

UNION EUROPÉENNE



# Guide pratique commun

**du Parlement européen,  
du Conseil et de la Commission  
à l'intention des personnes  
qui contribuent à la rédaction  
des textes législatifs  
de l'Union européenne**

FR

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



**UNION EUROPÉENNE**

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

**Un numéro unique gratuit (\*):  
00 800 6 7 8 9 10 11**

[\*] Les informations sont fournies à titre gracieux et les appels sont généralement gratuits (sauf certains opérateurs, hôtels ou cabines téléphoniques).

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

Luxembourg: Office des publications de l'Union européenne, 2015

Print	ISBN 978-92-79-49119-1	doi:10.2880/75687	KB-02-13-228-FR-C
PDF	ISBN 978-92-79-49111-5	doi:10.2880/73546	KB-02-13-228-FR-N

© Union européenne, 2015

Reproduction autorisée, moyennant mention de la source

# TABLE DES MATIÈRES

- 5** Préfaces
- 9** **Principes généraux**  
Lignes directrices 1 à 6
- 23** **Différentes parties de l'acte**  
Lignes directrices 7 à 15
- 47** **Références internes et externes**  
Lignes directrices 16 et 17
- 57** **Actes modificatifs**  
Lignes directrices 18 et 19
- 67** **Dispositions finales, clauses abrogatoires et annexes**  
Lignes directrices 20, 21 et 22



## PRÉFACE DE LA DEUXIÈME ÉDITION

Au long de plus de dix ans d'existence, le Guide pratique commun a fait la preuve de son utilité pour une rédaction claire et précise des actes juridiques élaborés par le Parlement européen, le Conseil et la Commission. Les principes qu'il énonce constituent la référence en matière de technique législative pour les trois institutions.

Toutefois, depuis la première édition du Guide en 2000, de nombreux changements sont intervenus dans ce qui est maintenant le droit de l'Union. Il était devenu nécessaire de rassembler en une nouvelle édition tant les mises à jour partielles déjà disponibles en ligne que les adaptations aux nouveautés introduites par le traité de Lisbonne <sup>(1)</sup>.

La présente édition comporte, en outre, certaines simplifications et tient compte de changements plus récents. D'autres évolutions s'annoncent : le moment venu, elles devront être intégrées dans le texte du Guide par le Groupe de réflexion sur la technique législative <sup>(2)</sup>, qui sera désormais chargé de sa mise à jour permanente.

Le Guide pratique commun forme un socle de principes généraux de rédaction. Chaque institution en combine l'usage avec celui d'autres instruments, qui contiennent des formules standard spécifiques et des règles d'application plus détaillées.

Puisse le Guide, ainsi adapté et mis à jour, poursuivre durablement sa contribution à la qualité des actes juridiques de l'Union.

Bruxelles, le 11 juillet 2013

*Pour le Service juridique  
du Parlement européen*

**Christian PENNERA**  
Jurisconsulte

*Pour le Service juridique  
du Conseil*

**Hubert LEGAL**  
Jurisconsulte

*Pour le Service juridique  
de la Commission*

**Luis ROMERO REQUENA**  
Directeur général

<sup>(1)</sup> Pour les besoins de la présente édition, le libellé des lignes directrices communes arrêtées par l'accord interinstitutionnel de 1998 (voir la préface de la première édition), qui introduisent les subdivisions du Guide, a dû lui-même être adapté sur certains points afin de refléter ces évolutions.

<sup>(2)</sup> Le Groupe de réflexion a été créé en 2010 pour faciliter la coopération entre les trois institutions en matière de technique législative.

## PRÉFACE DE LA PREMIÈRE ÉDITION

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

Depuis le Conseil européen d'Edimbourg (1992), la nécessité de mieux légiférer, c'est-à-dire par des textes plus clairs, plus simples et respectant de bonnes pratiques législatives, a été reconnue au plus haut niveau politique. Le Conseil et la Commission ont pris un certain nombre de mesures pour répondre à cette nécessité<sup>(3)</sup>. Celle-ci a été réaffirmée par la déclaration n° 39 relative à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire, annexée à l'acte final du traité d'Amsterdam. À la suite de cette déclaration, les trois institutions participant à la procédure d'adoption des actes communautaires, le Parlement européen, le Conseil et la Commission, ont arrêté, par l'accord interinstitutionnel du 22 décembre 1998<sup>(4)</sup>, des lignes directrices communes visant à améliorer la qualité rédactionnelle de la législation communautaire.

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

L'usage du Guide pratique commun pourra être combiné utilement avec celui d'autres instruments plus spécifiques, tels que le Formulaire des actes du Conseil, les Règles de technique législative de la Commission, le Code de

[3] Conseil: Résolution du 8 juin 1993 relative à la qualité rédactionnelle de la législation communautaire [JO C 166 du 17.6.1993, p. 1].

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

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

rédaction interinstitutionnel publié par l'Office des publications officielles des Communautés européennes ou les modèles de LegisWrite. Il sera, en outre, toujours profitable, et bien souvent indispensable, de se reporter aux dispositions pertinentes des traités et des grands actes de base qui régissent une matière.

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

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

Bruxelles, le 16 mars 2000

*Pour le Service juridique  
du Parlement européen*

**Gregorio GARZÓN CLARIANA**  
Jurisconsulte

*Pour le Service juridique  
du Conseil*

**Jean-Claude PIRIS**  
Jurisconsulte

*Pour le Service juridique  
de la Commission*

**Jean-Louis DEWOST**  
Directeur général



# Principes généraux

Lignes directrices 1 à 6

## 1

**LES ACTES JURIDIQUES DE L'UNION SONT FORMULÉS DE MANIÈRE CLAIRE, SIMPLE ET PRÉCISE (\*).**

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

(\*) Dans la présente édition du Guide pratique, le libellé de cette ligne directrice a été adapté pour tenir compte des changements introduits par le traité de Lisbonne.

<sup>(5)</sup> Voir l'arrêt dans l'affaire C-6/98, ARD/Pro Sieben, Recueil 1999, p. I-7599.

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

«Un système d'étiquetage obligatoire [du produit] est mis en place et est obligatoire dans tous les États membres à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2000. Toutefois, ce système obligatoire n'exclut pas la possibilité pour un État membre de décider de n'appliquer ce système qu'à titre facultatif [au produit] commercialisé dans ce même État membre.»

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

## 2

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

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

*Exemple:*

«Toute société tient un registre ...»

(\*) Dans la présente édition du Guide pratique, le libellé de cette ligne directrice a été adapté pour tenir compte des changements introduits par le traité de Lisbonne.

**2.2.2.** Les directives sont adressées aux États membres:

*Exemple:*

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

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

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

*Exemple:*

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

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

*Exemple:*

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

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

**2.3.1.** Le choix du verbe et de ses temps varie selon le type d'acte et les différentes langues et également selon qu'il s'agit des considérants ou du dispositif (voir lignes directrices 10 et 12).

**2.3.2.** Dans le dispositif des actes à caractère contraignant, les verbes s'emploient en français au présent de l'indicatif, la formule utilisée en anglais étant généralement "shall" suivi de l'infinitif. Pour les deux langues, le futur est à éviter dans toute la mesure du possible.

**2.3.3.** En revanche, dans les actes non contraignants, les formes verbales impératives sont bannies, tout comme des structures et une présentation trop calquées sur celles des actes contraignants.

## 3

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

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

*Exemple de rédaction ciblée:*

«Article 3

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

1. Le centre d'étude des contrefaçons (CEC) et la base de données sur les monnaies contrefaites (BDMC) du SEBC sont institués par la BCE et gérés sous son égide. La mise en place du CEC est destinée à centraliser les études techniques et les données relatives à la contrefaçon des billets en euros émis par la BCE et les BCN. Toutes les données techniques et statistiques concernant la contrefaçon des billets en euros sont stockées de manière centralisée dans la BDMC.
2. ...
3. Sous réserve de contraintes juridiques, les BCN fournissent au CEC les originaux des nouveaux types de billets en euros contrefaits en leur possession, pour les besoins de l'enquête technique et de la classification centralisée. Les BCN procèdent à un examen préliminaire afin de déterminer si une contrefaçon donnée correspond à un type classifié ou à une nouvelle catégorie.»

## 4

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

- 4.1.** La caractéristique d'un bon style législatif est l'expression succincte des idées-forces du texte. Les clauses illustratives, censées rendre celui-ci plus compréhensible au lecteur, peuvent constituer des sources de problèmes interprétatifs.
- 4.2.** Il convient de veiller à l'homogénéité du texte.
  - 4.2.1.** Le champ d'application doit être respecté dans l'ensemble de l'acte. Les droits et obligations ne doivent pas dépasser ce qui a été annoncé comme étant couvert par l'acte en question, ni s'étendre à des domaines différents.
  - 4.2.2.** Les droits et obligations doivent être accordés entre eux et ne pas se contredire.
  - 4.2.3.** Un texte essentiellement temporaire ne doit pas comporter des dispositions à caractère définitif.
- 4.3.** L'homogénéité s'entend également par rapport à d'autres actes de l'Union.
  - 4.3.1.** Il faut notamment éviter, dans un même domaine, des chevauchements et des contradictions par rapport à d'autres actes.
  - 4.3.2.** Il faut aussi exclure des doutes sur l'applicabilité d'autres actes (voir aussi ligne directrice 21).
- 4.4.** Les phrases devraient se limiter à l'expression d'une seule idée, tandis que l'article (pour autant qu'il se compose de plus d'une phrase) doit regrouper un ensemble d'idées ayant un lien logique entre elles. Le texte doit être découpé en subdivisions facilement assimilables (voir tableau de la ligne directrice 15) en fonction de la progression de l'argument, car un bloc de texte trop compact provoque un effet de rejet tant optique qu'intellectuel. Ce découpage ne doit pas pour autant aboutir à un démembrement artificiel et abusif de la phrase.

#### 4.5. La structure de chaque article doit être la plus simple possible.

4.5.1. Il n'est pas nécessaire en vue de l'interprétation, ni souhaitable pour la clarté, qu'un seul article épuise tout un thème objet de réglementation. Il est de loin préférable de traiter le thème au moyen de plusieurs articles que l'on regroupera alors dans une même section (voir la ligne directrice 15).

4.5.2. Il convient d'éviter, surtout au stade initial de l'élaboration d'un acte, de donner aux articles une structure trop complexe. En effet, les projets et propositions d'actes feront l'objet, tout au long du processus d'adoption, de délibérations et de négociations qui, dans la plupart des cas, aboutiront encore à des ajouts et à des précisions. Les modifications ultérieures de l'acte, souvent nombreuses, trouveront de même difficilement leur place dans des articles surchargés.

*Exemple cumulant les différents défauts notés ci-dessus:*

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

- a) les mesures doivent être:
  - i) nécessaires pour une des raisons suivantes:
    - l'ordre public, en particulier la prévention, les investigations, la détection et les poursuites en matière criminelle, notamment la protection des mineurs et la lutte contre l'incitation à la haine pour des raisons de race, de sexe, de religion ou de nationalité et contre les atteintes à la dignité de la personne humaine,
    - la protection de la santé publique,
    - la sécurité publique, y compris la protection de la sécurité et de la défense nationales,
    - la protection des consommateurs, y compris des investisseurs;
  - ii) prises à l'encontre d'un service de la société de l'information qui porte atteinte aux objectifs visés au point i) ou qui constitue un risque sérieux et grave d'atteinte à ces objectifs;
  - iii) proportionnelles à ces objectifs;
- b) l'État membre a préalablement et sans préjudice de la procédure judiciaire, y compris la procédure préliminaire et les actes accomplis dans le cadre d'une enquête criminelle:
  - demandé à l'État membre visé au paragraphe 1, de prendre des mesures et ce dernier n'en a pas pris ou elles n'ont pas été suffisantes,
  - notifié à la Commission et à l'État membre visé au paragraphe 1 son intention de prendre de telles mesures.»

- 4.6.** Il est parfois plus facile de rédiger des phrases complexes que de faire l'effort de synthèse qui aboutirait à des formulations limpides. Cet effort est toutefois indispensable pour parvenir à un texte aisément compréhensible et traduisible.
- 4.7.** L'emploi d'abréviations doit être dosé en fonction des destinataires potentiels. Les abréviations doivent être connues de ceux-ci ou leur sens doit être clairement précisé au départ (par exemple: «la Banque centrale européenne (BCE)»; «un numéro de compte bancaire international (ci-après dénommé "numéro IBAN")»).

**5**

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

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

*Exemple de rédaction à éviter:*

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

---

(\*) Dans la présente édition du Guide pratique, le libellé de cette ligne directrice a été adapté pour tenir compte des changements introduits par le traité de Lisbonne.

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

*Dans un tel cas, mieux vaut renoncer à une énumération et le texte suivant serait à préférer:*

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

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

- 5.2.1. Les tournures de phrase raccourcies ou elliptiques sont à éviter. Il s'agit de celles par lesquelles, dans un souci d'économie, l'auteur tente de faire passer un message dont la complexité exigerait plutôt une explication.**

*Exemple de rédaction à éviter:*

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

*Texte à préférer:*

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

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

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

*Exemple de rédaction à éviter:*

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

*Texte à préférer:*

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

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

- 5.2.3.** Les rapports entre les différents éléments de la phrase doivent être grammaticalement clairs. Il ne faut pas avoir à se demander si, par exemple, un adjectif se rapporte à un seul substantif ou à plusieurs.

*Exemple de rédaction à éviter:*

«... les écoles et hôpitaux publics ...»

*Texte à préférer:*

«... les écoles publiques et les hôpitaux publics ...»

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

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

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

- 5.3.1.** Certaines expressions très courantes de la langue de rédaction n'ont pas nécessairement d'équivalent dans d'autres langues de l'Union. Dans ces langues, elles ne peuvent donc être traduites qu'à l'aide de circonlocutions ou d'équivalents approximatifs, dont l'usage entraîne une dispersion sémantique entre les différentes versions linguistiques. Il s'agit donc d'éviter autant que possible l'emploi d'expressions trop «marquées» linguistiquement.

- 5.3.2.** En ce qui concerne la terminologie proprement juridique, il faut éviter les termes trop étroitement liés aux ordres juridiques nationaux.

*Exemple:*

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

- 5.4.** Le résultat à atteindre est le suivant: dans toute la mesure du possible et compte tenu de la spécificité du droit de l'Union et de sa terminologie, l'acte doit être ressenti par les personnes chargées de son application ou de son interprétation dans chaque État membre (fonctionnaires, juges, avocats, etc.) non pas comme une «traduction» - dans le mauvais sens du terme - mais comme

un texte respectant un certain style normatif. En effet, des textes truffés d'emprunts, de calques ou de termes de jargon difficilement compréhensibles sont à l'origine d'une grande partie des critiques portées à l'encontre du droit de l'Union, ressenti, dans ces cas, comme quelque chose d'étranger.

**5.5.** Enfin, deux remarques essentiellement pratiques s'imposent en ce qui concerne le lien entre le texte d'origine et les traductions qui en sont faites.

**5.5.1.** Premièrement, le rédacteur doit veiller à ce que le traducteur puisse identifier immédiatement les sources utilisées dans le texte d'origine. Si un passage du texte d'origine est emprunté à un texte existant (traité, directive, règlement, etc.), cela doit ressortir clairement du texte ou être indiqué de manière séparée - le cas échéant par des moyens informatiques appropriés. Toute citation cachée, sans mention de la source, risque d'aboutir, dans une ou plusieurs langues, à une traduction libre, alors que le rédacteur a précisément voulu utiliser les termes authentiques d'une disposition existante.

**5.5.2.** Deuxièmement, le rédacteur doit savoir que les remarques des traducteurs et, plus généralement, de tous les services qui procèdent à un examen linguistique de son texte peuvent lui être très utiles. En effet, l'examen du texte sous cet angle est l'occasion de découvrir des erreurs et des ambiguïtés qui peuvent être inhérentes au texte d'origine, même lorsque celui-ci a été longuement mûri, et même - et peut-être surtout - lorsque la rédaction a fait l'objet de longues discussions entre plusieurs personnes. Le rédacteur peut alors être informé des problèmes constatés. Dans bien des cas, la meilleure solution sera de retoucher non pas la traduction, mais l'original.

## 6

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

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

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

#### **Cohérence formelle**

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

### **Cohérence quant au fond**

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



# Différentes parties de l'acte

Lignes directrices 7 à 15

## 7

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

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

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

## 8

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

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

(\*) Dans la présente édition du Guide pratique, le libellé de cette ligne directrice a été adapté pour tenir compte des changements introduits par le traité de Lisbonne.

analytique du «Répertoire de la législation de l'Union européenne» disponible dans la base de données de droit de l'Union EUR-Lex).

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

- 8.2.** L'intitulé de l'acte doit être différent des intitulés des autres actes en vigueur (mais voir le point 8.3).
- 8.3.** Un cas particulier est constitué par les actes comportant des modifications d'actes antérieurs. On doit considérer que l'intitulé n'est pas complet s'il ne mentionne pas par leur numéro tous les actes modifiés. En effet, sans une telle mention, il n'est pas possible de retrouver toutes les modifications d'un acte donné. Si l'acte en question ne fait que modifier un autre acte, l'on mentionne soit le numéro d'ordre et l'intitulé de ce dernier, soit son numéro d'ordre et l'objet précis de la modification (voir les points 18.9 et 18.10). Si, par contre, l'acte en question établit des dispositions autonomes et modifie en conséquence, de façon tout à fait accessoire, un autre acte, seul le numéro de ce dernier sera donné (voir le point 19.3).

### Titre abrégé

- 8.4.** L'utilité du titre abrégé d'un acte est moins évidente en droit de l'Union – où les actes sont marqués par un code alphanumérique (par exemple «(UE) 2015/35») – que dans les systèmes qui ne connaissent pas une telle numérotation. Dans certains cas, la pratique a, toutefois, introduit l'utilisation d'un titre abrégé (par exemple, règlement (CE) n° 1234/2007 = «règlement OCM unique»). En dépit de son apparente simplicité, la citation d'actes au moyen de titres abrégés présente des risques pour la précision et la cohérence des actes juridiques de l'Union. Cette méthode devrait donc être réservée à des cas particuliers où elle favorise de manière significative la compréhension par le lecteur.
- 8.5.** La création d'un titre abrégé lors de l'adoption d'un acte en le faisant figurer à la suite du titre de cet acte est à éviter, puisqu'elle a pour seul effet d'alourdir le titre, sans régler pour autant la question de l'emploi ou non de ce titre abrégé, que ce soit dans l'acte qui le crée ou dans les actes ultérieurs.

Sous la réserve exprimée au point 8.4, il est possible de citer un acte par un titre abrégé pour faciliter la compréhension de l'acte qui fait la citation. Dans ce cas, le titre abrégé choisi devra être introduit entre parenthèses et entre guillemets dans le corps du texte de l'acte citant, comme le serait toute autre abréviation.

**En résumé:****8.6.** Le titre complet d'un acte comprend, dans l'ordre:

- 1) l'indication du type d'acte (règlement, directive, décision, le cas échéant délégués ou d'exécution);
- 2) le sigle ou acronyme du domaine concerné (UE, PESC ou Euratom), l'année et le numéro d'ordre de l'acte <sup>(6)</sup>;
- 3) le nom de l'institution ou des institutions auteur(s) de l'acte;
- 4) suivant les cas, la date de signature (pour les actes adoptés selon la procédure législative ordinaire, le budget et les décisions budgétaires adoptées par le Parlement européen et le Conseil) ou la date d'adoption;
- 5) l'intitulé, à savoir l'indication succincte de l'objet.

**9****LES VISAS SONT DESTINÉS À INDIQUER LA BASE JURIDIQUE DE L'ACTE ET LES ÉTAPES SUBSTANTIELLES DE LA PROCÉDURE QUI ONT MENÉ À SON ADOPTION.****9.1.** Les visas, qui figurent au début du préambule, servent à indiquer:

- > la base juridique de l'acte, c'est-à-dire la disposition qui attribue la compétence pour adopter l'acte en question,
- > les propositions, initiatives, recommandations, demandes ou avis prévus par les traités (les actes de procédure non prévus par les traités sont mentionnés dans un considérant final <sup>(7)</sup>); dans le cas des actes législatifs, on ajoute des visas relatifs à la transmission du projet de l'acte aux parlements nationaux et à la procédure législative suivie (la procédure législative ordinaire ou une procédure législative spéciale).

<sup>(6)</sup> Sous réserve de certaines exceptions, tous les documents publiés dans la série «L» du Journal officiel à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 sont numérotés de manière continue comme suit, quel que soit le type d'acte (règlement, directive, décision ou autre): (domaine) AAAA/N. La numérotation des actes publiés avant cette date demeure inchangée.

<sup>(7)</sup> Toutefois, pour les avis rendus en matière de comitologie, voir le point 10.18.

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

## Présentation

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

## La base juridique

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

*Le visa est rédigé comme suit:*

«vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,»

*ou, selon le cas,*

«vu le traité sur l'Union européenne,»

*ou*

«vu le traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique,»

En cas de pluralité de traités, il faut les citer sur des lignes distinctes et dans l'ordre suivant: traité sur l'Union européenne, traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique.

- 9.4.** Si la base juridique directe de l'acte est une disposition du traité, la citation globale de celui-ci est accompagnée des mots «, et notamment» suivis de l'article pertinent <sup>[8]</sup>.

*Exemple:*

«vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, et notamment son article 43, paragraphe 2,»

- 9.5.** Si, par contre, la base juridique directe de l'acte se trouve dans un acte de droit dérivé <sup>[9]</sup>, celui-ci est cité dans un deuxième visa avec l'article pertinent, précédé des mots «, et notamment ...».

[8] Lorsque l'acte est fondé sur une disposition d'un acte d'adhésion, la formule est la suivante: «vu l'acte d'adhésion ..., et notamment son article ..., » ou, selon le cas, «..., et notamment l'article ... du protocole n° ... annexé audit acte.»

[9] La citation de l'acte de droit dérivé est faite de la façon suivante: le titre complet de l'acte est reproduit dans le visa, suivi d'un renvoi à une note en bas de page comportant la référence au Journal officiel (série, numéro, date et page).

*Exemple:*

«vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, vu le règlement (UE) n° 1026/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 concernant certaines mesures aux fins de la conservation des stocks halieutiques en ce qui concerne les pays autorisant une pêche non durable ( ), et notamment son article 4, paragraphe 1, point c),

( ) JO L 316 du 14.11.2012, p. 34. »

- 9.6.** La base juridique est à distinguer nettement des dispositions qui fixent l'objet, les conditions et les modalités de fond des décisions à prendre. Les dispositions de pure procédure (par exemple, les articles 294 et 218 du TFUE) ne constituent pas des bases juridiques (voir toutefois le point 9.7).
- 9.7.** Les cas des accords internationaux conclus selon la procédure de l'article 218 du TFUE sont atypiques et méritent une mention spéciale.

*Exemple:*

«vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, et notamment son article 100, paragraphe 2, en liaison avec son article 218, paragraphe 6, point a),»

- 9.8.** Dans le même esprit, lorsqu'un acte détermine dans une série d'articles l'objet des futures décisions et indique dans un autre article l'institution compétente pour prendre ces décisions, c'est ce dernier article, et lui seul, qui sera visé.
- 9.9.** De même, lorsqu'un acte contient, à l'intérieur d'un même article, un paragraphe sur l'objet des mesures et un autre attributif de compétence, on ne visera que ce dernier paragraphe <sup>(10)</sup>, et non tout l'article en cause.

Par exemple, pour la fixation des modalités d'application des contingents tarifaires pour les produits faisant l'objet d'une organisation commune des marchés, on visera l'article 144, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 1234/2007 du Conseil.

<sup>(10)</sup> Si un même paragraphe contient deux attributions de compétence, par exemple l'une au Conseil et l'autre à la Commission, on visera aussi l'alinéa pertinent.

## Les actes de procédure

- 9.10.** Les visas relatifs aux actes préparatoires prévus par les traités, et notamment aux avis du Parlement européen, de la Cour des comptes, du Comité économique et social européen et du Comité des régions, doivent être suivis d'un renvoi en bas de page, la note de bas de page indiquant le Journal officiel où l'acte a été publié (exemple: JO C 17 du 22.1.1996, p. 430). Si l'acte en question n'a pas encore été publié, on précise dans la note la date à laquelle il a été adopté.

*Exemple:*

( ) Avis du 1<sup>er</sup> avril 1996 (non encore paru au Journal officiel).

- 9.11.** Dans les cas de procédure législative ordinaire ou spéciale, le visa concernant la transmission du projet d'acte législatif aux parlements nationaux est libellé comme suit:

«après transmission du projet d'acte législatif aux parlements nationaux,»

**Dans ces mêmes cas, le visa concernant la mention de la procédure législative est rédigé de la manière suivante:**

«statuant conformément à la procédure législative ordinaire,»

*ou*

«statuant conformément à une procédure législative spéciale,»

**Dans le cadre de la procédure législative ordinaire, lorsqu'il y a lieu de passer par la phase du comité de conciliation et que cette conciliation a réussi, le visa revêt la forme suivante:**

«statuant conformément à la procédure législative ordinaire, au vu du projet commun approuvé le ... par le comité de conciliation,»

**Le visa concernant la mention de la procédure législative est suivi d'un renvoi à une note en bas de page qui indique toutes les étapes de la procédure.**

- 9.12.** Le visa de la procédure est à utiliser pour certains actes adoptés sur une base juridique qui fait renvoi à une procédure d'adoption contenue dans un autre article du traité. Par exemple, l'article 132, paragraphe 3, du TFUE (base juridique), renvoie à la procédure prévue à l'article 129, paragraphe 4, du même traité. Cette dernière disposition, à l'instar de ce qui est fait pour la procédure législative ordinaire ou pour une procédure législative spéciale, doit faire l'objet d'une mention:

«statuant conformément à la procédure prévue à l'article 129, paragraphe 4, du traité,»

### Indications ne constituant pas des visas

**9.13.** Il convient de vérifier si ce que l'on entend viser concerne bien soit la base juridique, soit la procédure. Si le rappel du contenu essentiel de dispositions autres que la base juridique s'avère nécessaire pour la bonne compréhension du dispositif ou en vue du contrôle de légalité, ce rappel est fait dans les considérants. Des rappels plus généraux pourront trouver leur place, pour mémoire, dans l'exposé des motifs.

**9.14.** Les dispositions institutionnelles générales du TFUE (par exemple, les articles 238 et 288), qui sont également d'application en ce qui concerne l'acte en cause, ne doivent pas non plus être mentionnées dans les visas.

NB: Certains actes préalables (avis d'organes techniques, consultations non prévues par les traités) se placent normalement vers la fin des considérants et sont mentionnés au moyen de formules telles que «*le (nom de l'organe) a rendu un avis ...*», «*le (nom de l'organe) a été consulté ...*».

En revanche, c'est à la fin des visas que l'on trouve, dans un accord interne ou une décision des représentants des gouvernements des États membres, réunis au sein du Conseil, les mentions:

«*après consultation de la Commission,*»,

*ou*

«*en accord avec la Commission,*».

## 10

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

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

Le schéma idéal de la motivation des actes consiste en:

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

<sup>(11)</sup> Voir l'arrêt dans l'affaire 24/62, Allemagne/Commission, Recueil 1963, p. 131.

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

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

- 10.5.** Les considérants doivent motiver de façon concise les dispositions essentielles du dispositif de l'acte. Il en résulte ce qui suit:
- 10.5.1.** Les considérants doivent constituer une véritable motivation. Cela exclut la citation des bases juridiques (lesquelles doivent figurer dans les visas) ou la répétition du passage dans la disposition citée comme base juridique qui confère la compétence pour agir. En outre, les considérants sont inutiles ou ne répondent pas à leur finalité s'ils ne font qu'annoncer l'objet du texte ou reproduire, voire paraphraser ses dispositions, sans en indiquer les motifs.
- 10.5.2.** Doivent être bannis les considérants qui constatent simplement qu'il y a lieu de prendre des dispositions, sans indiquer les raisons qui les motivent.
- 10.5.3.** Il faut éviter que la motivation d'un acte soit faite, même partiellement, par simple renvoi à la motivation d'un autre acte (motivations croisées) <sup>[12]</sup>.
- 10.6.** Bien entendu, il n'y a pas lieu de justifier individuellement chaque disposition. Par contre, il faut toujours motiver l'abrogation d'un acte ou la suppression d'une disposition (voir aussi le point 10.14).
- 10.7.** Tout considérant ne présentant pas d'intérêt pour la justification du dispositif devrait être exclu, sous réserve de certaines exceptions; par exemple, il est d'usage de motiver le recours à l'article 352 du TFUE dans un dernier considérant libellé comme suit:
- «Le traité ne prévoit pas, pour l'adoption [de la présente décision] [...], d'autres pouvoirs d'action que ceux prévus à l'article 352,»

[12] Voir les arrêts dans l'affaire 230/78, Eridania / Ministre de l'agriculture et des forêts, Recueil 1979, p. 2749, et dans l'affaire 73/74, Papiers peints de Belgique/Commission, Recueil 1975, p. 1491.

- 10.8.** De même, lorsqu'une base juridique permet de recourir à des actes juridiques sans en préciser le type («Le Conseil adopte les mesures nécessaires ...») et qu'on ne peut déduire du contenu de la mesure à prendre lequel des types d'actes de l'Union est approprié, il peut s'avérer utile d'indiquer les raisons du choix du type d'acte retenu. Ainsi, si dans un cas déterminé il est possible de légiférer par la voie d'un règlement directement applicable, les considérants peuvent expliquer pourquoi il est préférable de n'adopter qu'une directive, laquelle nécessite une transposition en droit national. L'auteur doit également avoir présents à l'esprit les principes de subsidiarité et de proportionnalité.

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

#### **A. ACTES DE PORTÉE GÉNÉRALE**

- 10.9.** Dans les actes *de base* on aura soin, plutôt que d'explicitier toutes les raisons d'être de chaque disposition particulière, d'axer la motivation sur la philosophie générale de l'acte. Néanmoins, un certain nombre de dispositions particulières seront spécifiquement motivées soit en raison de leur importance, soit parce qu'elles ne s'insèrent pas dans la ligne générale précitée.
- 10.10.** Dans les actes *d'application*, bien qu'un effort de concision doive toujours être déployé, la motivation est nécessairement plus spécifique.
- 10.11.** La motivation des actes de portée générale ne doit cependant pas nécessairement spécifier, ni a fortiori apprécier, les faits au vu desquels l'acte a été adopté. En particulier, une motivation détaillée et chiffrée des dispositions qui portent fixation de droits à l'importation ou restitutions agricoles n'est pratiquement pas possible; il convient donc de se limiter à la simple indication des critères et des méthodes employés pour les calculs, en indiquant, d'une part, la situation d'ensemble qui a conduit à l'adoption de l'acte et, d'autre part, les objectifs généraux qu'il se propose d'atteindre <sup>[13]</sup>.

[13] Voir l'arrêt dans l'affaire 16/65, Schwarze/Einfuhr- und Vorratstelle für Getreide und Futtermittel, Recueil 1965, p. 1081.

**B. ACTES INDIVIDUELS**

**10.12.** Les actes individuels sont à motiver de façon plus précise.

**10.13.** C'est le cas, notamment, des actes qui rejettent une demande. Les décisions en matière de concurrence, dans lesquelles des situations juridiques et de fait complexes doivent être décrites, nécessitent également une motivation détaillée; la décision devant néanmoins rester claire, un effort de concision doit là aussi être déployé.

**C. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

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

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

**D. MOTIVATION DE LA SUBSIDIARITÉ  
ET DE LA PROPORTIONNALITÉ DE L'ACTE**

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

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

**10.15.2.** Le texte du considérant «subsidiarité» varie au cas par cas, mais suit en général le schéma du point 10.15.4. Il convient, toutefois, de rappeler la distinction que l'article 5 du TUE opère entre les domaines qui relèvent de la compétence exclusive et ceux qui concernent les autres compétences.

- 10.15.3.** Dans les domaines qui relèvent de la compétence exclusive, tout ce que l'article 5, paragraphe 4, du TUE requiert est le respect du principe de proportionnalité. Dans ce cas, on se limite à motiver la proportionnalité, par un considérant libellé comme suit:

*«Conformément au principe de proportionnalité, il est nécessaire et approprié afin de mettre en œuvre l'objectif fondamental ... (mentionner l'objectif général) de réglementer ... (mentionner les mesures spécifiques réglementées par l'acte en question). ... (mentionner l'acte) ... n'excède pas ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs poursuivis, conformément aux dispositions de l'article 5, paragraphe 4, du traité sur l'Union européenne».*

- 10.15.4.** Lorsque la compétence de l'Union n'est pas de nature exclusive, le considérant inclut à la fois la motivation «subsidiarité» proprement dite et celle de la proportionnalité visée ci-dessus, selon le modèle suivant:

*«Étant donné que les objectifs de ... (mentionner le type d'acte) ... (s'il y a lieu, mentionner les objectifs) ne peuvent pas être atteints de manière suffisante par les États membres ... (mentionner les raisons) mais peuvent en raison ... (mentionner les dimensions ou les effets de l'action) l'être mieux au niveau de l'Union, celle-ci peut prendre des mesures, conformément au principe de subsidiarité consacré à l'article 5 du traité sur l'Union européenne. Conformément au principe de proportionnalité tel qu'énoncé audit article, ... (mentionner le type d'acte) n'excède pas ce qui est nécessaire pour atteindre ces objectifs.»*

- 10.15.5.** Les modèles proposés ci-dessus sont à compléter et à développer au cas par cas conformément aux indications entre parenthèses, de manière à fournir une véritable motivation. Il est possible de s'en écarter, pour autant que la nécessité d'agir au niveau de l'Union et, le cas échéant, la proportionnalité de l'action ressortent clairement des considérants.

### Motivation relative aux délégations de pouvoirs et aux compétences d'exécution

- 10.16.** Dans les actes de base prévoyant l'adoption d'actes délégués par la Commission, une motivation spécifique fait référence à l'article 290 du TFUE. Pour la rédaction de cette motivation ainsi que des dispositions correspondantes, le Parlement européen, le Conseil et la Commission se sont engagés à renvoyer, dans la mesure du possible, aux clauses types que ces institutions ont établies conjointement.
- 10.17.** Dans les actes de base prévoyant l'adoption d'actes d'exécution par la Commission (article 291 du TFUE), une motivation spécifique fait référence, s'il y a lieu, au règlement (UE) n° 182/2011 du Parlement européen et du Conseil du 16 février 2011 établissant les règles et principes généraux relatifs aux modalités de contrôle par les États membres de l'exercice des compétences d'exécution par la Commission <sup>[14]</sup>.

### Mentions de consultations

- 10.18.** Les consultations prévues par le règlement (UE) n° 182/2011 sont mentionnées dans le préambule des actes d'exécution adoptés par la Commission.

La consultation d'un comité dans le cadre de la procédure d'examen (article 5 du règlement) produit toujours des effets juridiques. Elle n'est pas mentionnée dans un visa, mais dans le dernier considérant:

*Exemple:*

«[...] Les mesures prévues par la présente décision sont conformes à l'avis du comité [nom du comité],»

En revanche, la consultation d'un comité dans le cadre de la procédure consultative (article 4 du règlement) est mentionnée dans le dernier visa, qui est alors libellé comme suit:

«après consultation du comité [nom du comité], »

<sup>[14]</sup> JO L 55 du 28.2.2011, p. 13.

## 11

**CHAQUE CONSIDÉRANT EST NUMÉROTÉ.**

- 11.1.** Cette pratique est justifiée par des considérations évidentes de clarté de la législation et de facilité des références, tant avant qu'après l'adoption du texte.

Elle s'applique non seulement aux actes juridiques de portée générale, mais aussi à tout acte des institutions rédigé selon la forme solennelle (titre, préambule, dispositif).

- 11.2.** La présentation est la suivante:

«considérant ce qui suit:

(1) ... .

(2) ... , »

N.B. Chaque considérant commence par une majuscule et se termine par un point, excepté le dernier considérant, qui se termine par une virgule.

- 11.3.** Un considérant unique n'est pas numéroté.

12

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

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

### **Dispositions sans caractère normatif dans des actes contraignants**

- 12.1.** Les actes contraignants doivent établir des normes, incluant les indications (par exemple: le champ d'application, des définitions) nécessaires pour comprendre et pouvoir appliquer correctement ces normes. Tout le reste est superflu: les souhaits, les intentions, les déclarations ne trouvent pas leur place dans le dispositif d'un acte contraignant

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

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

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

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

- 12.2.** Cette pratique est inutile et dangereuse. Prenons un acte fondé sur l'article 46 du TFUE, lequel est dûment mentionné dans les visas. Il est inutile de rédiger un alinéa qui reprend l'article 45, paragraphe 1, aux termes duquel «La libre circulation des travailleurs est assurée à l'intérieur de l'Union». Le rédacteur doit indiquer comment il entend mettre en œuvre cette disposition, et non la répéter. De plus, une telle répétition est dangereuse, car tout écart par rapport aux termes originaux peut donner l'impression qu'on a voulu atteindre un résultat différent, et même créer une sorte de présomption en ce sens.

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

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

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

Elles sont à éviter autant que possible, puisque les articles en question contiennent eux-mêmes tous les détails appropriés concernant leur mise en œuvre. Qui plus est, une telle structure peut créer une confusion quant à la base juridique pour une mesure d'exécution future: est-ce l'article qui contient la référence, ou l'article auquel référence est faite?

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

- 12.4.** Même là où l'utilisation des mots formant le titre de l'acte ne peut pas être évitée (par exemple, à l'article qui définit l'objet et la portée de l'acte), il faut qu'il y ait une plus-value, dans le sens d'une plus grande spécification des paramètres du texte.

## 13

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

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

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

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

*«Article premier*

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

Cet article pourrait aussi bien se lire: «*Article premier – La présente directive s'applique à tout véhicule à moteur destiné ...*», la phrase se terminant par les mots «*ci-après dénommé 'véhicule'*». Cette solution est normalement à préférer, en particulier si l'acte ne comporte pas d'article établissant d'autres définitions. En effet, elle permet d'énoncer d'une manière plus claire et plus directe le champ d'application.

14

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

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

Un terme auquel un sens a été donné par une définition doit être utilisé dans ce même sens tout au long de l'acte.

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

- 14.2.1.** Un exemple de mauvaise rédaction:

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

- 14.2.2.** Le membre de phrase souligné ne constitue pas une définition, mais un élément réglementaire autonome.
- 14.3.** L'élément réglementaire doit trouver sa place dans les dispositions normatives. Dans notre exemple, le rédacteur peut compléter un des articles en insérant cet élément à l'endroit approprié («...Si l'État membre reçoit une plainte qu'il ne juge pas manifestement non fondée ..., il ...») et en ajoutant comme deuxième alinéa la phrase «L'identité de la personne ...».
- 14.4.** On soulignera que l'exigence de ne pas insérer d'éléments réglementaires autonomes n'est pas seulement dictée par un souci de rigueur systématique. Insérer de tels éléments dans la définition comporte le danger que le lecteur, ne trouvant pas tous les éléments normatifs regroupés, en oublie une partie lors de l'interprétation.

## 15

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

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

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

(\*) Dans la présente édition du Guide pratique, le libellé de cette ligne directrice a été adapté pour tenir compte des changements introduits par le traité de Lisbonne.

- 1) l'objet et le champ d'application (voir ligne directrice 13);
- 2) les définitions (voir ligne directrice 14);
- 3) les dispositions relatives aux actes délégués et aux actes d'exécution;
- 4) les mesures d'application. Les dispositions concernant les modalités et les dates pour la transposition d'une directive par les États membres suivent un schéma bien établi. D'autres dispositions, par exemple celles concernant les sanctions à prévoir au niveau national, ou encore les voies de recours à garantir, sont également prévues dans une forme standardisée;
- 5) les dispositions transitoires et finales. Cette catégorie d'éléments comprend:
  - > l'abrogation éventuelle d'actes antérieurs (voir ligne directrice 21). Si la date de cette abrogation ne coïncide pas avec l'entrée en vigueur de l'acte à adopter, cette date est à spécifier clairement,
  - > les règles de transition de l'ancien au nouveau système. Il faut utiliser un langage, et surtout mentionner des dates, qui ne laissent aucun doute quant à la période pendant laquelle l'ancienne réglementation, ou une partie de celle-ci, reste applicable de façon résiduelle, une fois le nouveau système en vigueur,
  - > les dispositions modificatives d'actes antérieurs (voir ligne directrice 18),
  - > l'application de l'acte dans le temps (voir ligne directrice 20).

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

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

*Exemple de rédaction à éviter:*

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

- de la cohérence entre les achats et les livraisons,

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

- de l'utilisation finale correcte de la matière première,
- du respect des dispositions du droit de l'Union.»

*Dans un tel cas, mieux vaut renoncer à une liste et présenter le texte comme suit:*

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

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

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

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

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



# Références internes et externes

Lignes directrices 16 et 17

## 16

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

### Références internes et externes

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

**16.1.1.** Exemple de référence interne

*Disposition renvoyant à une annexe du même acte*

«1. Les dangers d'une préparation pour l'environnement sont évalués selon une ou plusieurs des procédures suivantes:

a) par une méthode conventionnelle de calcul décrite à l'annexe III;»

**16.1.2.** Exemple de référence externe:

*Disposition renvoyant à un autre acte*

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

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

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

## Principe

- 16.4.** Une référence ne devrait être faite que si:
- > une simplification peut être réalisée par rapport à une répétition du contenu de la norme à laquelle on veut se référer,
  - > la compréhensibilité de la norme n'est pas affectée et
  - > l'acte auquel il est fait référence est publié ou suffisamment accessible au public.
- 16.5.** Une modération dans l'emploi des références s'impose aussi en raison du principe de la transparence. Il est souhaitable qu'un acte puisse être lu et compris sans consulter d'autres actes. Toutefois, la lisibilité d'un acte ne doit pas amener à reproduire au niveau du droit dérivé des dispositions de droit primaire (voir point 12.2).
- 16.6.** Avant de décider de l'opportunité de faire une référence, il convient d'évaluer les conséquences d'éventuelles modifications ultérieures de l'acte auquel on souhaite se référer.

## Compréhensibilité

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

*Exemple:*

**au lieu de:**

«L'article 15 s'applique aux exportations vers les pays ...»,

**il vaut mieux:**

«La procédure de contrôle fixée à l'article 15 s'applique aux exportations vers les pays ...»

## Clarté

- 16.8.** Il convient de préciser à quels éléments de fait ou conséquences de droit d'une norme on veut se référer.
- 16.8.1.** Les références par simple renvoi à une autre disposition placée entre parenthèses doivent être évitées.
- 16.8.2.** Certaines dispositions renvoient à une norme en indiquant qu'elle s'applique par analogie ou, plus correctement, «mutatis mutandis». Cette technique ne devrait être utilisée que lorsqu'il serait disproportionné de reproduire en l'adaptant la norme à laquelle il est renvoyé. Il convient alors d'indiquer aussi

précisément que possible dans quelle mesure la norme à laquelle il est fait référence s'applique.

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

Exemple:

**au lieu de:**

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

**il vaut mieux:**

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

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

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

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

- > on supprime dans ce dernier le nom de l'institution auteur, s'il s'agit de la même institution que pour l'acte citant (toutefois, lorsque plusieurs actes de divers auteurs sont cités on mentionne toujours leurs auteurs respectifs, même s'il s'agit du même auteur que l'acte citant),
- > est également supprimée la mention de la date, sauf dans le cas des actes ne portant ni un numéro d'ordre officiel ni un numéro de publication,
- > sont de même supprimés les éléments qui alourdiraient inutilement le titre de l'acte citant et pourraient créer des confusions, tels que les mentions «et modifiant ...» ou «et abrogeant ...» et les autres mentions qui, le cas échéant, suivent le titre: «texte codifié», «refonte», etc.,
- > on n'indique pas le Journal officiel dans lequel l'acte cité a été publié.

**16.10.2. Dans les visas, qui ont un caractère solennel, les actes sont cités par leur titre complet dans le corps du texte <sup>[15]</sup>. S'agissant de directives ou de décisions à notifier qui ont été publiées, on insère le numéro de publication. Un renvoi à une note en bas de page, indiquant le Journal officiel où l'acte a été publié, suit le titre complet. Toutefois, dans le cas des traités et d'autres actes fondamentaux (par exemple actes d'adhésion, accord de partenariat ACP-UE), il n'y a pas un tel renvoi à une note en bas de page.**

*Exemple:*

«vu le règlement (UE) n° 211/2011 du Parlement européen et du Conseil du 16 février 2011 relatif à l'initiative citoyenne( ), et notamment ...

---

( ) JO L 65 du 11.3.2011, p. 1.»

**16.10.3. Dans toute la suite de l'acte (considérants, articles et annexes), un mode de référence simplifié <sup>[16]</sup> s'applique:**

- > un acte auquel il est fait référence pour la première fois (même s'il a déjà été mentionné dans le titre) et qui n'a pas été déjà cité dans les visas *est cité par son numéro et la mention de l'institution qui l'a adopté, avec un renvoi à une note en bas de page indiquant son titre complet <sup>[17]</sup> et le Journal officiel où il a été publié,*
- > un acte dont le titre complet et la référence de publication ont déjà été indiqués lors d'une première citation dans les visas ou dans la suite du texte *est cité uniquement par son numéro.*

*Exemple:*

*Première référence:*

«le règlement (UE) n° 211/2011 du Parlement européen et du Conseil ( )

---

( ) Règlement (UE) n° 211/2011 du Parlement européen et du Conseil du 16 février 2011 relatif à l'initiative citoyenne (JO L 65 du 11.3.2011, p. 1).»

---

[15] À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2013, la citation du titre complet comprend toutes les mentions faisant partie du titre, telles que «et modifiant» ou «et abrogeant», mais pas les autres mentions qui, le cas échéant, suivent le titre : «texte codifié», «refonte», etc.

[16] Mode de référence simplifié introduit à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2013.

[17] À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2013, la citation du titre complet comprend toutes les mentions faisant partie du titre, telles que «et modifiant» ou «et abrogeant», mais pas les autres mentions qui, le cas échéant, suivent le titre : «texte codifié», «refonte», etc.

*Références suivantes:*

«le règlement (UE) n ° 211/2011»

Cette règle n'exclut pas certaines exceptions dictées par la logique, notamment dans le cas des annexes qui se composent de formulaires ou autres documents susceptibles d'être utilisés isolément, où il peut être nécessaire de répéter le titre complet et la référence de publication d'un acte déjà cité.

- 16.10.4.** Il est de bonne technique législative de mentionner dans les considérants les actes auxquels il sera fait référence dans la suite de l'acte. Cela permet de les situer dans leur contexte autant que nécessaire et de faire comprendre les raisons pour lesquelles ils sont cités.
- 16.10.5.** Les références à d'autres actes dans le dispositif doivent être limitées à celles qui sont indispensables. Le dispositif doit être compréhensible par lui-même, sans que le lecteur ait à consulter d'autres actes. Il faut aussi éviter les difficultés pouvant découler de modifications ou de l'abrogation de l'acte cité.

### Références dynamiques

- 16.11.** Il s'agit d'une référence dynamique si la norme à laquelle il est fait référence s'entend toujours comme cette norme telle qu'elle a été éventuellement modifiée.
- 16.12.** Les références faites dans le dispositif des actes en droit de l'Union sont, en règle générale, des références dynamiques.

Si l'acte cité est modifié, la référence s'entend comme faite à l'acte modifié; si l'acte est remplacé, la référence s'entend comme faite à l'acte nouveau; si l'acte est abrogé sans remplacement, la lacune éventuelle devra être comblée par l'interprétation. Lors des refontes et des codifications, qui comportent en outre des changements de numérotation des articles, les changements sont indiqués dans un tableau de correspondance annexé à l'acte opérant la codification ou la refonte.

- 16.13.** Il faut toutefois être conscient que les références dynamiques peuvent constituer un problème quant à la détermination d'un acte normatif, en ce sens que le contenu de la norme qui fait la référence n'est pas prédéterminé, mais varie en fonction des éventuelles modifications ultérieures de la norme à laquelle il est fait référence.

## Références statiques

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

### *Exemples:*

«Les articles XX du règlement ...[\*], tels que modifiés par le règlement ... [\*\*].»

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

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

**16.15.** Si la norme à laquelle on fait une référence statique est modifiée ou abrogée, il faut, le cas échéant, modifier également la norme qui fait la référence.

**16.16.** Les références aux actes juridiques de l'Union sont des références dynamiques, sauf indication contraire. En ce qui concerne les références à des actes juridiques autres que ceux de l'Union, il est recommandé d'indiquer de manière expresse si la référence est dynamique ou statique.

## Adaptation d'une référence

**16.17.** L'adaptation d'une référence peut se révéler nécessaire dans les cas suivants:

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

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

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

*Exemple:*

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

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

*Exemple de rédaction à éviter:*

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

— règlement (CEE) n° 776/78 : article 2, deuxième tiret,

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

### Références croisées

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

### Références en cascade

**16.20.** Une référence en cascade est une référence à une autre norme qui elle-même renvoie à une troisième norme et ainsi de suite. Dans l'intérêt de la compréhensibilité des actes de l'Union, de telles références en cascade sont à éviter.

## 17

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

- 17.1.** La première phrase de la ligne directrice se limite à un constat. Exemple: Si une décision est adoptée à la suite d'une résolution, la décision est l'acte contraignant, et la résolution garde son caractère d'acte politique, juridiquement non contraignant.
- 17.2.** La seconde phrase de la ligne directrice se réfère notamment au cas des normes techniques, souvent établies par des organismes de standardisation ou similaires. Il est souvent trop onéreux de reproduire un volumineux acte non contraignant auquel il est renvoyé tel quel; c'est fréquemment le cas, par exemple, pour la description du déroulement d'essais de laboratoire. Dans ce cas, on renvoie simplement à l'acte en question.

*Exemple:*

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

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

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

- 17.3.** Il est possible de figer la référence à la norme dans sa version en vigueur au moment de l'adoption de l'acte contraignant par l'indication du numéro et de la date (ou année) de l'acte non contraignant auquel on renvoie ou par des formules telle que «dans sa version au ...» (voir aussi la ligne directrice 16, «Références dynamiques/Références statiques»).

- 17.4.** Néanmoins, si l'on veut rester maître de l'évolution future de l'acte non contraignant en question, il convient de le reproduire. Si l'acte non contraignant n'est pas repris intégralement, il est souvent utile d'en maintenir quand même la structure, tout en présentant certains points ou parties vides, si nécessaire avec une explication en bas de page. De même, si l'on souhaite insérer des points ou des annexes qui n'existent pas dans l'acte repris, on les numérotera «bis», «ter», etc. Si un point ou une annexe est inséré avant le point 1 ou l'annexe I, ce sera le point ou l'annexe «0».

*Exemple:*

- «3 bis. RÉCEPTION CEE [1]  
Une fiche conforme figurant à l'annexe X est jointe à la fiche de réception CEE.  
...  
4. SYMBOLE DE LA VALEUR CORRIGÉE DU COEFFICIENT D'ABSORPTION  
(4.1.)  
(4.2.)  
(4.3.)  
4.4. Sur tout véhicule conforme à un type de véhicule réceptionné en application de la présente directive doit être apposé, de manière visible en un endroit facilement accessible ... .

---

[1] Le texte des annexes est semblable à celui du règlement no 24 de la Commission économique pour l'Europe des Nations unies; en particulier, si un point du règlement n° 24 n'a pas de correspondant dans la présente directive, son numéro est indiqué pour mémoire entre parenthèses.»



# **Actes modificatifs**

**Lignes directrices 18 et 19**

18

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

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

### Principe de la modification formelle

- 18.1.** La modification partielle d'un acte se fait normalement par une modification formelle, c'est-à-dire textuelle, de celui-ci <sup>[18]</sup>. Le texte de la modification doit donc s'insérer dans le texte à modifier.

*Exemple:*

*«Article premier*

Le règlement ... est modifié comme suit:

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

\* Voir remarque au point 18.13.5

[18] La dérogation constitue une exception à cette règle: voir point 18.15.

- 18.2.** Toute renumérotation d'articles, de paragraphes ou de points est à exclure, en raison des problèmes de référence que cela peut provoquer dans d'autres actes. De même, les vides laissés par l'élimination d'articles ou d'autres éléments numérotés du texte ne sont pas utilisés par la suite pour d'autres dispositions, sauf là où le contenu serait identique au texte éliminé auparavant.

### **Interdiction des dispositions de fond autonomes**

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

### **Interdiction de modifier un acte modificatif**

- 18.5.** Etant donné qu'un acte modificatif ne doit pas contenir de dispositions matérielles autonomes et qu'il épuise ses effets par la modification qu'il apporte à un autre acte, il est exclu de modifier un acte modificatif. Si de nouvelles modifications sont nécessaires, c'est l'acte ancien tel que précédemment modifié qui doit être à nouveau modifié.

#### Exemple:

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

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

### Nature de l'acte modificatif

- 18.6.** En général, il est préférable que l'acte modificatif soit du même type que l'acte à modifier. Il est notamment déconseillé de modifier un règlement au moyen d'une directive.
- 18.6.1.** Il faut cependant noter que certaines dispositions du droit primaire laissent aux institutions le choix du type d'acte, en leur attribuant le pouvoir d'adopter des «mesures» ou en mentionnant expressément plusieurs types d'actes possibles.
- 18.6.2.** Par ailleurs, l'acte qui fait l'objet d'une modification peut avoir prévu que celle-ci se ferait par un autre type d'acte.

### Modification des annexes

- 18.7.** Les modifications d'annexes, qui comportent des passages techniques, sont normalement consignées à l'annexe de l'acte modificatif. On déroge à cette règle seulement quand la modification en cause est de moindre envergure.

*Exemple:*

«Les annexes II, IV et VI du règlement ... sont modifiées conformément à l'annexe du présent règlement. »

*Dans ce cas, l'annexe de l'acte modificatif doit comporter des phrases liminaires qui identifient clairement la portée des modifications:*

«ANNEXE

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

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

Toutefois, une modification simple d'une annexe peut être opérée directement dans le dispositif de l'acte:

*Exemple:*

«Article

Le règlement ... est modifié comme suit:

- 1) ...  
 2) Le titre de l'annexe I est remplacé par le titre suivant:  
 "... »

## Actualisation des références

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

## Titre d'un acte modificatif

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

*Exemple:*

*Acte à modifier:*

«Règlement ... du Conseil du ... concernant l'amélioration de l'efficacité des structures de l'agriculture»

*Acte modificatif:*

- soit (intitulé de l'acte à modifier): «Règlement ... du Conseil du ... modifiant le règlement ... concernant l'amélioration de l'efficacité des structures de l'agriculture»,
- soit (indication de l'objet de la modification): «Règlement ... du Conseil du ... modifiant le règlement ... en ce qui concerne la taille des exploitations agricoles»

- 18.10.** Dans le cas où l'acte modificatif émane d'une autre institution que l'institution auteur de l'acte à modifier, le titre doit rappeler le nom de celle-ci (pour plus de précisions, voir point 16.10.1).

*Exemple:*

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

## Rédaction d'un acte modificatif

- 18.11.** Les considérants d'un acte modificatif doivent répondre aux mêmes exigences que ceux d'un acte autonome (voir lignes directrices 10 et 11). Toutefois, ils ont un objet particulier en ce qu'ils visent uniquement à exposer la motivation des changements que l'acte modificatif comporte: ils ne doivent donc pas répéter la motivation de l'acte à modifier.

**18.12.** Il n'est pas de bonne technique législative de modifier les considérants de l'acte à modifier. Ceux-ci forment un ensemble cohérent exposant les motifs qui justifiaient cet acte au moment de son adoption sous sa forme initiale. Seule une codification ou une refonte permettra de regrouper la motivation initiale et celle des modifications successives en un nouvel ensemble cohérent, moyennant les adaptations nécessaires.

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

**18.13.1.** Dans un souci de clarté et compte tenu des problèmes de traduction dans toutes les langues officielles, le remplacement d'entités textuelles entières (article ou l'une de ses subdivisions) est préférable à l'insertion ou à la suppression de phrases ou d'un ou de plusieurs termes, à moins qu'il ne s'agisse d'une date ou d'un chiffre.

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

Exemple:

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

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

Exemple:

Le règlement ... est modifié comme suit:

- 1) L'article 3 est modifié comme suit:
  - a) Le paragraphe 1 est remplacé par le texte suivant:  
«1. ...»
  - b) Le paragraphe [5]\* suivant est ajouté:  
«5. ...»
- 2) L'article [7 bis]\* suivant est inséré:  
«Article 7 bis  
...»

\* Voir remarque au point 18.13.5

- 18.13.4.** Si plusieurs actes sont modifiés par un seul acte modificatif, les modifications de chaque acte sont groupées dans un article séparé.
- 18.13.5.** Les divers types de modifications (remplacement, insertion, adjonction, suppression) s'effectuent dans un style normatif, selon des formules standard.

Exemple:

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

...»

«L'article [x bis]\* suivant est inséré:

...»

«À l'article y, le paragraphe [x]\* suivant est ajouté:

...»

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

\* La phrase introductive peut comporter ou non le numéro de la subdivision à insérer ou à ajouter. Dans le cas de modifications complexes, l'indication du numéro et, le cas échéant, d'autres précisions sur l'emplacement exact où doit s'insérer un nouveau passage peuvent faciliter l'analyse de l'acte modificatif et les travaux de consolidation ultérieurs.

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

### Modification matérielle

- 18.14.** Comme il a été exposé au point 18.1, il convient de faire en règle générale des modifications formelles des actes qu'on souhaite modifier.
- 18.15.** Il se peut pourtant qu'en raison de l'urgence, ou pour des raisons pratiques et de simplicité, le rédacteur veuille doter un acte de dispositions qui constituent en fait des modifications matérielles d'un autre acte. De telles modifications matérielles peuvent concerner le champ d'application de l'autre acte, des dérogations à des obligations, des exceptions à l'applicabilité dans le temps, etc.

Exemple:

«Par dérogation à l'article ... du règlement ..., les demandes peuvent être déposées après le ...»

- 18.15.1.** En règle générale, et notamment pour des raisons de transparence, il est préférable d'éviter des modifications matérielles. En effet, dans ce cas, l'acte de base reste inchangé et les nouvelles dispositions dérogent à cet acte de telle sorte qu'il y a coexistence du texte ancien qui reste en vigueur et du nouveau texte qui paralyse certaines de ses dispositions, en altère la portée ou y fait des ajouts.
- 18.15.2.** Dans la mesure où une modification matérielle a une portée très limitée, on peut accepter de ne pas procéder à une modification textuelle de l'acte correspondant. Cependant, si les modifications sont importantes, il faut adopter un acte modificatif séparé.

**19**

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

- 19.1.** Il arrive qu'un acte portant dispositions autonomes altère l'environnement juridique d'un domaine dans une mesure qui rend nécessaire la modification d'autres actes régissant d'autres aspects du même domaine. Dans la mesure où l'élément de modification reste tout à fait secondaire par rapport à la portée principale de l'acte, une telle juxtaposition de ces différents éléments ne tombe pas sous l'interdiction, énoncée à la ligne directrice 18, visant l'inclusion de dispositions de fond autonomes dans des actes modificatifs.
- 19.2.** En tout état de cause, la modification doit être textuelle, suivant la règle énoncée à la ligne directrice 18.
- 19.3.** Pour que la modification ne reste pas cachée, le titre de l'acte doit la mentionner, en précisant le numéro d'ordre de l'acte à modifier (voir point 8.3).

Exemple:

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

- 19.4.** Si, par la prépondérance de ses dispositions modificatives, le centre de gravité d'un acte le place plutôt dans la catégorie des actes modificatifs, son auteur devra le scinder en deux actes séparés, pour les raisons exposées aux points 18.3 et 18.4.



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

Lignes directrices 20, 21 et 22

## 20

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

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

**20.1.** Dans les actes juridiques de l'Union, on distingue entre entrée en vigueur et prise d'effet selon les caractéristiques de l'acte. Par ailleurs, la mise en application de l'acte peut intervenir à une date différente de celle de son entrée en vigueur ou de sa prise d'effet.

**A. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**20.2.** Les actes législatifs, tels que définis à l'article 289, paragraphe 3, du TFUE, entrent en vigueur à la date qu'ils fixent ou, à défaut, le vingtième jour suivant leur publication (voir l'article 297, paragraphe 1, troisième alinéa, du TFUE). Il en va de même pour certains actes non législatifs (voir l'article 297, paragraphe 2, deuxième alinéa, du TFUE), à savoir ceux adoptés sous la forme de règlements, de directives adressées à tous les États membres et de décisions n'indiquant pas de destinataires.

**a) Date de l'entrée en vigueur**

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

**20.3.1.** Elle ne peut être antérieure au jour de publication.

**20.3.2.** Il faut éviter de la définir par référence à une date qui serait fixée par un autre acte.

**20.3.3.** L'entrée en vigueur d'un acte qui constitue la base juridique d'un autre acte ne peut être subordonnée à l'entrée en vigueur de ce dernier.

**20.3.4.** Un acte ne peut jamais entrer en vigueur avant la date d'entrée en vigueur de l'acte qui en constitue le fondement.

**20.3.5.** L'entrée en vigueur d'un acte ne peut être subordonnée à la réalisation d'une condition dont les citoyens ne sauraient avoir connaissance.

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

**20.4.** Des besoins pratiques ainsi que des motifs d'urgence peuvent justifier une date d'entrée en vigueur plus avancée que le vingtième jour suivant la publication. C'est surtout pour des règlements qu'un tel besoin peut se manifester. À cet effet, l'approche ci-après s'impose.

**20.4.1.** L'entrée en vigueur le troisième jour suivant celui de la publication de l'acte doit être justifiée par l'urgence. Le caractère de réelle urgence doit être vérifié dans chaque cas.

**20.4.2.** L'entrée en vigueur le jour même de la publication doit rester la véritable exception et être justifiée par une nécessité impérieuse - éviter un vide juridique ou prévenir la spéculation - liée à la nature même de la mesure envisagée (voir point 20.6). Une motivation appropriée doit être donnée par l'insertion d'un considérant spécifique dans l'acte, sauf dans les cas où la pratique est désormais très connue des intéressés, par exemple pour les règlements fixant les droits à l'importation ou les restitutions.

**20.5.** La date de publication d'un acte est la date à laquelle le Journal officiel dans lequel l'acte est publié est effectivement mis à la disposition du public dans toutes les langues par l'Office des publications.

**c) Mesures urgentes**

**20.6.** Les règlements quotidiens et hebdomadaires par lesquels la Commission fixe les droits à l'importation (et/ou les droits additionnels à l'importation, dans certains secteurs agricoles) ainsi que les restitutions envers les pays tiers doivent être adoptés à la date la plus proche possible de leur mise en application, notamment pour éviter les spéculations.

**20.7.** Il est donc d'usage que ces règlements périodiques entrent en vigueur le jour même de leur publication ou le premier jour ouvrable suivant.

## B. PRISE D'EFFET

**20.8.** Les directives autres que celles adressées à tous les États membres ainsi que les décisions désignant un destinataire ne comportent pas de date d'entrée en vigueur mais prennent effet par leur notification à leurs destinataires (article 297, paragraphe 2, troisième alinéa, du TFUE).

## C. MISE EN APPLICATION

### a) Application rétroactive des règlements

**20.9.** Un règlement peut avoir, exceptionnellement et dans le respect des exigences découlant du principe de sécurité juridique, des effets rétroactifs. Dans ce cas, on emploie la formule «Il est applicable à partir du ...», qui figure dans un alinéa suivant celui sur l'entrée en vigueur.

**20.10.** Les effets rétroactifs sont souvent indiqués, dans un article autre que le dernier, au moyen de la formule «Pendant la période du ... au ...», «À partir du ... et jusqu'au ...» (cas des règlements relatifs aux contingents tarifaires, par exemple) ou de la formule «Avec effet au ....» ou «Avec effet à partir du ...».

### b) Application différée des règlements

**20.11.** On distingue parfois entre l'entrée en vigueur du règlement et la mise en application du régime institué par le règlement, qui est remise à une date plus ou moins éloignée. Le but de cette distinction peut être de permettre la mise en place immédiate de nouveaux organes créés par le règlement, et donc l'adoption par la Commission d'actes d'application exigeant l'avis de ces nouveaux organes.

**20.12.** S'il s'avère nécessaire de reporter la mise en application d'une partie d'un règlement à une date ultérieure à celle de son entrée en vigueur, il y a lieu de préciser clairement dans le règlement de quelles dispositions il s'agit.

#### *Exemple:*

«Article ...

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

L'article ... est applicable à partir du ...»

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

«Le présent article prend effet:

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

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

**c) Mise en application des directives**

**20.13.** Il faut distinguer entre entrée en vigueur ou prise d'effet, d'une part, et mise en application, d'autre part, dans tous les cas où les destinataires ont besoin d'un laps de temps adéquat pour s'acquitter des obligations découlant de l'acte. Un tel besoin est surtout ressenti pour les directives. La mise en application fera alors l'objet d'un article qui précède l'article sur l'entrée en vigueur ou, selon le cas, sur les destinataires.

*Exemple:*

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

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

*Exemple:*

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

Ils appliquent ces dispositions à partir du ...»

**D. FIN D'APPLICATION OU DE VALIDITÉ**

**20.15.** Parmi les dispositions finales, un article peut limiter la durée d'application ou de validité de l'acte.

**E. MISE EN ŒUVRE D'ACTES NON CONTRAIGNANTS**

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

**F. RÈGLES APPLICABLES AU CALCUL DES PÉRIODES****a) Indication du début de la période**

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

- > à partir de ...
- > du ... (au ...)
- > depuis le ...
- > avec effet au (avec effet à partir de) ...
- > prend effet le ...
- > entre en vigueur le ...

**b) Indication de la fin de la période**

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

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

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

## 21

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

- 21.1.** Si, lors de l'adoption d'un acte, le législateur estime que des actes ou dispositions antérieurs ne devraient plus être appliqués, c'est-à-dire qu'ils sont devenus obsolètes, la sécurité juridique exige que leur abrogation soit expressément prévue par l'acte. Un acte peut être obsolète non seulement en raison d'une incompatibilité directe avec la nouvelle réglementation, mais encore, par exemple, à la suite de l'élargissement du champ d'application de celle-ci. En revanche, un acte dont la période d'application qu'il s'est lui-même fixée est simplement venue à échéance ne doit pas faire l'objet d'une abrogation.
- 21.2.** L'abrogation expresse de dispositions de textes antérieurs signifie implicitement qu'aucune autre disposition n'est abrogée, ce qui réduit le risque d'incertitude quant au maintien ou non de règles qui étaient en vigueur jusqu'alors.

## 22

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

**LES ANNEXES SONT RÉDIGÉES SELON UNE STRUCTURE STANDARDISÉE.**

**A. ANNEXES PROPREMENT DITES**

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

**22.5.** S'il n'y a pas de règles strictes concernant la présentation des annexes, leur structure doit néanmoins avoir un aspect uniforme et être subdivisée de telle façon que leur contenu, malgré sa technicité, soit aussi clair que possible. À cet effet, on fera appel à tout système de numérotation ou subdivision approprié.

## **B. ACTES JURIDIQUES JOINTS À D'AUTRES ACTES**

**22.6.** Peuvent être joints (et non pas «annexés») à un acte d'autres actes juridiques préexistant à ce texte, qui généralement les approuve. Il en va ainsi des statuts ou des accords internationaux.

**22.6.1.** Ces actes joints, notamment les accords internationaux, peuvent avoir des annexes.

**22.6.2.** Le texte de ces actes ne porte pas la mention «ANNEXE».

## COMMENT VOUS PROCURER LES PUBLICATIONS DE L'UNION EUROPÉENNE?

### **Publications gratuites:**

- un seul exemplaire:  
sur le site EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- exemplaires multiples/posters/cartes:  
auprès des représentations de l'Union européenne ([http://ec.europa.eu/represent\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/represent_fr.htm)),  
des délégations dans les pays hors UE ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_fr.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_fr.htm)),  
en contactant le réseau Europe Direct ([http://europa.eu/contact/index\\_fr.htm](http://europa.eu/contact/index_fr.htm))  
ou le numéro 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratuit dans toute l'UE) (\*).

(\* Les informations sont fournies à titre gracieux et les appels sont généralement gratuits (sauf certains opérateurs, hôtels ou cabines téléphoniques).

### **Publications payantes:**

- sur le site EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Parlement européen



Conseil de  
l'Union européenne



Commission  
européenne



Office des publications