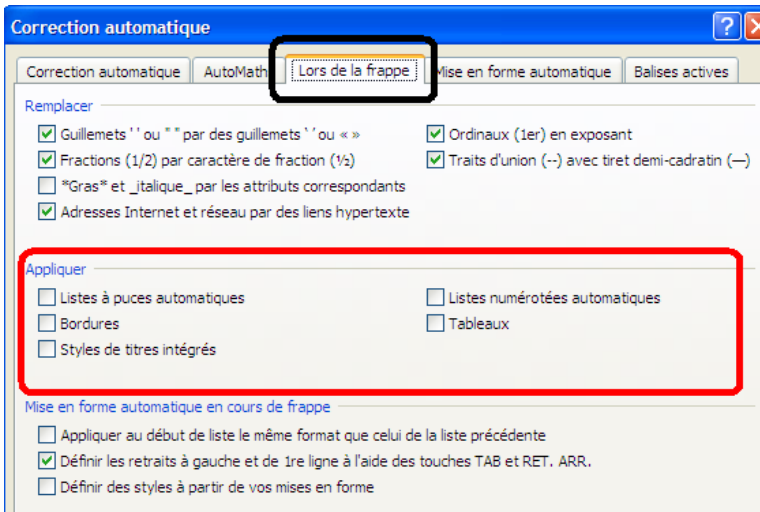
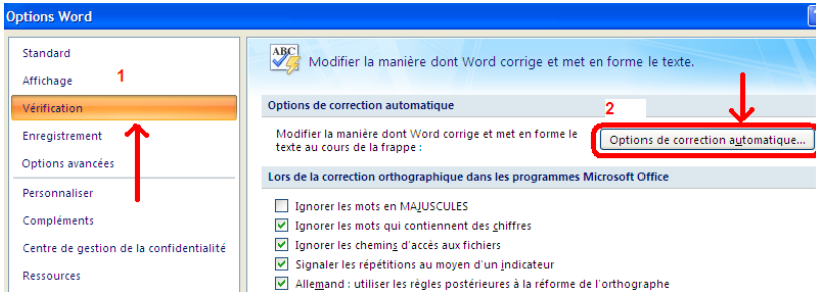
Intitulé du Chapitre 8

Dispositions finales

Annexe 1 : Accepter le répertoire des modèles



Annexe 2 : Options de mise en forme automatique (composition/correction automatique)



Modifications – Règles de présentation

1. Mise en évidence des modifications

Pour les distinguer visuellement de la clause modificatrice, les modifications sont **décalées à droite** par rapport à celle-ci. **01**

Dans le texte des modifications, la présentation doit permettre de **distinguer clairement** ce qui est **texte légal** des différents **éléments indicatifs ou explicatifs**. **02**

> Le **texte légal** s'écrit en caractères normaux (romains, non gras). **03**

NB : lorsqu'un intitulé de subdivision (chapitre, section) est introduit ou modifié, on fait donc abstraction du format d'écriture qu'il aura dans l'acte modifié.

> Les éléments indicatifs ou explicatifs figurent en italique. **04**

> Les **références aux articles ou aux subdivisions concernés** et l'énoncé de leurs éléments touchés par la modification figurent non seulement en gras, mais également, comme il s'agit d'éléments indicatifs, en italique. En outre, ils occupent une ligne à eux seuls. **05**

Exemple :

Art. 12 Modification

La loi du xxx sur xxx (RSF 000.1) est modifiée comme il suit :

Art. 78 al. 2, 3 et 4

² La décision sur réclamation peut faire l'objet, dans les dix jours, d'un recours auprès de la Direction.

³ *Abrogé*

⁴ *Ne concerne que le texte allemand.*

Intitulé du chapitre 8

Dispositions finales

2. Modifications insérées dans une annexe

Lorsque les modifications apportées par un acte ordinaire sont insérées dans une annexe, l'article qui fait le relais entre l'acte et l'annexe se présente selon le modèle suivant : **06**

Art. 32 Modifications

Les lois suivantes sont modifiées selon les dispositions figurant dans l'annexe, qui fait partie intégrante de la présente loi :

1. la loi du ... sur ... (RSF ...) ;
2. la loi du ... sur ... (RSF ...) ;

L'annexe elle-même est présentée selon le modèle suivant :

ANNEXE

Modifications de lois

Les lois mentionnées à l'article 32 sont modifiées comme il suit :

1. Loi du ... sur ... (RSF ...) :

Art. 25 al. 1

¹ L'Etat, les communes ...

2. Loi du ... sur ... (RSF ...) :

3. Modifications relatives à des articles

A. Insertion d'un nouvel article

L'emplacement d'un nouvel article doit être déterminé en fonction de critères matériels. Suivant l'emplacement ainsi déterminé, l'insertion se fera par la création d'un numéro intercalaire ou par l'utilisation du numéro d'un article abrogé antérieurement. **07**

Les articles intercalaires sont **numérotés au moyen de lettres minuscules** (art. 13a, 13b, ...). **08**

Les adverbes latins de nombre (bis, ter, ...) sont à proscrire même si, dans l'acte modifié, cette numérotation est déjà utilisée (à moins que la nouvelle disposition ne suive directement un article déjà numéroté de cette manière). **09**

Un nouveau numéro intercalaire est accompagné de la **mention (nouveau)**, conformément à l'exemple donné ci-dessous. En revanche, l'indication (*nouveau*) ne figure pas lorsqu'on utilise le numéro d'un article abrogé. **10**

Le nouvel article sera présenté selon le modèle suivant :

Art. 33a (nouveau) Communication de données

L'Etat et les communes communiquent gratuitement aux paroisses les informations nécessaires au calcul et à la perception des impôts.

Le titre médian s'écrit en caractères romains non gras.

B. Modification partielle d'un article

La modification partielle d'un article consiste à modifier ou à abroger un ou plusieurs éléments de l'article ou encore à introduire un nouvel élément dans l'article.

Seuls les éléments de l'article **qui sont** effectivement **touchés** doivent être mentionnés dans la modification. Il doit s'agir d'éléments aisément identifiables, notamment : titre médian, alinéa, lettre, chiffre, phrase, tiret. **11**

Il est cependant parfois souhaitable de répéter un élément inchangé entre crochets, à titre explicatif.

La modification partielle est présentée selon le modèle suivant :

Art. 1 al. 2, 3^e phr., et al. 4

² 3^e phrase abrogée

⁴ Les dispositions spéciales sont réservées.

Art. 28 al. 2 et 3 let. d

Abrogés

Art. 34 titre médian et al. 1^{bis} (nouveau)

Transmission des oppositions

^{1bis} Pour le surplus, l'article 26 est applicable.

Art. 78, 2^e phr. (nouvelle)

(...). La poursuite et le jugement de cette infraction ont lieu conformément au code de procédure pénale.

Art. 117 al. 1, phr. intr., et al. 2

¹ Peuvent faire l'objet d'une réclamation des communes concernées dans les trente jours auprès du Département de l'instruction publique :

...

² Abrogé

L'énoncé des éléments de l'article qui sont touchés (abrogés, modifiés ou introduits) se fait à la suite de la référence à l'article concerné, dans l'ordre des éléments touchés, et en utilisant les abréviations usuelles : al., let., ch., phr., phr. intr. 12

L'introduction d'un nouvel élément à l'intérieur de l'article doit être faite à l'emplacement qui est matériellement adéquat. Au besoin, la numérotation intercalaire doit être utilisée (pour les alinéas, les lettres et les chiffres, on utilise les adverbes latins de nombre : al. 2^{bis}). 13

Cette introduction est signifiée à l'aide du terme **(nouveau)** dans l'énoncé des éléments touchés. Ce terme doit se référer clairement à l'élément ou aux éléments introduits. L'accord grammatical permet souvent d'éviter sa répétition après chaque référence visée.

Lorsque la modification de l'article ne comporte que des **abrogations**, il faut alors procéder à un groupement de ces dernières (cf. dans l'encadré ci-dessus la modification de l'art. 28).

Le nouveau texte légal peut au besoin être complété par la **répétition d'une partie inchangée** à titre explicatif ou par l'**indication d'une expression remplacée** par exemple par un pronom ou un adjectif possessif. Ces éléments figureront alors entre crochets. 14

Exemples :

Art. 39 let. a

[Les autorités disciplinaires sont :]

a) la Chambre des notaires, compétente pour statuer dans les cas peu graves ;

Art. 151 al. 3, 2^e phr. (nouvelle)

³ (...). Ses décisions [celles de la commission administrative] sont attaquables conformément à l'article 153, applicable par analogie.

La modification peut dans certains cas prendre la forme d'une **explication** ; l'explication peut également compléter l'énoncé du texte modifié. Exemples : 15

Art. 3 let. c

Supprimer les mots « et des déchets ».

Art. 5 al. 1

¹ Sont considérées comme associations d'importance nationale ... (suite inchangée).

Art. 8 al. 4

Remplacer « géomètre-conservateur » par « géomètre dépositaire ».

Lorsqu'on utilise cette méthode, il faut particulièrement veiller à l'éventuelle nécessité d'**adapter le contexte** dans lequel s'inscrit la modification. Par exemple, si l'on remplace « le Conseil d'Etat » par « la Direction », il faut vérifier si un pronom ou un adjectif possessif figurant dans le reste de la disposition ne doit pas changer de genre. 16

Il faut également être particulièrement attentif à ce genre de problèmes lors de la **traduction** dans l'autre langue officielle. 17

C. Modification totale d'un article

La modification totale d'un article consiste à **recréer un nouvel article** à l'emplacement du précédent.

- Même si un élément est inchangé (par ex. le titre médian), cet élément n'est pas remplacé par la mention « inchangé » ; il doit être reproduit intégralement. 18
- La numérotation des parties de l'article doit être refaite à neuf (il n'y a plus ni cases vides ni numérotation intercalaire).
- La modification totale d'un article est **présentée** de la même manière que l'insertion d'un nouvel article, sans la mention (*nouveau*) : 19

Art. 83 b) Compétence exclusive du géomètre dépositaire

Sont de la compétence exclusive du géomètre dépositaire les travaux de mise à jour sur les copies des plans cadastraux déposées au registre foncier et au secrétariat communal.

Il faut en principe procéder à une modification totale de l'article lorsque **tous les alinéas** d'un article **sont touchés**. 20

Le stade de la modification partielle peut toutefois être maintenu lorsque les modifications des différents alinéas sont formellement peu importantes ou ponctuelles. A l'inverse, il peut être opportun de procéder à une modification totale alors même qu'un alinéa n'est pas touché.

4. Modification du titre et du préambule

La modification du **titre** d'un acte permet soit d'adapter ce titre à de nouvelles circonstances, soit de le compléter par un titre abrégé ou une abréviation. **21**

Exemple :

Art. 12 Modification

La loi du 22 novembre 1988 sur la Banque de l'Etat de Fribourg (RSF 961.1) est modifiée comme il suit :

Titre

Loi sur la Banque cantonale de Fribourg

Dans la phrase introductive, il faut mentionner l'ancienne teneur du titre (avec sa date et la référence au RSF). Dans la clause modificatrice elle-même, la date et la référence au RSF sont omises. **22**

Le complètement du titre par une abréviation se fera par le biais d'une explication (« *Adjonction d'une abréviation : ...* ») plutôt que par la répétition du titre complété par l'élément ajouté. **23**

Les références (« Vu ... ») et les explications (« Considérant : ») figurant dans le **préambule** d'un acte ne sont en principe pas adaptées à l'évolution de la législation. **24**

Seule une modification importante provoquée par un nouvel acte peut justifier une adaptation des références légales du préambule.

5. Modifications de subdivisions de l'acte

L'**abrogation d'une subdivision** de l'acte s'accompagne généralement de l'abrogation de toutes les dispositions contenues dans cette subdivision. Le résultat sera alors le suivant : **25**

Chapitre quatrième (art. 212 à 222)

Abrogé

Les intitulés des subdivisions vidées de leur contenu sont en principe maintenus dans le RSF pour conserver la cohérence de la numérotation. Il ne faut donc pas adapter la numérotation des subdivisions qui suivent la subdivision abrogée. **26**

L'**insertion d'une nouvelle subdivision** est présentée selon les mêmes principes que l'insertion d'un nouvel article. Elle sera d'ailleurs généralement accompagnée de l'insertion de nouveaux articles. Le résultat sera alors le suivant : **27**

Insertion d'une nouvelle section après l'article 00

Section IVa
Imposition dans le temps

Art. 97a (nouveau) Période fiscale

...

La **modification de l'intitulé** d'une subdivision est présentée de la façon suivante : 28

Intitulé de la Section 8
Voies de droit

Le nouvel intitulé lui-même est présenté en caractères normaux, et non dans le format d'écriture qui sera le sien après son insertion dans l'acte concerné. 29

Lorsque la subdivision modifiée n'est pas suffisamment déterminée, il faut donner une précision : *Intitulé de la Section 8 du Chapitre 4 ; Intitulé de la subdivision avant l'article 35.* 30

6. Problèmes particuliers

A. Groupement de modifications

Lorsqu'on procède au **remplacement d'un terme par un autre** et que ce remplacement se répète un certain nombre de fois, il est exceptionnellement possible de procéder à un groupement de modifications. 31

Lorsqu'il est accompagné d'autres modifications au sein de la même subdivision de l'article, le remplacement ne doit pas être intégré dans le groupement mais dans la modification ordinaire de la subdivision. 32

Le groupement doit figurer **en tête des modifications** de l'acte. 33

Lors d'un groupement, il faut vérifier s'il est nécessaire d'**adapter le contexte** dans lequel s'inscrit le remplacement de termes [*→ 30*] et, le cas échéant, charger les personnes responsables de la gestion du RSF d'effectuer les adaptations (« *Remplacer X par Y en procédant aux adaptations grammaticales nécessaires* »). 34

Le groupement doit être **présenté** de façon claire, en principe selon le modèle suivant : 35

Remplacement de termes

Remplacer « Chambre d'accusation » par « Chambre pénale » dans les dispositions suivantes :

Art. 23, 2^e phr.

Art. 26 al. 1

Art. 36 al. 1

Art. 44 al. 4

Art. 68 al. 2, 1^{re} phr.

Art. 111 al. 3

Art. 135 al. 4, 3^e phr.

Art. 203, 1^{re} phr.

Art. 225 al. 2 let. b

Dans la liste des dispositions touchées par le groupement, il faut donner la **référence la plus complète** possible (al., let., ch., phr.). 36

B. Groupement d'abrogations

Les abrogations qui se suivent peuvent, voire doivent, être **groupées** :

37

<i>Art. 3 à 9</i>	Ou	<i>Art. 3, 7 et 10</i>
<i>Abrogés</i>		<i>Abrogés</i>

Il est également possible de grouper des abrogations d'articles entiers avec des abrogations de parties d'articles :

<i>Art. 121 et 126 al. 3, 2^e phr., et al. 4</i>
<i>Abrogés</i>

Le mot « abrogé » s'accorde en genre et en nombre avec le ou les mots auxquels il se réfère.

38

Lorsque la série des abrogations est interrompue par une autre forme de modification de l'acte, le groupement ne peut avoir lieu.

39

C. Modification dans une seule langue

Lorsqu'une disposition n'est modifiée que dans l'une des deux langues officielles, mention doit en être faite dans les **deux versions linguistiques**, selon le modèle suivant :

40

<i>Art. 63 al. 1 (ne concerne que le texte français)</i>	<i>Art. 63 Abs. 1</i>
¹ Les décisions sont prises à main levée, à moins que le conseil ne décide le scrutin secret.	<i>Betrifft nur den französischen Text.</i>

Formulation des renvois

La citation d'un acte ou d'une règle se fait par un renvoi, selon les modèles suivants.

A. Renvois internes

Selon l'article 23 de la présente loi [*de la présente ordonnance, du présent règlement*], ...
 OU
 Selon l'article 23, ...

01

B. Renvois externes

1. Renvoi à un acte entier

Si la citation n'apparaît qu'une fois, on cite le titre de la loi sans date d'adoption, ni abréviation, ni référence au RSF. 02

Exemple :

Conformément à la loi sur les impôts cantonaux directs, ...

Si l'on vise tant la loi que ses dispositions d'exécution, on utilisera l'expression « conformément à la législation en matière de ... ». 03

En cas de citations multiples, on ajoute l'abréviation. Toutefois, si, plus avant dans le texte, il est fait référence à l'acte entier (et non à l'une de ses dispositions), l'utilisation de l'abréviation est proscrite, sauf à l'intérieur de parenthèses. 04

Exemple :

Conformément à la loi sur les impôts cantonaux directs (LICD), ...
 et
 Une dérogation peut être accordée sur demande (y compris dans les cas soumis à la LICD).
 mais pas :
 L'autorité prévue par la LICD procède à la taxation.

2. Renvoi à une disposition

Lors du renvoi à une disposition, la date de l'acte est mentionnée. 05

Si la citation n'apparaît qu'une fois, on cite le titre de la loi sans abréviation d'adoption. 06

Exemple :

Selon l'article 35 de la loi du 6 juin 2000 sur les impôts cantonaux directs, ...

En cas de citations multiples, on ajoute l'abréviation.

07

Exemple :

Selon l'article 35 de la loi du 6 juin 2000 sur les impôts cantonaux directs (LICD), ...

Pour les renvois suivants, on utilisera l'abréviation introduite la première fois :

08

Exemples :

Selon l'article 54 LICD, ...	(art. 54 LICD)
Selon les articles 54 et 55 LICD, ...	(art. 54 et 55 LICD)
Selon les articles 54 à 85 LICD, ...	(art. 54 à 85 LICD)
Selon les articles 54 et suivants LICD, ...	(art. 54ss LICD)

3. Mention dans le titre médian

Dans les lois d'application ou les règlements d'exécution, il est courant d'introduire l'abréviation dans les « Vu » de l'acte d'application, puis de mentionner la base légale dans le titre médian de l'article ou dans le titre de la subdivision qui la met en œuvre.

09

Exemples :

Vu le code civil suisse du 10 décembre 1907 (CCS) ;

(...)

Art. 7 Personnes morales de droit cantonal – CCS 59

Vu la loi du 2 décembre 2008 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATEC) ;

(...)

CHAPITRE 2

Qualification (art. 8 LATEC)

Emploi d'abréviations

A. Règles générales

Pour ne pas nuire à la clarté du texte et pour des questions de style, il y a lieu de faire un **usage modéré** des abréviations, surtout dans le corps du texte. **01**

Le contexte permet parfois, sans nuire à la compréhension, d'omettre certains éléments d'une expression longue, plutôt que de recourir à une abréviation. **02**

Ainsi, dans une loi cantonale d'application d'une loi fédérale, il suffit en principe de parler de la « loi fédérale », sans citer son titre complet, de sorte que le recours à l'abréviation perd son intérêt.

Il faut **introduire les abréviations** en indiquant l'expression en question une première fois en toutes lettres et en y ajoutant l'abréviation. **03**

Exemple : ... les dispositions relatives au Service d'inspection et de consultation en matière d'économie laitière (ci-après : le SICL)...

Toutefois, les abréviations courantes peuvent être utilisées sans explication préalable. **04**

Exemples : etc., p. ex., SA

D'autres cas d'utilisation sans explication préalable sont prévus pour les références à des articles ou à des parties d'articles [*→ 10 ss*] ainsi que dans la fiche relative aux renvois [*→ B 03*].

B. Point abrégatif

Les abréviations sont en principe suivies d'un point. Les cas où on ne met pas de point abrégatif sont notamment les suivants : **05**

- les abréviations dans lesquelles la dernière lettre du mot abrégé est exprimée : M^e Dupont *et non* Me Dupont ;
- les abréviations des unités métriques (mm, cm, m, km, l, g, kg, etc.).

Si le mot abrégé termine la phrase, le point abrégatif et le **point final** se confondent : etc. *et non* etc. — *mais* : (etc.). **06**

Il en va de même lorsque l'abréviation est suivie de points de suspension. **07**

On marque le **pluriel des mots abrégés** par le doublement de la lettre initiale (MM. pour Messieurs, pp. pour pages) ou par l'adjonction de la lettre «s» si l'abréviation du mot au singulier contient la dernière lettre du mot (M^{mes} pour Mesdames, N^{os} pour numéros). **08**

C. Références à des articles ou à des parties d'articles

La forme des renvois à des dispositions légales fait l'objet d'une fiche particulière [*→ B 03*]. Les règles ci-après se limitent à traiter l'utilisation des termes et des abréviations suivants : **09**

article (art.)
alinéa (al.)
lettre (let.)
chiffre (ch.)

Dans le corps du texte, ces termes sont écrits en toutes lettres. Toutefois, dans une référence à une partie déterminée d'un article ou d'un alinéa, le terme le plus général (et cité en premier) est écrit en toutes lettres, tandis que les autres sont abrégés. **10**

Exemples : l'article 56 al. 2 let. a *mais* : l'alinéa 2 de l'article 43
 les articles 13 et 16 al. 4 la lettre b de l'alinéa 1
 l'alinéa 1 let. b

Dans une référence à l'intérieur d'une parenthèse, ou dans une note en pied, les termes indiqués ci-dessus sont toujours abrégés. **11**

Exemple : ... les décisions prises par délégation (art. 3 al. 2)

Dans la numérotation d'un acte législatif, le mot « article » est toujours abrégé : Art. 1, Art. 2, etc. Il en va de même pour les références à un article modifié. **12**

D. Montant en francs

On écrit « franc(s) » en toutes lettres dans le corps du texte lorsqu'il s'agit d'une somme ronde ; si le montant comprend des centimes, l'abréviation (« fr. », avec une minuscule) est utilisée, et elle est placée entre l'indication des francs et celle des centimes. **13**

Exemples : ... reçoit une indemnité de 120 francs.
mais : La prime d'assurance est de 62 fr. 50.

A noter que le point suivi d'un tiret (.-) pour marquer l'absence de centimes n'est pas utilisé dans le corps du texte et que l'abréviation s'écrit en minuscules, sauf lorsque des montants sont rangés dans une colonne : l'abréviation prend alors une majuscule et se place en tête de la colonne. **14**

Exemple : **Fr.**
 35.50
 15.80
 110.—

Listes d'abréviations usuelles

cf. confer

Ce mot est toujours abrégé.

cm centimètre

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit de préférence en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

ct. centime

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

dm décimètre

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit de préférence en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

D^r Docteur (médecin et titre académique)

D^{resse} Doctoresse (médecin)

D^{re} Doctoreure (titre académique)

Ce mot ne s'abrège que lorsqu'il précède le nom du docteur, de la doctoresse ou de la doctoreure : D^r Dupont, D^{resse} Dupont, D^{re} Dupont.

env. environ

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

etc. et caetera

Cette locution apparaît toujours dans sa forme abrégée.

ex. exemple *ou* exemplaire

Dans le corps du texte, ces termes s'écrivent en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, ils sont toujours abrégés.

fig. figure

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse ou dans la légende d'une illustration, il est toujours abrégé.

fr. franc

Lorsqu'il s'agit d'une somme ronde, ce terme s'écrit en toutes lettres. S'il y a des fractions, il est abrégé (fr.) et placé entre le chiffre représentant les francs et celui qui indique les centimes : 200 francs, 35 fr. 95.

En outre, lorsque des montants sont rangés en colonne, l'abréviation est Fr. et se place en tête de colonne.

g gramme

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

h heure

Lorsqu'il s'agit d'un chiffre rond, ce terme s'écrit en toutes lettres. S'il y a des minutes, il est abrégé (h) et placé entre le chiffre représentant les heures et celui qui indique les minutes : 8 heures, 10 h 30.

kg kilogramme ou kilo

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

km kilomètre

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit de préférence en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

l litre

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

m mètre

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit de préférence en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

mg milligramme

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

min minute

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

mm millimètre

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit de préférence en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

M. Monsieur**MM. Messieurs**

Ce mot ne s'abrège que s'il est suivi d'un nom de personne ou de qualité : M. Dupont ou M. le Conseiller d'Etat / MM. Dupont et Dupond ou MM. les Conseillers d'Etat. En revanche, il s'écrit en toutes lettres lorsqu'on s'adresse à la personne ou aux personnes : Vous, Monsieur Dupont, ... / Vous, Messieurs Dupont et Dupond, ...

M^{me} Madame**M^{mes} Mesdames**

Ce mot ne s'abrège que s'il est suivi d'un nom de personne ou de qualité : M^{me} Dupont ou M^{me} la Conseillère d'Etat / M^{mes} Dupont et Dupond ou M^{mes} les Conseillères d'Etat. En revanche, il s'écrit en toutes lettres lorsqu'on s'adresse à la personne ou aux personnes : Vous, Madame Dupont, ... / Vous, Mesdames Dupont et Dupond, ...

NB *nota bene*

Cette locution s'abrège toujours. L'usage a laissé les points abrégatifs de côté.

N° ou n° numéro

Le mot « numéro », suivi d'un nombre, ne s'abrège que s'il est immédiatement précédé d'un substantif : la *Feuille officielle* N° 42. S'il n'est pas précédé d'un substantif, le mot « numéro », suivi ou non d'un nombre, s'écrit en toutes lettres : le numéro 42 de la *Feuille officielle* ; dans le dernier numéro de la *Feuille officielle*.

Notons que le « ° » est la lettre « o » en exposant et non le signe ° (degré) !

p. ex. ou par ex. par exemple

Dans le corps du texte, cette locution s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, elle est toujours abrégée.

p. page**pp. pages**

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse ou dans une note de bas de page, il est toujours abrégé.

pt point**pts points**

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

s seconde

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

s. et suivant (et suivante)**ss et suivants (et suivantes)**

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé :

Exemples : Des exemples sont donnés aux pages 345 et suivante (pp. 345s.).
Conformément aux articles 35 et suivants (art. 35ss), ...

SA société anonyme

L'usage a laissé les points abrégatifs de côté.

t tonne

Dans le corps du texte, ce terme s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, il est toujours abrégé.

1^{er}, 1^{re}, 2^e, ...**I^{er}, I^{re}, II^e, ... premier, première, deuxième, ...**

Lorsque les adjectifs numériques ordinaux sont exprimés en chiffres, l'exposant ^{er} ou ^{re} suit le chiffre 1 (premier ou première) et l'exposant e suit tous les autres chiffres.

Emploi des majuscules et des minuscules (autorités, fonctions, ...)

1. Autorités, fonctions et actes législatifs

01

1.1. Autorités

Le nom d'une autorité ou d'une institution commence par une majuscule lorsque l'autorité ou l'institution est clairement individualisée. En revanche, s'il est utilisé comme terme générique, il commence par une minuscule.

Exemples :

La Chancellerie d'Etat, la Commission cantonale du sport et de l'éducation physique, la Commission d'expropriation, le Conseil communal de Fribourg, l'Hôpital intercantonal de la Broye, le Ministère public, la Police cantonale, le Tribunal d'arrondissement de la Sarine, le Tribunal cantonal

mais : le conseil communal, un établissement de l'Etat, la gendarmerie, les justices de paix, le service compétent, les prisons de district, un tribunal d'arrondissement.

Précisions et exceptions

1° La majuscule est conservée lorsqu'un nom abrégé est utilisé. **02**

Exemple : le Service du logement (ci-après : le Service) ... le bénéficiaire doit présenter au Service un décompte détaillé

2° Le terme « *Direction* » (du Conseil d'Etat), qu'il soit utilisé comme terme générique ou de manière clairement individualisée, doit toujours commencer par une majuscule. **03**

Exemples : la Direction compétente, les Directions du Conseil d'Etat, la Direction des finances

3° Dans l'intitulé d'une Direction ou d'un service, les autres mots commencent par une minuscule. **04**

Exemples : la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions

4° Le nom d'une commission individualisée commence par une minuscule : **05**

> lorsqu'il s'agit d'une commission temporaire ;

Exemples : la commission d'experts chargée d'élaborer un avant-projet de code de procédure pénale, la commission parlementaire chargée de l'examen du projet de loi sur le tourisme

> lorsqu'il s'agit d'un organe d'une institution, notamment d'un établissement.

Exemples : la commission administrative des Etablissements de Bellechasse, le conseil de surveillance de l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg

1.2. Fonctions

La première lettre du nom d'une fonction s'écrit en minuscule. **06**

Exemples : le conseiller d'Etat, la conseillère d'Etat, le préfet, le procurateur général

Exceptions

Lorsqu'il désigne un conseiller ou une conseillère d'Etat, le mot « Directeur » ou « Directrice » commence toujours par une majuscule (le cas analogue à celui de la « Direction »). **07**

Exemples : la conseillère d'Etat-Directrice, le conseiller d'Etat-Directeur.

1.3. Actes législatifs

Dans le titre d'un acte législatif, le mot désignant le genre de l'acte, tel que loi, code, décret, ordonnance ou règlement, prend une minuscule. **08**

Exemples : la loi sur les communes, le code de procédure et de juridiction administrative, le code pénal suisse

Fait *exception* le terme « Constitution » (cantonale ou fédérale).

2. Lettres accentuées

On ne met pas d'accent sur la lettre initiale majuscule d'un mot écrit pour le reste en minuscules. **09**

Exemples : Conseil d'Etat
Ecole de culture générale Fribourg
Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments

3. Titres médians

Les titres médians indépendants commencent toujours par une majuscule. En revanche, lorsqu'un titre médian est subdivisé en sous-titres, le premier mot de ceux-ci prend une majuscule ou une minuscule, suivant les cas exposés ci-dessous. **10**

S'il n'y a ***pas de lien grammatical*** entre le titre médian commun et les sous-titres médians, l'initiale du premier mot des sous-titres prend une majuscule. **11**

Exemples : Consultation du dossier
a) Principes
—
b) Exceptions

S'il existe ***un lien grammatical*** entre le titre médian commun et chaque sous-titre, de sorte qu'ils forment des expressions, l'initiale du premier mot des sous-titres prend une minuscule. **12**

Exemples :

Notification	Compétences	Brevet
a) <u>é</u> crite	a) <u>d</u> u Conseil d'Etat	a) <u>a</u> vec examen ordinaire
—	—	—
b) <u>o</u> rale	b) <u>d</u> e la Direction	b) <u>a</u> vec examen extraordinaire

Si les sous-titres ***n'ont pas tous un lien grammatical*** avec le titre médian commun, l'initiale du premier mot de chaque sous-titre prend une majuscule. **13**

Exemples :

Oppositions	Travaux de recherche
a) <u>P</u> ropriement dites	a) <u>E</u> n général
—	—
b) <u>D</u> emandes	b) <u>A</u> ccès sur fonds d'autrui

Noms d'autorités, d'institutions ou d'autres entités

Pour les noms qui ne figurent pas dans la liste, il convient de se référer à l'**ordonnance désignant les unités administratives des Directions du Conseil d'Etat et de la Chancellerie d'Etat** ou aux données diffusées par la Chancellerie d'Etat à l'adresse : http://www.fr.ch/publ/fr/pub/annuaire_officiel.htm .

A / a

administration cantonale
 administration communale
 - de Fribourg
 administration de l'Etat
 Administration des finances (*en tant que service*)
 Archives de l'Etat (*en tant qu'institution*)
 arrondissement
 - de la Veveyse
 Assemblée fédérale
 Autorité cantonale de la transparence et de la protection des données
 Autorité foncière cantonale
 Autorité de surveillance du registre foncier (*en tant qu'institution*)
 autorités judiciaires

B / b

Bibliothèque cantonale et universitaire
 Bureau
 - du Grand Conseil
 - de l'égalité hommes-femmes et de la famille
 - de l'information

C / c

Caisse
 - de prévoyance du personnel de l'Etat
 - publique de chômage
 canton
 - de Fribourg
 cercle électoral
 - de la Gruyère
 Chambres fédérales
 Chancellerie d'Etat
 chancellerie
 - de l'Université

château
 - de Morat
 Château de Gruyères (*en tant que fondation*)
 Collège
 - Saint-Michel
 - du Sud
 comité
 - de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat
 commandement d'arrondissement
 commissaire du Gouvernement
 Commission:
 - des finances et de gestion
 - d'expropriation
 commission administrative / de bâtisse / d'experts / parlementaire (*commission non permanente*)
 commune
 - de Romont
 Comptabilité de l'Etat (*en tant que service*)
 conseil d'administration / de direction / de surveillance
 - de la Banque cantonale de Fribourg
 Conseil communal / général / paroissial
 - de Bulle
 Conseil de l'éducation
 Conseil d'Etat
 Conseil de la magistrature
 Conseil de l'Université
 Cour
 - des assurances sociales
 - fiscale
 Cycle d'orientation
 - de Jolimont

D / d

Décanat (*Université*)
 Direction

- de la sécurité et de la justice
- direction
- de la Banque cantonale de Fribourg
 - des Etablissements de Bellechasse

- district
- du Lac

E / e

- Ecole
- de culture générale Fribourg

- Eglise
- catholique romaine
 - évangélique réformée

- Etablissement
- cantonal d'assurance des bâtiments
 - d'assurance des animaux de rente

Etat (*au sens de nation*)

F / f

- Faculté
- des lettres

fonds (*en règle générale en minuscules*)

G / g

gendarmerie

- Gouvernement
- fribourgeois

greffe (*de tribunal*)

groupe (*parlementaire*)

H / h

- Haute Ecole
- d'ingénierie et d'architecture de Fribourg
 - de gestion de Fribourg
 - de travail social de Fribourg
 - pédagogique
 - de santé de Fribourg

J / j

- Justice de paix
- de la Sarine

justices de paix (*en général*)

L / l

- Laboratoire
- agroalimentaire fribourgeois

lac (*en tant qu'étendue d'eau*)

- Noir
- de Morat

Lac-Noir (*en tant que lieu*)

M / m

Ministère public

- Musée
- d'art et d'histoire
 - d'histoire naturelle

O / o

- Office
- cantonal du matériel scolaire
 - de la circulation et de la navigation

P / p

Parlement

- paroisse
- de Bulle

- Parti
- démocrate-chrétien
 - socialiste

- place (parc, pont, etc.)
- de l'Hôtel-de-Ville

Planification financière et contrôle budgétaire (*en tant que service*)

Police cantonale

- police
- de la circulation et de la navigation
 - de sûreté

Pouvoir (*en tant qu'institution*)

- législatif
- exécutif
- judiciaire

- Préfecture
- de la Broye

préfectures

Prison centrale

R / r

Rectorat (*Université*)

- Registre foncier (*service*)
- du district de la Broye

- registre foncier (*documents*)
- de la commune de Romont

Réseau fribourgeois de soins en santé mentale
rue (avenue, boulevard, route, chemin, impasse, etc.)
- de la Paix

V / v

ville
- de Bulle

S / s

secrétariat communal
- de Rossens
Secrétariat général
- de la Direction de l'économie et de l'emploi
Secrétariat du Grand Conseil
secteur
- de l'impôt à la source
Sénat (*Université*)
Service
- de l'action sociale
- des biens culturels
Station (*Institut agricole de l'Etat de Fribourg*)
- des productions animales et végétales

T / t

Tribunal
- cantonal
- des mesures de contrainte
- pénal économique
- des mineurs
Tribunal arbitral en matière d'assurance-maladie et accidents
Tribunal d'arrondissement
- de la Glâne
tribunaux d'arrondissement (*en général*)
Tribunal des baux à loyer
- pour les districts de la Singine et du Lac
tribunal des baux à loyer (*en général*)
Tribunal des prud'hommes
- de la Veveyse
tribunaux des prud'hommes (*en général*)

U / u

Université
- de Fribourg

Composition des nombres et de certaines unités

Les exemples correspondent essentiellement au texte de messages ou de rapports, mais les règles valent aussi pour les actes législatifs.

Adjectifs numéraux ordinaux

Dans certains cas (arrondissements forestiers, vice-présidence du Grand Conseil, degrés scolaires), les adjectifs numéraux ordinaux s'écrivent en chiffres arabes accompagnés de l'exposant approprié.

1^{er} arrondissement forestier

1^{re} vice-présidente du Grand Conseil

classe de 3^e année primaire

En revanche, on écrira :

C'est la première remarque que je voulais faire.

Age et durée

L'âge se traduit par les chiffres arabes.

Mozart avait 35 ans lorsqu'il composa son Requiem.

En revanche, les nombres d'années, de mois, de jours, d'heures, de minutes et de secondes se composent en toutes lettres lorsqu'ils expriment une durée.

Il fut directeur de cette institution pendant trente-deux ans.

Le train partit à 4 h 20, avec une heure trois quarts de retard.

NB Par analogie, une décennie s'exprime en toutes lettres.

Les années nonante

Altitudes

Voir sous Distances

Citations

Voir sous Références, citations

Composition de commissions

Le nombre de membres composant une commission s'écrit en toutes lettres.

Cette commission se compose de onze membres.

Dates

Les dates (jours et années) se composent en chiffres arabes (sauf dans certains documents comme les actes notariés).

Le 1^{er} juillet 1994

NB Le mois s'écrit en toutes lettres et le chiffre du premier jour du mois est accompagné de l'exposant « ^{er} ».

Degrés de température ou d'angles

Les degrés de température ou d'angles se composent en chiffres arabes.

Sa fièvre est tombée à 37,2 degrés.

L'eau bout à 100 degrés Celsius.

Un angle de 75 degrés

NB Dans les cas présentés ici, le mot « degré » s'écrit toujours en toutes lettres, même à l'intérieur d'une parenthèse. Seuls les degrés de longitude et de latitude s'expriment par le symbole « ° ».

Dispositions légales

Pour la numérotation des dispositions légales, on utilise des chiffres arabes, y compris pour le premier article.

Art. 27 Modification

La loi du ... (RSF 999.9) est modifiée comme il suit :

Art. 1 al. 2 et 3, 1^{re} phr.

...

Distances (altitudes, hauteurs, largeurs, longueurs, profondeurs)

Les distances, altitudes, hauteurs, largeurs, longueurs et profondeurs se composent en chiffres arabes.

La distance entre Fribourg et Bulle est de 32 kilomètres.

La longueur de ce terrain est de 100 mètres.

Cette table mesure 95 centimètres de diamètre.

Le Moléson culmine à 2002 mètres.

Dans le corps du texte, l'unité s'écrit de préférence en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, elle est toujours abrégée.

(32 km, 100 m, 95 cm)

Une table de 2,45 m de diamètre

Durée

Voir sous Age et durée, Périodes

Fractions

Voir sous Séparation de chiffres et fractions

Hauteurs

Voir sous Distances

Heures

Les heures sont indiquées en chiffres arabes (sauf dans certains documents comme les actes notariés). Lorsqu'il s'agit d'un chiffre rond, l'unité s'écrit en toutes lettres. S'il y a des minutes, le mot « heure » est abrégé (h) et placé entre le chiffre représentant les heures et celui qui indique les minutes.

Il est 8 heures.

Il est 10 h 30.

Largeurs

Voir sous Distances

Longueurs

Voir sous Distances

Mesures

Voir sous Poids et mesures

Montants en francs et en centimes

Les sommes sont indiquées en chiffres arabes. Lorsqu'il s'agit d'une somme ronde, le terme « franc » ou « francs » s'écrit en toutes lettres. Le point suivi d'un tiret (.-) pour marquer l'absence de centimes n'est pas utilisé dans le corps du texte.

S'il y a des fractions, le mot franc est abrégé (fr.) et placé entre le chiffre représentant les francs et celui qui indique les centimes.

Une allocation de 200 francs

Un émolument de 35 fr.95

NB Lorsque des montants sont rangés en colonne, l'abréviation est « Fr. » et se place en tête de colonne. Le point suivi d'un tiret (.-) pour marquer l'absence de centimes est dans ce cas toléré.

Fr.

3.45

15.15

110.—

Numérotation des subdivisions (message ou rapport)

Lorsque des intitulés de subdivision commencent par un chiffre, celui-ci est suivi d'un point.

1. Lignes de force
2. Objet de la loi
3. Vue générale sur les innovations
4. Genèse du projet

Cette remarque vaut également pour les titres introduits par des chiffres romains ou des lettres majuscules. Il convient de relever cependant que les lettres minuscules introduisant une section ou un paragraphe ne sont pas suivies d'un point mais d'une parenthèse : a)

A. SÉJOUR, ÉTABLISSEMENT, MARCHÉ DU TRAVAIL

I. L'acquis communautaire

1. Commentaire

a) Généralités

NB Lorsque le chiffre suit les mots « Chapitre » ou « Titre », le point est supprimé.

Chapitre 2

En outre, dans une référence à un tel intitulé, le point et la parenthèse sont supprimés.

Nous vous invitons à consulter la partie A chap. I ch. 1 let. a qui a trait à l'application de la loi.

Dans une numérotation décimale pure, il n'y a pas de point après le dernier chiffre.

3 Les mesures 1992 d'amélioration des finances de l'Etat

3.1 La nécessité et l'urgence des mesures

3.2.1 Les mesures de la compétence du Conseil d'Etat

Périodes

Une période s'étalant sur deux années consécutives (période fiscale ou année scolaire) s'écrit ainsi :

L'année scolaire 2015/16

Une période s'étalant sur plusieurs années s'écrit ainsi :

Programme gouvernemental et plan financier de la législature 2012-2016

Poids et mesures

Les poids et mesures se composent en chiffres arabes.

Cet homme pèse 85 kilos ou 85 kilogrammes.

Cette bouteille peut contenir 2 litres.

Dans le corps du texte, l'unité de mesure ou de poids s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, elle est toujours abrégée.

(1 kg, 85 kg, 2 l)

Une bouteille contenant 2,5 l ; une personne de 56,5 kg.

Pourcentages

Les pourcentages s'expriment en chiffres arabes et l'unité se traduit par le symbole « % » précédé d'un espace.

Il lui est alloué un subside de 17,48 % d'un montant subventionnable estimé à 150 000 francs.

Lorsque les unités « pour-cent » et « pour-mille » ne sont pas précédées de chiffres, elles se composent en toutes lettres.

Quel pour-cent vous offre-t-on ?

Profondeurs

Voir sous Distances

Références, citations

Dans le corps du texte, dans une parenthèse ou dans une note de bas de page, on utilise les conjonctions de coordination « à » ou « et » pour indiquer les pages auxquelles on se réfère.

Des exemples sont donnés aux pages 475 à 500.

Des exemples sont donnés plus loin (pp. 346 et 347).

¹ Voir pp. 455 à 532.

² Déposée le 13 février 1994, *BGC* pp. 378 et 379.

NB Dans le corps du texte, le mot « pages » s'écrit en toutes lettres. En revanche, à l'intérieur d'une parenthèse ou dans une note de bas de page, il s'abrège.

Séparation de chiffres et fractions

On sépare par un espace chaque tranche de trois chiffres à partir des nombres de cinq chiffres.

10 000 habitants mais 1000 habitants.

La fraction d'un nombre entier est séparée de ce dernier par une virgule.

Le coût global est estimé sur la base de l'indice suisse des prix de la construction (ISPC) arrêté au 1^{er} avril 2012 et établi à 102,2 points.

Ce bâtiment, haut de 15,65 m, est un splendide monument.

En revanche, dans une énumération en colonne de sommes d'argent, on sépare les francs des centimes par un point.

Fr.

48.75

252.30

Surfaces et volumes

Les surfaces et les volumes s'expriment en chiffres arabes. Les unités avec exposants (km^2 , m^3 , etc.), que ce soit dans le corps du texte ou dans une parenthèse, sont abrégées.

Ce champ a une superficie de 4200 m² (4200 m²).

Dans 2 dm³, on met 2 litres d'eau.

Cependant, lorsque ces unités ne sont pas précédées d'un chiffre, elles s'écrivent en toutes lettres.

Le mètre carré de terrain peut atteindre 500 francs.

NB Dans le corps du texte, l'unité de surface ne comprenant pas d'exposant s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, elle est toujours abrégée.

Ce champ a une superficie de 4 hectares, voire 4,2 ha (4 ha, voire 4,2 ha).

Unités composées

Les unités composées (km/h , m/s^2 , m^3/s , kWh), que ce soit dans le corps du texte ou dans une parenthèse, sont abrégées.

La vitesse est limitée à 30 km/h dans ce quartier.

La crue centennale de ce cours d'eau passera à 23 m³/s (l'an dernier, 9 m³/s).

NB Si l'abréviation est peu connue, il convient de l'expliquer lors de sa première utilisation.

Insertion de notes

L'appel de note est inséré après l'élément qu'il concerne directement, à savoir après l'expression, la phrase, la lettre, le chiffre ou l'alinéa visé. Si la note concerne tout un article, l'appel de note est inséré après le numéro de l'article. **01**

La note figure directement sous le titre (titre de l'acte ou du chapitre ou de la section) ou sous l'article concerné. **02**

A. Notes d'auteur-e

Pour créer **l'appel de note**, insérer **un astérisque précédé d'un espace insécable** (CTRL + MAJ + barre d'espace) à l'emplacement voulu. **03**

Pour créer **le texte de la note**, insérer **un astérisque suivi d'une tabulation** et appliquer le style *Note*.

Si nécessaire, il faut doubler ou tripler l'opération et l'astérisque.

Le style *Appel note* ainsi que les commandes « Référence note » et « Texte note » du ruban LexWork ne conviennent pas pour les notes d'auteur-e, car ils produisent des astérisques trop petits. Ils sont réservés aux notes techniques (insérées exclusivement par la Chancellerie d'Etat et le Service de législation). **04**

Exemples

Note après un titre **05**

*III. Sortie **

** Ces dispositions ne préjugent pas de la portée canonique que l'autorité ecclésiastique reconnaîtra, généralement ou dans chaque cas individuel, à la déclaration de sortie et à la révocation de celle-ci, ni des conséquences pastorales qu'elle leur rattachera.*

Notes après un article

Art. 20

Les organes de la paroisse* sont :

- a) l'assemblée paroissiale ;
- b) le conseil paroissial.

** Selon le décret de l'évêque du 28 novembre 1994, l'organisation ecclésiastique de la paroisse comprend notamment le conseil pastoral paroissial.*

Notes multiples

³ Ils donnent notamment droit à l'admission :

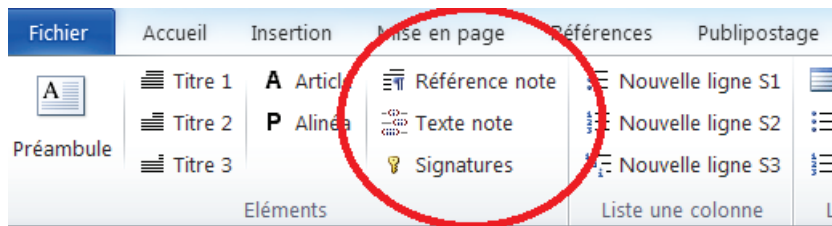
- a) aux écoles polytechniques fédérales selon la loi fédérale sur les EPF ;*
- b) aux examens fédéraux des professions médicales, conformément à l'ordonnance générale des examens fédéraux pour les professions médicales et à ceux pour les chimistes en denrées alimentaires selon la loi fédérale sur les denrées alimentaires et les objets usuels ;**
- c) aux universités cantonales, selon les législations cantonales et les accords intercantonaux correspondants.

* *Loi du 4 octobre 1991 sur les écoles polytechniques fédérales, art. 16.*

** *Ordonnance générale du 19 novembre 1980 des examens fédéraux pour les professions médicales, art. 15 ; loi fédérale du 9 octobre 1992 sur les denrées alimentaires et les objets usuels, art. 41.*

B. Notes techniques

L'appel de note et la note correspondante sont créés au moyen des commandes « Référence note » et « Texte note » du modèle ROF. **06**



Il faut remplacer le X par un chiffre arabe dans l'appel de note et dans la note.

Cas des formules neutres **07**

Une note technique est introduite, en principe, chaque fois qu'une formule neutre complète figure dans le texte de l'acte. On peut toutefois renoncer à insérer une note technique notamment si la Direction ou l'unité administrative est mentionnée dans le même article ou dans un article voisin. La note est alors rattachée à la disposition la plus topique.

Une note technique peut aussi être introduite pour expliciter une formule neutre abrégée lorsque cela paraît nécessaire, notamment pour lever une ambiguïté.

Si plusieurs formules neutres sont mentionnées dans le même article, il est possible de les expliciter dans la même note, à condition qu'il n'en résulte aucune ambiguïté.

Exemples **08**

Note après un titre

Loi

du 9 mai 1848

sur la circonscription des justices de paix¹⁾

¹⁾ Les noms de lieux sont reproduits dans la teneur du texte original.

Notes après un article

Art. 140¹⁾ b) Loi sur les traitements

[...]

¹⁾ Disposition non encore en vigueur : cf. note ad art. 143.

Art. 143 Exécution et entrée en vigueur

¹ Le Conseil d'Etat est chargé de l'exécution de la présente loi dont il fixe la date d'entrée en vigueur.¹⁾

² Il peut prévoir une entrée en vigueur différée de certaines dispositions.

¹⁾ Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2003, à l'exception des articles 48 al. 2, 78 à 90, 92 à 94, 96 à 107, 110, 136 à 138 et 140 dont l'entrée en vigueur sera fixée ultérieurement (O 25.6.2002).

Art. 69 CCS 268

La Direction en charge de l'état civil¹⁾ est compétente, sous réserve de recours au Tribunal administratif, pour prononcer l'adoption.

¹⁾ Actuellement : Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

Art. 2 Conseil d'Etat

Le Conseil d'Etat engage un chimiste et un vétérinaire cantonaux subordonnés respectivement à la Direction en charge du contrôle des denrées alimentaires¹⁾ et à la Direction dont relèvent les affaires vétérinaires¹⁾.

¹⁾ Actuellement : Direction de la santé et des affaires sociales et Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

Utilité de l'ancien modèle Loi_Ord.dot

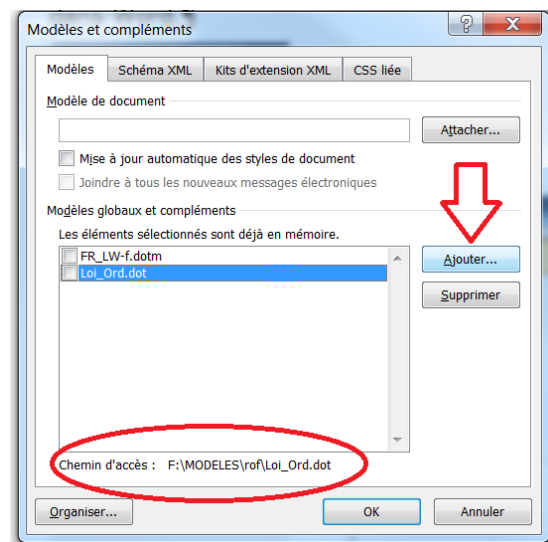
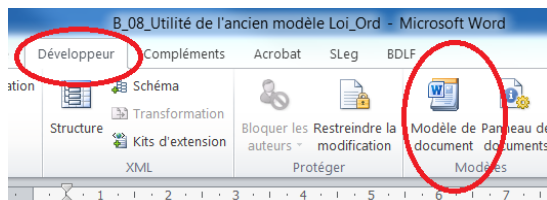
L'ancien modèle Word 2003 nommé « Loi_ord.dot » est encore présent dans le répertoire **F:/MODELES/rof**, car il contient une barre de styles qui peut grandement accélérer la mise en forme d'un projet d'acte d'une certaine longueur qui aurait été préparé sans utiliser le modèle officiel (par ex. projet rédigé par un mandataire externe).

1. Installation comme complément

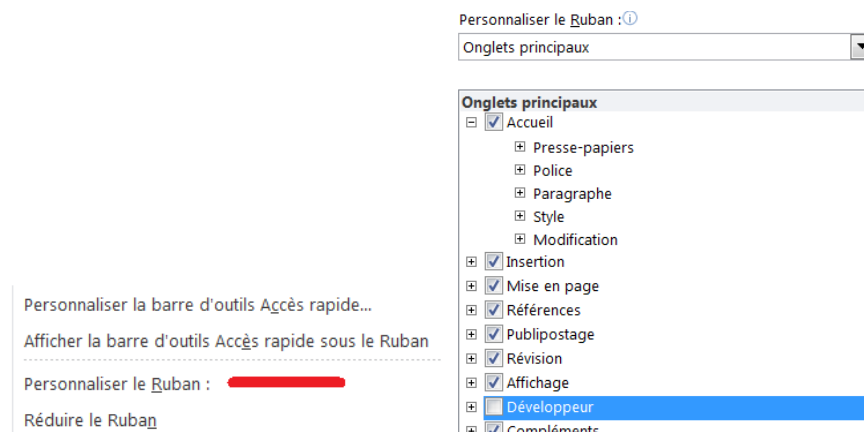
Afin de pouvoir l'utiliser *la première fois*, il faut d'abord installer ce modèle comme « complément » dans Word.

Pour cela, choisir « Modèle de document » dans l'onglet « Développeur », puis le bouton « Ajouter » et choisir Loi_Ord.dot dans le répertoire « F:/MODELES/rof ».

Activer le modèle en cochant la case devant son nom dans la liste (cette opération doit être répétée chaque fois qu'on a quitté Word).

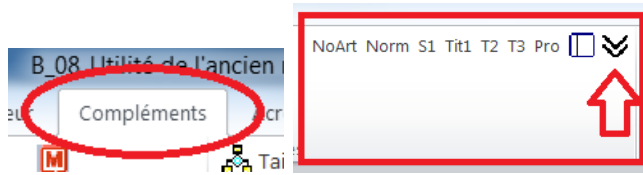


NB : Si l'onglet « Développeur » n'est pas affiché, cliquer droite sur le ruban, choisir « Personnaliser le ruban » et activer la coche devant « Développeur », puis OK

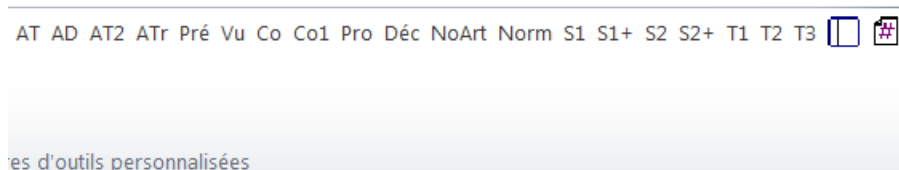


2. Utilisation de la barre

Une barre de macros apparaît maintenant dans l'onglet « Compléments ». En appuyant sur le double chevron, cette barre se développe entièrement.



Elle mentionne, en abrégé et leur ordre usuel de leur apparition dans un acte législatif, les styles à utiliser.



AT : Acte titre
 AD : Acte date
 AT2 : Acte titre 2
 ATr : Acte trait
 [Pré : ancienne style Preamble, a été remplacé par le style Autorité]
 Vu : Vu
 Co : Considérant
 Co1 : Considérant1
 Pro : SurProposition
 Déc : Décrète
 NoArt : No_Art
 Norm : Normal
 S1 : Structure1
 S1+ : Structure1 avec liste
 S2 : Structure2
 S2+ : Structure2 avec liste
 T1 : Titre1
 T2 : Titre2
 T3 : Titre3

3. Récupérer et corriger le document

- > Ouvrir un nouveau document ROF basé sur LW_FR_f.dotm.
- > Copier et coller le texte à traiter dans ce document.
- > Utiliser la barre du complément pour corriger les styles.