

Guide stylistique
Gazette des premières nations

3^e édition
(février 2018)

© 2018
Commission de la fiscalité des premières nations
321 – 345 Chief Alex Thomas Way
Kamloops (Colombie-Britannique) V2H 1H1

Native Law Centre
Université de la Saskatchewan
Salle 160, Law Building
15, promenade Campus
Saskatoon (Saskatchewan) S7N 5A6

Gazette des premières nations

<http://www.fng.ca>

Table des matières

<i>Préface</i>	v	
Partie I – Lignes directrices pour la rédaction des textes législatifs des Premières Nations		1
1. Introduction.....	1	
2. Éléments du texte législatif.....	1	
3. Contenu, présentation et numérotation.....	2	
Titre.....	2	
Table des matières.....	2	
Préambule et formule d’édiction.....	2	
Titre.....	4	
Définitions et renvois.....	4	
Dispositions de fond.....	6	
Articles.....	6	
Paragraphes.....	6	
Alinéas et énumération verticale.....	7	
Sous-alinéas.....	8	
Divisions.....	9	
Renvois à d’autres dispositions.....	9	
Disposition abrogative.....	10	
Entrée en vigueur.....	11	
Preuve de l’édiction ou de la prise.....	11	
Annexes.....	12	
4. Parties et sections.....	12	
5. Intertitres marginaux.....	13	
6. Modifications.....	13	
Titres des textes législatifs modificatifs.....	13	
Nouvelles dispositions.....	14	
Partie II – Lignes directrices pour la rédaction des normes	15	
1. Introduction.....	15	
2. Normes établies par la Commission de la fiscalité des premières nations.....	15	
Objet.....	15	
Contenu.....	15	
3. Éléments des normes.....	16	
4. Format.....	16	
Numérotation des articles et de leurs éléments.....	16	
Renvois à d’autres dispositions.....	17	

Partie III – Règles d’écriture	18
1. Abréviations	18
Abréviations générales	18
Lois révisées et lois annuelles.....	18
2. Sigles.....	18
3. Majuscules	18
4. Dates.....	20
Jour	20
Mois et année.....	20
5. Mise en relief.....	20
Caractères gras.....	20
Caractères italiques.....	20
6. Caractérisation sexuelle	20
7. Trait d’union.....	21
8. Nombres	22
Sommes d’argent	22
Nombres en lettres	22
Heure	22
9. Ponctuation.....	22
En général	22
Article et éléments de l’article.....	23
10. Orthographe.....	23
Conseil supérieur de la langue française.....	23
Vérification de l’orthographe	23
11. Usage – Choix de mots	23

Préface

Le *Guide stylistique de la Gazette des premières nations* a pour but d'aider les Premières Nations et les avocats à rédiger les lois, règlements administratifs et autres textes législatifs des Premières Nations (collectivement appelés les « textes législatifs »). L'objectif consiste à assurer un style et un format de rédaction uniformes dans les textes législatifs des Premières Nations et à rendre les textes législatifs produits clairs et faciles à comprendre et à utiliser. Le style et le format privilégiés pour les textes législatifs publiés dans la *Gazette des premières nations* sont expliqués et illustrés dans ce *Guide stylistique* et reflètent les conventions fédérales de rédaction législative. Nous invitons les Premières Nations et les avocats qui rédigent des textes législatifs des Premières Nations à utiliser ce *Guide stylistique*, de même que les modèles de textes législatifs et de règlements administratifs élaborés par la Commission de la fiscalité des premières nations, afin :

- de faciliter la rédaction efficace des textes législatifs;
- d'assurer l'uniformité à l'intérieur de chaque texte législatif et d'un texte législatif à l'autre;
- d'adopter les pratiques exemplaires en ce qui a trait aux usages linguistiques et à la composition, ainsi qu'au format et à la conception.

Il faut réviser et mettre à jour périodiquement un guide stylistique. Cette troisième édition du *Guide stylistique* marque la façon dont la *Gazette des premières nations*, la référence faisant autorité en matière de droit des Premières Nations au Canada, et sa production ont évolué au cours des 20 dernières années. Lancée initialement en 1997 sous format imprimé, la *Gazette des premières nations* a par la suite été élargie pour offrir un accès en ligne à la version numérisée de textes législatifs approuvés des Premières Nations. En 2014, la décision d'abandonner l'impression de la version papier et de produire seulement une version électronique a été prise afin d'améliorer l'accès et d'offrir de plus grandes capacités de recherche.

Dans cette édition révisée, un certain nombre d'éléments ont été mis à jour et de nouveaux éléments ont été ajoutés. Un nouvel élément est la Table des matières, disposée de façon très simple et dotée de liens hypertextes, qui permet aux usagers de trouver facilement l'information dont ils ont besoin. De plus, plusieurs sections des diverses parties du *Guide stylistique* ont été révisées et approfondies pour clarifier les directives destinées aux usagers.

Les usagers du présent *Guide stylistique* sont priés de noter que celui-ci est susceptible de faire l'objet de modifications lors des révisions périodiques. Pour accéder à l'édition la plus récente du *Guide stylistique*, ils doivent consulter le site Web de la *Gazette des premières nations* (<http://www.fng.ca>).

Le Comité de rédaction
Gazette des premières nations
Février 2018

Partie I

Lignes directrices pour la rédaction des textes législatifs des Premières Nations

1. Introduction

Le texte législatif est d'un style clair et concis; il est bien organisé et comporte le degré de précision voulu. L'objectif est de rendre le texte aussi lisible et accessible que possible. Voici des exemples de méthodes que les rédacteurs peuvent utiliser pour rédiger des textes législatifs qui seront faciles à lire et à comprendre par le public visé.

Vocabulaire : Il convient d'utiliser les termes du langage courant. Le jargon juridique est à éviter et l'emploi de termes techniques doit se limiter aux cas où la précision l'exige. La rédaction en langage courant ne signifie pas qu'on doit exclure les notions juridiques; les notions, les locutions et les termes juridiques essentiels sont conservés dans les documents rédigés dans un langage clair et simple.

Phrases : Rédiger des phrases brèves ou de longueur moyenne que le lecteur pourra comprendre aisément. Une phrase simple exige moins d'efforts de compréhension qu'une phrase longue ou complexe. Il convient de privilégier la voix active. Les propositions subordonnées relatives ou circonstancielles doivent être disposées de manière logique. Il faut exprimer une série d'éléments, de phrases et d'idées dans une forme parallèle en utilisant la même structure grammaticale et les mêmes parties du discours. Le parallélisme est crucial à la structure d'un texte législatif puisqu'il favorise la lisibilité et la cohérence.

Organisation : Organiser l'information dans un ordre logique. Regrouper les dispositions connexes et les agencer de manière utile pour le lecteur. Insérer des intertitres qui indiquent la matière traitée dans les dispositions pour aider le lecteur à trouver l'information. Si le texte législatif est long et complexe, mettre la structure du texte législatif en évidence en regroupant les dispositions en parties et créer une table des matières.

Présentation matérielle : Favoriser, en tout temps, la simplicité dans la disposition et la présentation. La simplicité de la présentation favorise la lisibilité. Faire preuve d'uniformité en ce qui a trait à l'utilisation et à l'application des éléments relatifs à la présentation, comme le style et la taille des caractères, l'alignement du texte, l'interlignage et les espaces blancs.

2. Éléments du texte législatif

Le texte législatif comporte divers éléments. L'ordre de disposition habituel de ces éléments est présenté ci-après. Bien que certains textes législatifs comportent tous ces éléments, il importe de noter qu'ils ne sont pas tous nécessaires dans chaque texte législatif. Les lignes directrices qui suivent s'appliquent au contenu, à la présentation et à la numérotation des éléments indiqués.

Titre

Table des matières

Préambule et formule d'édiction

Titre

Définitions et renvois

Dispositions de fond (articles, paragraphes, etc., énonçant les droits, pouvoirs, obligations et interdictions)

Disposition abrogative
 Entrée en vigueur
 Preuve de l'édiction ou de la prise
 Annexes

3. Contenu, présentation et numérotation

Titre

3.1 Le *titre* comporte le nom de la Première Nation / Bande indienne, le sujet du texte législatif énoncé en termes généraux et l'année d'édiction. L'ordre habituel des éléments du titre est présenté dans l'exemple ci-dessous. (Il est question de la façon de citer un texte législatif ou d'y faire renvoi dans les sous-sections 3.11 à 3.13.)

^ Nom de la Première Nation / Bande indienne :

- Employer le nom officiel inscrit dans le Système d'inscription des Indiens d'Affaires indiennes et du Nord Canada À MOINS QUE la Première Nation / Bande indienne soit inscrite dans l'annexe d'une loi fédérale (comme la *Loi sur la gestion financière des premières nations*, la *Loi sur la taxe sur les produits et services des premières nations* et la *Loi sur la gestion des terres des premières nations*), auquel cas il faut utiliser le nom de la Première Nation / Bande indienne tel qu'il figure dans l'annexe de la loi en question.

^ Sujet :

- Indiquer le sujet en termes généraux qui reflètent fidèlement le contenu du texte législatif.

^ Année :

- Indiquer l'année où le texte législatif a été édicté par le Conseil.

3.2 Le titre figure en majuscules, en gras, et est centré. Le titre précède la table des matières, s'il y en a une, de même que le préambule et la formule d'édiction.

Exemple :

**LOI SUR LA REPRÉSENTATION DES INTÉRÊTS DES CONTRIBUABLES AUPRÈS DU
 CONSEIL DE LA PREMIÈRE NATION XYZ (2017)**

Table des matières

3.3 Une *table des matières* énumère les parties et les annexes du texte législatif et elle suit immédiatement le titre. La table des matières est utile pour le lecteur, surtout s'il s'agit d'un texte volumineux, parce qu'elle présente les principaux éléments du texte législatif. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'insérer une table des matières si le texte législatif est bref. La table des matières n'est pas considérée comme faisant partie du texte législatif.

Préambule et formule d'édiction

3.4 Les *attendus* désignent les clauses qui précèdent le corps principal du texte législatif. Commenant par les mots « ATTENDU QUE », suivis de clauses désignées par une lettre, les attendus forment le préambule qui précède ce que le Conseil édicte effectivement comme la loi. Le préambule précise le pouvoir législatif autorisant la prise du texte législatif, en explique la

raison et confirme que certaines conditions ont été respectées.

- 3.5 La *formule d'édition* – « À ces causes, le Conseil de la Première Nation _____ édicte : » – est un énoncé indiquant que le texte qui suit constitue un texte législatif. La formule d'édition est un élément obligatoire du texte législatif.
- 3.6 Le préambule et la formule d'édition suivent le titre du texte législatif et précèdent le corps principal du texte législatif. S'il y a une table des matières, le préambule et la formule d'édition viennent après celle-ci. Remarque : aucun intertitre ne précède le texte du préambule et de la formule d'édition.
- 3.7 Les attendus, désignés par les lettres A., B., C. et ainsi de suite, sont introduits par le mot « Attendu », qui apparaît seul sur une ligne, en retrait de la marge de gauche. La première ligne de chaque attendu est en retrait de façon à être alignée avec le mot « Attendu ». Le texte est renvoyé à la ligne suivante et est aligné avec la marge de gauche.
- 3.8 Le premier mot de chaque attendu est en lettres minuscules. Les attendus sont séparés par des points-virgules.
- 3.9 Le dernier attendu se termine par une virgule.
- 3.10 La formule d'édition n'est pas désignée par une lettre et commence par les mots « À ces causes ». La première ligne est en retrait et alignée avec les attendus qui la précèdent. La formule d'édition se termine par le deux-points.

Exemples :

Attendu :

A. qu'en vertu de l'article 5 de la *Loi sur la gestion financière des premières nations*, le conseil d'une Première Nation peut prendre des textes législatifs concernant l'imposition de taxes à des fins locales sur les terres de réserve, ainsi que sur les intérêts ou les droits d'occupation, de possession et d'usage sur celles-ci;

B. que le Conseil de la Première Nation XYZ estime qu'il est dans l'intérêt de celle-ci de prendre un texte législatif à ces fins;

C. que le Conseil de la Première Nation XYZ a donné avis du présent texte législatif et pris en compte toutes les observations qu'il a reçues, conformément aux exigences de la *Loi sur la gestion financière des premières nations*,

À ces causes, le Conseil de la Première Nation XYZ édicte :

* * * * *

Attendu :

A. qu'en vertu de l'alinéa 83(1a) de la *Loi sur les Indiens*, le conseil d'une Première Nation peut prendre des règlements administratifs sur l'imposition de taxes à des fins locales sur les immeubles situés dans la réserve, ainsi que sur les droits sur ceux-ci, et notamment sur les droits d'occupation, de possession et d'usage;

B. que le Conseil de la Première Nation ABC estime qu'il est dans l'intérêt de celle-ci de prendre un règlement administratif à cette fin,

À ces causes, le Conseil de la Première Nation ABC prend :

Titre

- 3.11 Le titre servant à identifier le texte législatif lorsqu'un autre texte législatif en fait mention ou y fait renvoi doit être énoncé à l'article 1 du texte législatif. Le titre sert également à répertorier ce dernier dans la Table des matières et dans le Tableau des lois (LGFPN) et règlements administratifs (art. 83) modifiés et abrogés dans la *Gazette des premières nations*. L'article réservé au titre élimine la nécessité d'un article établissant le titre abrégé du texte législatif.
- 3.12 Le titre utilisé aux fins de renvoi doit être concis et comprendre le nom de la Première Nation / Bande indienne (voir le point 3.1 ci-dessus), un bref énoncé du sujet du texte législatif et l'année d'édition. Le titre figure en italique avec les lettres majuscules et minuscules appropriées, comme le montre l'exemple ci-dessous.
- 3.13 L'intertitre « PARTIE I TITRE », comme dans l'exemple ci-dessous, n'est ajouté que pour un texte législatif comportant plusieurs parties, sinon aucun intertitre ne précède la partie réservée au titre. Lorsqu'on ajoute un intertitre, le numéro de la partie et le titre sont indiqués tous les deux, centrés, sur une ligne distincte, en caractères gras et majuscules.

Exemple :

PARTIE I
TITRE

Titre

1. Le présent texte législatif peut être cité sous le titre : *Loi sur l'évaluation foncière de la Première Nation XYZ (2017)*.

Définitions et renvois

- 3.14 Les *définitions* ne doivent servir qu'à définir un terme : 1) qui n'est pas utilisé dans son acception courante ou qui est utilisé dans une seule de ses acceptions courantes; 2) qui sert à éviter la répétition d'une longue expression dans le texte législatif; 3) qui est une abréviation ou un acronyme; 4) qui est complexe ou technique. Ne pas faire ce qui suit : (1) redéfinir les termes définis dans la loi habilitante; (2) élargir ou restreindre la portée d'une définition utilisée dans la loi habilitante.
- 3.15 Les termes définis sont précédés de la phrase introductive suivante : Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi [au présent règlement administratif].
- 3.16 Les définitions font partie d'un article ou d'un paragraphe et sont séparées par un point.
- 3.17 Les définitions s'écrivent en caractères ordinaires (et non en caractères gras). Les termes définis ne sont pas désignés par une lettre ni un numéro et sont plutôt encadrés de guillemets. Les termes définis sont disposés par ordre alphabétique et chaque définition commence par une minuscule. L'emploi de majuscules dans les termes définis se limite aux cas où il faut citer un nom propre ou une désignation officielle, ou assurer la clarté et la précision. Veuillez consulter la section 3 de la partie III pour connaître les règles d'écriture concernant l'emploi des majuscules.
- 3.18 Les définitions sont composées en sommaire, c'est-à-dire que la première ligne de chaque définition est alignée sur la marge de gauche alors que les autres lignes sont en retrait de la marge de gauche, comme le montre l'exemple ci-dessous.
- Les subdivisions éventuelles à l'intérieur d'une définition sont les alinéas, lesquels sont en

retrait de la marge de gauche et sont désignés par a), b), c) et ainsi de suite et séparés par le point-virgule.

Les autres sous-unités – les sous-alinéas – sont désignées par (i), (ii), (iii) et ainsi de suite, apparaissent plus en retrait de la marge de gauche et sont séparées par des virgules.

- 3.19 Les alinéas et autres sous-unités doivent être formulés de manière parallèle. Chacun d’eux doit s’enchaîner logiquement avec le passage introductif respectif et commencer par la même partie du discours, comme un nom ou un verbe.
- 3.20 L’intertitre « PARTIE II DÉFINITIONS ET RENVOIS », comme dans l’exemple ci-dessous, est utilisé seulement dans le cas d’un texte législatif divisé en plusieurs parties, sinon aucun intertitre ne précède la partie portant sur les définitions et renvois. Lorsqu’il y a un intertitre, le numéro de la partie et le titre doivent être indiqués tous les deux sur une ligne distincte, centrés, en caractères gras et majuscules.

Exemple :

**PARTIE II
DÉFINITIONS ET RENVOIS**

Définitions et renvois

2.(1) Les définitions qui suivent s’appliquent à la présente loi.

« Première Nation » Première Nation _____, nommée dans l’annexe de la Loi.

« détenteur » Personne qui est en possession d’un intérêt foncier ou qui, selon le cas :

- a) a le droit de posséder ou d’occuper l’intérêt foncier en vertu d’un bail ou d’un permis ou par tout autre moyen légal;
- b) occupe de fait l’intérêt foncier;
- c) a des intérêts, titres ou droits sur l’intérêt foncier;
- d) est fiduciaire de l’intérêt foncier.

« amélioration » Tout bâtiment, accessoire fixe, construction ou élément semblable placé ou apposé sur, dans ou à une terre ou un plan d’eau situé sur une terre ou encore une autre amélioration, y compris une maison préfabriquée.

« intérêt foncier » ou « bien foncier » S’entend d’une terre ou des améliorations, ou des deux, dans la réserve, y compris, sans restriction, tout intérêt dans cette terre ou ces améliorations, toute occupation, possession ou utilisation de la terre ou des améliorations, et tout droit d’occuper, de posséder ou d’utiliser la terre ou les améliorations.

« maison préfabriquée » Structure – qu’elle soit ordinairement munie de roues ou non – conçue, construite ou fabriquée pour :

- a) être déplacée d’un lieu à un autre, par remorquage ou par transport;
- b) fournir :
 - (i) une habitation ou un local d’habitation;
 - (ii) un bureau ou des locaux d’affaires;
 - (iii) de l’hébergement à toute autre fin;
 - (iv) un abri pour les machines ou tout autre équipement;
 - (v) un atelier ou des installations d’entreposage, de réparation, de construction ou de fabrication.

« avis d’appel » Avis contenant les renseignements prévus à l’annexe VI.

Dispositions de fond

ARTICLES

- 3.21 Les articles sont les unités fondamentales du texte législatif qui en énoncent les dispositions essentielles ou les règles générales applicables aux personnes visées. Ils constituent la partie essentielle du texte législatif et servent à établir des droits, des pouvoirs, des obligations et des interdictions.
- 3.22 En règle générale, il faut éviter de fragmenter l'article ou le paragraphe en unités inférieures au sous-alinéa. La fragmentation en divisions signale que la formulation est devenue trop complexe pour être facilement comprise par le lecteur.
- 3.23 L'article doit traiter d'une seule idée ou d'un groupe d'idées étroitement liées.
- Chaque article devrait consister en une seule phrase. Si un article ne comporte qu'une seule phrase, il n'y a aucun paragraphe; si un article comporte plus d'une phrase, chaque phrase devient un paragraphe distinct.
 - Les articles sont désignés par des chiffres arabes consécutifs suivi d'un point, en caractères gras : **1.**, **2.**, **3.** et ainsi de suite.
 - Chaque article présente un retrait de première ligne par rapport à la marge de gauche, comme on peut le voir ci-dessous. Le texte se poursuit sur les lignes suivantes qui sont alignées sur la marge de gauche. Les articles sont séparés par un simple interligne.

Exemple d'un article :

Responsabilité des membres

26. Dans l'exercice de leurs fonctions au titre de la présente loi, les membres du Comité de révision des évaluations foncières sont tenus d'agir loyalement, honnêtement, impartialement et le mieux possible, et ils ne peuvent divulguer à quiconque les renseignements obtenus en leur qualité de membre, sauf dans l'exécution régulière de leurs fonctions.

PARAGRAPHES

- 3.24 Un article peut être subdivisé en *paragraphes*.
- Chaque paragraphe devrait consister en une seule phrase.
 - Les paragraphes sont désignés par des chiffres arabes consécutifs entre parenthèses : (1), (2), (3) et ainsi de suite. Les numéros ne sont suivis d'aucune ponctuation.
 - Chaque paragraphe présente un retrait de première ligne par rapport à la marge de gauche, comme on peut le voir ci-dessous. Le texte se poursuit sur les lignes suivantes, alignées avec la marge de gauche. Les paragraphes sont séparés par un simple interligne.

Exemple de paragraphes :

Maintien de l'ordre pendant les audiences

36.(1) Le Comité de révision des évaluations foncières peut, lors d'une audience orale, rendre les ordonnances ou donner les directives qu'il juge nécessaires pour maintenir l'ordre à l'audience.

(2) Sans que soit limitée la portée du paragraphe (1), le Comité de révision des évaluations foncières peut, par ordonnance, imposer des restrictions sur la participation ou la présence d'une personne à une audience et il peut interdire à une personne de continuer à participer ou à assister à une audience jusqu'à nouvel ordre de sa part.

ALINÉAS ET ÉNUMÉRATION VERTICALE

3.25 Un paragraphe peut être subdivisé en *alinéas*.

- Les alinéas doivent être formulés de manière parallèle. Chacun d'eux doit s'enchaîner logiquement avec le passage introductif et commencer par la même partie du discours, comme un nom ou un verbe.
- Les alinéas sont désignés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse : a), b), c) et ainsi de suite. Aucune ponctuation ne doit suivre les lettres.
- Le texte de chaque alinéa commence par une minuscule et les alinéas sont séparés par des points-virgules.
- L'emploi de la conjonction « ou » ou « et » à la fin de l'avant-dernier alinéa est à proscrire.
- Chaque alinéa est en retrait de la marge de gauche. Le texte se poursuit sur les lignes suivantes de façon à ce que l'alinéa entier soit aligné sur le retrait. Les alinéas sont séparés par un simple interligne.
- Dans l'exemple ci-après, le paragraphe (1) comporte un passage introductif qui annonce les alinéas. Le dernier alinéa, c), se termine par un point parce qu'il clôt le texte du paragraphe (1).

Exemple d'alinéas :

Rejet sans préavis

37.(1) À tout moment après avoir reçu l'avis d'appel, le Comité de révision des évaluations foncières peut rejeter l'appel en tout ou en partie s'il juge, selon le cas :

- a) que l'appel ne relève pas de sa compétence;
- b) que l'appel n'a pas été déposé dans le délai applicable;
- c) que le plaignant n'a pas poursuivi l'appel avec diligence ou ne s'est pas conformé à une ordonnance du Comité.

« Enjambement »

- La disposition avec enjambement (continuation de la partie introductive après la série d'alinéas) est contre-indiquée en français. Pour corriger l'enjambement, il faut soit remonter dans le passage introductif la partie qui suit l'énumération, soit commencer une nouvelle phrase après la série d'alinéas.

Exemple de formulation permettant d'éviter l'enjambement :

Ordonnance de comparution ou de production de documents

44.(1) Avant ou pendant une audience mais avant de rendre sa décision, le Comité de révision des évaluations foncières peut rendre une ordonnance de comparution à l'audience ou de production de documents, enjoignant à une personne :

- a) de comparaître à l'audience afin de présenter des éléments de preuve;
- b) de produire un document ou toute autre chose en sa possession ou sous son contrôle, selon ce qu'il exige.

Cette ordonnance est signifiée à la personne au moins deux (2) jours avant que sa présence ou la production du document soit requise à l'audience.

SOUS-ALINÉAS

3.26 L'alinéa peut être subdivisé en *sous-alinéas*.

- Les sous-alinéas doivent être formulés de manière parallèle. Chacun d'eux doit s'enchaîner logiquement avec le passage introductif et commencer par la même partie du discours, comme un nom ou un verbe.
- Les sous-alinéas sont désignés par des chiffres romains minuscules entre parenthèses : (i), (ii), (iii) et ainsi de suite. Les numéros ne sont suivis d'aucune ponctuation.
- Le texte de chaque sous-alinéa commence par une minuscule et les sous-alinéas sont séparés par des virgules.
- L'emploi de la conjonction « ou » ou « et » à la fin de l'avant-dernier sous-alinéa est à proscrire.
- Chaque sous-alinéa est en retrait de la marge de gauche. Le texte se poursuit sur les lignes suivantes de façon que le sous-alinéa entier soit aligné sur le retrait. Les sous-alinéas sont séparés par un simple interligne.
- Dans l'exemple ci-après, l'alinéa a) comporte un passage introductif qui annonce les sous-alinéas. Le dernier sous-alinéa, (iii), se termine par un point-virgule parce qu'il est suivi d'un alinéa. Si le dernier sous-alinéa clôt le texte de l'article, il se termine par un point.

Exemple de sous-alinéas :

Validité du rôle d'évaluation

13. Le rôle d'évaluation prend effet dès sa certification et, sauf s'il est modifié conformément à la présente loi ou par suite d'une décision du Comité de révision des évaluations foncières ou d'une ordonnance d'un tribunal compétent :

- a) il est valide et lie toutes les parties visées, indépendamment :
 - (i) de tout défaut, erreur ou omission qu'il peut contenir ou qui s'y rapporte,
 - (ii) de tout défaut, erreur ou inexactitude dans un avis obligatoire,
 - (iii) de toute omission de poster un avis obligatoire;
- b) il constitue, à toutes fins utiles, le rôle d'évaluation de la Première Nation jusqu'à la certification du prochain rôle d'évaluation.

DIVISIONS

3.27 Bien qu'un sous-alinéa puisse être subdivisé en *divisions*, ce niveau de subdivision devrait être employé de façon modérée ou simplement évité. Lorsque la structure d'une disposition devient trop complexe, le but d'une communication claire se perd.

- Les divisions doivent être exprimées de manière parallèle. Chacune d'elles doit s'enchaîner logiquement avec le passage introductif et commencer par la même partie du discours, comme un nom ou un verbe.
- Les divisions sont désignées par des lettres majuscules entre parenthèses : (A), (B), (C) et ainsi de suite.
- Le texte commence par une lettre minuscule. Les divisions sont séparées par des virgules.
- L'emploi de la conjonction « ou » ou « et » à la fin de l'avant-dernière division est à proscrire.
- Chaque division est en retrait de la marge de gauche. Le texte se poursuit sur les lignes suivantes de façon que la division entière soit alignée sur le retrait. Les divisions sont séparées par un simple interligne.
- Dans l'exemple ci-après, le sous-alinéa (ii) comporte un passage introductif qui annonce les divisions. La dernière division, (C), se termine par un point-virgule parce qu'elle clôt l'alinéa a) et est suivie d'un autre alinéa.

Exemple de divisions :

1.(1) Seuls les biens fonciers suivants font partie de la catégorie 1 :

a) les terres ou les améliorations, ou les deux, utilisées pour les maisons d'habitation, les appartements, les condominiums [...], à l'exception

(i) des hôtels et des motels, sauf la partie de l'hôtel ou du motel occupée par le propriétaire en tant que résidence personnelle,

(ii) des terres ou des améliorations, ou des deux, appartenant à Sa Majesté du chef du Canada ou à la province de la Colombie-Britannique, qui sont utilisées aux fins de l'un ou l'autre des établissements suivants :

(A) un pénitencier ou un centre correctionnel,

(B) un établissement psychiatrique provincial au sens de la *Loi sur la santé mentale*,

(C) un hôpital destiné au soin des personnes ayant une déficience mentale ou physique;

b) les améliorations sur les terres classées comme fermes et utilisées pour l'exploitation d'une ferme, y compris la maison de ferme et les annexes.

Renvois à d'autres dispositions

3.28 Si une disposition fait renvoi à une autre disposition du même texte législatif ou d'un autre texte législatif, il faut utiliser la désignation appropriée de la disposition citée.

- Le renvoi à un élément d'un autre article du même texte législatif (ou d'un autre texte législatif) se fait par indication de la désignation appropriée de cet élément, par exemple, « article 3 », « paragraphe 3(2) », « alinéa 3(2)b) », « sous-alinéa 3(2)b)(ii) ». Il est à noter que le renvoi se fait par mention du plus petit élément et indication de la désignation numérique ou littérale dans l'ordre décroissant.
- Le renvoi à un élément du même article du texte législatif se fait ainsi :

- s'il s'agit d'un autre paragraphe du même article, on fait référence au *paragraphe*, par exemple « paragraphe (3) »;
- s'il s'agit d'un autre alinéa du même paragraphe, on fait référence à l'*alinéa*, par exemple « alinéa c) »;
- s'il s'agit d'un alinéa d'un autre paragraphe du même article, on fait référence à l'*alinéa*, par exemple « alinéa (4)a) »;
- s'il s'agit d'un autre sous-alinéa du même alinéa, on fait référence au *sous-alinéa*, par exemple « sous-alinéa (ii) »;
- s'il s'agit d'un sous-alinéa d'un autre alinéa du même paragraphe, on fait référence au *sous-alinéa*, par exemple « sous-alinéa d)(ii) »;
- s'il s'agit d'un sous-alinéa d'un autre alinéa d'un autre paragraphe du même article, on fait référence au *sous-alinéa*, par exemple « sous-alinéa (9)d)(iii) ».

Dans l'exemple ci-dessous, le paragraphe 7(1) fait référence à un autre article (article 4) du texte législatif; le paragraphe 7(2) fait référence à un autre paragraphe (paragraphe (1)) du même article, donc le numéro d'article n'est pas indiqué; l'article 8 fait référence à un autre article du texte législatif en utilisant le niveau de la disposition mentionnée (alinéa 4a)).

Exemple :

Application des taxes d'aménagement

7.(1) Malgré l'article 4, des taxes d'aménagement ne sont pas exigibles lorsque, selon le cas :

- a) l'aménagement en question n'entraîne pas de nouvelles dépenses en immobilisations pour la Première Nation;
- b) des taxes d'aménagement ont déjà été payées pour le même aménagement, sauf si, en raison d'un aménagement supplémentaire, de nouvelles dépenses en immobilisations seront occasionnées à la Première Nation.

(2) Pour l'application du paragraphe (1), un aménagement entraîne de nouvelles dépenses en immobilisations s'il impose des contraintes accrues ou nouvelles sur une installation ou un service existant ou planifié appartenant à une catégorie de taxes d'aménagement, ou sur l'utilisation de cette installation ou de ce service.

Exemptions de taxes d'aménagement

8. Malgré l'alinéa 4a), des taxes d'aménagement ne sont pas exigibles dans les cas où un permis de construire autorise la construction, la transformation ou l'agrandissement d'un bâtiment qui appartiendra à un membre de la Première Nation et sera occupé par lui, pourvu que la Première Nation verse dans le fonds de réserve de taxes d'aménagement applicable, au moyen de fonds qui ne sont pas des recettes locales, un montant correspondant aux taxes d'aménagement qui auraient été payables s'il n'y avait pas eu d'exemption.

Disposition abrogative

3.29 La disposition d'entrée en vigueur est précédée d'une disposition qui abroge le texte législatif antérieur.

Exemple :

Abrogation

58. Le *Règlement administratif sur l'évaluation foncière de la Première Nation* _____ (2005), dans son état modifié, est abrogé.

Entrée en vigueur

- 3.30 La dernière disposition du texte législatif établit la date d'entrée en vigueur de celui-ci.
- 3.31 Les textes législatifs pris en vertu de la *Loi sur la gestion financière des premières nations* ne peuvent entrer en vigueur qu'après l'agrément ou l'approbation de la Commission de la fiscalité des premières nations ou du Conseil de gestion financière des Premières Nations.

Exemples :

Entrée en vigueur

60. La présente loi entre en vigueur le jour suivant son agrément par la Commission de la fiscalité des premières nations.

* * * * *

60. Le présent règlement administratif entre en vigueur dès son approbation par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Preuve de l'édiction ou de la prise

- 3.32 Cette disposition est obligatoire pour que le texte législatif prenne effet. Elle confirme le pouvoir du Conseil d'édicter le texte législatif.

Exemple :

LA PRÉSENTE LOI EST DÛMENT ÉDICTÉE par le Conseil en ce 28^e jour de mai 2008, à Kamloops, dans la province de la Colombie-Britannique.

Le quorum du Conseil est constitué de trois (3) membres du Conseil.

Remarque : Le quorum est indiqué par un nombre en lettres suivi du nombre en chiffres entre parenthèses.

La section réservée à la signature comprend une ligne de signature, la signature ainsi que le nom et le titre apposés sous la ligne de signature.

Exemple :

Signature

Titre et nom

Signature

Titre et nom

Annexes

- 3.33 Les annexes comportent des éléments qu’il est impossible – pour des raisons de forme ou de commodité – d’intégrer au corps du texte législatif. S’il faut y insérer des annexes, celles-ci suivent la disposition d’entrée en vigueur et la section réservée à la signature.
- 3.34 Lorsqu’il y a plus d’une annexe, elles sont numérotées en chiffres romains en caractères gras majuscules (ANNEXE I, ANNEXE II et ainsi de suite). Le titre d’une annexe devrait saisir son but. Le titre est entièrement indiqué en lettres majuscules et est centré.

Exemple :

ANNEXE I
CATÉGORIES DE BIENS FONCIERS

4. Parties et sections

- 4.1 Le texte législatif peut être divisé en *parties* pour faciliter la consultation. Chaque partie comporte un groupe d’articles qui portent sur un sujet ou un thème commun.
- 4.2 Les parties sont numérotées en chiffres romains. Le numéro et le titre de la partie, qui figurent sur une ligne distincte, entièrement en majuscules et caractères gras, sont centrés.
- 4.3 Les parties peuvent être subdivisées en *sections* pour mettre en évidence de façon plus précise le sujet d’un groupe d’articles. Bien que ce niveau de subdivision soit rarement employé, il peut s’avérer utile dans le cas d’un texte législatif complexe.
- 4.4 Les sections sont numérotées en chiffres arabes. Le numéro de section et le titre sont centrés et figurent en caractères gras italiques; tous les mots, sauf les prépositions, articles et conjonctions de coordination sont en lettres majuscules et, enfin, le numéro de section et le titre sont séparés par un tiret. La présentation, le style de caractères et l’emploi de majuscules sont illustrés dans l’exemple suivant.

Exemple :

PARTIE II
DÉFINITIONS ET RENVOIS

PARTIE III
GESTION FINANCIÈRE

Section 1 – Plans financiers et budgets annuels

5. Intertitres marginaux

- 5.1 Un bref intertitre succinct et significatif qui précède chaque article renseigne le lecteur sur le sujet de l'article. Les intertitres ne sont pas utilisés pour les subdivisions (c.-à-d., les paragraphes, les alinéas et sous-alinéas) d'un article. Les intertitres marginaux sont particulièrement utiles comme balises pour le lecteur, et le personnel de rédaction est invité à les utiliser lorsqu'il rédige de longs textes législatifs mais pas lorsqu'il rédige de courts textes législatifs, comme les textes législatifs sur les taux annuels et les dépenses. Les intertitres marginaux ne font pas partie intégrante du texte législatif, n'y figurant que pour en faciliter la consultation.
- 5.2 Les intertitres marginaux, comme celui illustré dans l'exemple ci-dessous, sont présentés en caractères gras et sont alignés avec la marge de gauche. La première lettre du premier mot doit être une majuscule. Les intertitres ne sont pas numérotés ni désignés par une lettre.

Exemple :

Renvoi concernant une question de droit

45.(1) À toute étape de la procédure dont il est saisi, le Comité de révision des évaluations foncières peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une ou de plusieurs des parties, renvoyer une question de droit pertinente à un tribunal compétent sous forme d'exposé de cause.

(2) L'exposé de cause est établi par écrit et déposé au greffe du tribunal. Il comprend un exposé des faits et tous les éléments de preuve pertinents.

(3) Le Comité de révision des évaluations foncières :

- a) suspend la procédure liée à l'exposé de cause et diffère sa décision jusqu'à ce qu'il reçoive l'avis du tribunal;
- b) statue sur l'appel en conformité avec l'avis du tribunal opinion.

6. Modifications

Titre des textes législatifs modificatifs

- 6.1 Le titre est fondé sur celui du texte législatif qui fait l'objet de la modification. Le terme « modificatif », « modificative » ou « modification » doit figurer dans le titre, de même que l'année d'édition, de la façon illustrée ci-après.

Exemple :

Loi modificative sur l'évaluation foncière de la Première Nation XYZ (2017)

Nouvelles dispositions

- 6.2 Le texte complet d'une nouvelle disposition, y compris les intertitres, est encadré de guillemets et présenté en retrait de la marge de gauche de façon à ce qu'il soit évident pour les lecteurs.

Exemple :

2. Le paragraphe 22(1) de la *Loi sur l'évaluation foncière de la Première Nation XYZ (2008)* est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

« 22.(1) La Première Nation verse une rémunération :

- a) au président (ou président suppléant), aux taux établis périodiquement par la province pour le président à temps partiel d'un tribunal administratif provincial classé dans le Groupe 1;
- b) à un membre (ou membre suppléant nommé par intérim) autre que le président, aux taux établis périodiquement par la province pour un membre à temps partiel d'un tribunal administratif provincial classé dans le Groupe 1, pour le temps consacré à des activités liées au Comité de révision des évaluations foncières. »

- 6.3 Numéroté /désigner par une lettre les nouvelles dispositions dans la séquence du texte législatif principal dont elles deviennent partie intégrante. Par exemple, un nouveau paragraphe ajouté à la fin d'un article qui comporte trois paragraphes sera numéroté « (4) »; un nouvel alinéa ajouté à la fin d'un paragraphe qui comporte deux alinéas (a) et b)) sera désigné par la lettre « c) ».
- 6.4 Lorsqu'une nouvelle disposition est ajoutée entre deux dispositions existantes, numérotées ou désignées séquentiellement par des lettres, ne pas renuméroter ou remplacer la lettre des dispositions existantes pour permettre les insertions. Donner à la disposition insérée son propre numéro ou sa propre lettre qui suit, de façon distincte, la séquence établie dans le texte législatif principal. Par exemple, si un nouvel article doit être ajouté entre les articles 22 et 23, il sera numéroté 22.1; un nouveau paragraphe inséré entre les paragraphes (1) et (2) sera numéroté (1.1); un nouvel alinéa inséré entre les alinéas a) et b) sera désigné a.1); un nouveau sous-alinéa inséré entre les sous-alinéas (i) et (ii) sera désigné (i.1) et, enfin, une nouvelle division insérée entre les divisions (A) et (B) sera désignée (A.1).

Partie II

Lignes directrices pour la rédaction des normes

1. Introduction

Les normes font partie du cadre de la *Loi sur la gestion financière des premières nations* (LGFPN) et ont force de loi. Conformément à la LGFPN, la Commission de la fiscalité des premières nations et le Conseil de gestion financière des Premières Nations détiennent chacun le pouvoir d'établir des normes.

Le paragraphe 35(1) de la LGFPN confère à la Commission de la fiscalité des premières nations le pouvoir d'établir des normes en ce qui concerne : les exigences en matière de forme et de contenu des textes législatifs sur les recettes locales et les mesures de contrôle d'application à inclure dans ces textes; les critères applicables à l'agrément des textes législatifs sur l'emprunt de fonds; les exigences en matière de notification concernant les textes législatifs sur les recettes locales et toute période minimale applicable aux avis; la forme dans laquelle les renseignements accompagnant un texte législatif sur l'imposition foncière soumis à la Commission pour agrément doivent être présentés, ainsi que l'établissement d'échéanciers relatifs à la prise des textes législatifs annuels.

Le paragraphe 55(1) de la LGFPN confère au Conseil de gestion financière des Premières Nations le pouvoir d'établir des normes concernant ce qui suit : la forme et le contenu des textes législatifs régissant l'administration financière et l'agrément de ceux de ces textes qui satisfont aux normes; la certification des régimes de gestion financière des Premières Nations et les rapports financiers.

2. Normes établies par la Commission de la fiscalité des premières nations

Objet

2.1 Les normes sont établies par la Commission pour favoriser la réalisation des objectifs stratégiques de celle-ci et de la LGF, y compris pour assurer l'intégrité du régime d'imposition foncière des Premières Nations et pour aider ces dernières à réaliser une croissance économique au moyen de la génération de recettes locales stables.

Contenu

2.2 Le contenu des normes sera guidé par ce qui suit :

- Les normes s'appuient sur les politiques de la Commission de la fiscalité des premières nations et y sont conformes, mais elles ne reproduisent pas les politiques, les procédures d'examen et les renseignements généraux de la Commission;
- Les normes ne reprennent pas les autres exigences législatives;
- Les normes visent à combler les vides législatifs afin d'assurer la réalisation des objectifs en matière de politiques de la Commission de la fiscalité des premières nations;
- Les normes ne traitent que des sujets obligatoires (c'est-à-dire ce qui est impératif et non pas ce qui est facultatif). Elles peuvent comprendre les exigences qui s'imposent lorsqu'une Première Nation choisit d'inclure des dispositions facultatives dans son texte législatif;
- Les normes sont rédigées, dans la mesure du possible, de manière à établir des exigences claires et objectives.

3. Éléments des normes

Les normes comportent les éléments suivants :

- Titre
- Partie I – Préambule
- Partie II – Objet
- Partie III – Autorisation et publication
- Partie IV – Application
- Partie V – Titre
- Partie VI – Définitions
- Partie VII – Normes
- Partie VIII – Entrée en vigueur
- Partie IX – Demandes de renseignements

4. Format

Numérotation des articles et de leurs éléments

- 4.1 Pour la numérotation des normes, les paragraphes de chaque article (l'unité supérieure) sont désignés par des chiffres arabes avec un point intercalaire, par exemple : article 5, paragraphes 5.1 et 5.2. Les alinéas sont désignés par une lettre minuscule suivie d'une parenthèse : a), b) et ainsi de suite. Les sous-alinéas sont désignés par des chiffres romains minuscules entre parenthèses : (i), (ii), (iii) et ainsi de suite.

Exemple d'un article et de ses éléments :

5. Abattement fiscal

5.1 Lorsque le texte législatif prévoit un abattement fiscal, il doit, selon le cas :

- a) prévoir le même type et offrir le même pourcentage ou montant d'abattement que celui offert par la province;
- b) accorder aux contribuables résidentiels un abattement fondé sur l'un ou l'autre des critères suivants :
 - (i) l'âge de 65 ans ou plus,
 - (ii) un handicap physique ou mental,
 - (iii) un besoin financier.

5.2 Lorsque le texte législatif prévoit un abattement fiscal, les conditions d'admissibilité à celui-ci doivent être énoncées dans le texte et le montant des abattements accordés doit être indiqué chaque année dans la loi annuelle sur les dépenses.

- 4.2 Un paragraphe ne doit pas être créé à moins que l'article en compte plus d'un.

Exemple d'un article (sans paragraphe) :

8. Paiements d'impôts

Le texte législatif doit :

- a) prévoir la date à laquelle les impôts sont exigibles;
- b) préciser à quel endroit les paiements d'impôts doivent être faits et les modes de paiement acceptables.

Renvois à d'autres dispositions

4.3 Si une disposition fait renvoi à une autre disposition de la même norme ou d'une autre norme, il faut utiliser la désignation appropriée de la disposition citée.

- le renvoi à un élément d'un autre article de la même norme (ou d'une autre norme) se fait par mention de la désignation appropriée de cet élément, par exemple, « article 4 », « paragraphe 4.2 », « alinéa 4.2b », « sous-alinéa 4.2b)(ii) ». Il est à noter que le renvoi se fait par mention du plus petit élément et indication de la désignation numérique ou littérale dans l'ordre décroissant.
- le renvoi à un élément du même article de la norme se fait comme suit :
 - s'il s'agit d'un autre paragraphe du même article, on fait référence au *paragraphe*, par exemple « paragraphe 4.2 »;
 - s'il s'agit d'un autre alinéa du même paragraphe, on fait référence à l'*alinéa*, par exemple « alinéa c) »;
 - s'il s'agit d'un alinéa d'un autre paragraphe du même article, on fait référence à l'*alinéa*, par exemple « alinéa 4.3a) »;
 - s'il s'agit d'un autre sous-alinéa du même alinéa, on fait référence au *sous-alinéa*, par exemple « sous-alinéa (ii) »;
 - s'il s'agit d'un sous-alinéa d'un autre alinéa du même paragraphe, on fait référence au *sous-alinéa*, par exemple « sous-alinéa d)(ii) »;
 - s'il s'agit d'un sous-alinéa d'un autre alinéa d'un autre paragraphe du même article, on fait référence au *sous-alinéa*, par exemple « sous-alinéa 4.4e)(iii) ».

Dans l'exemple ci-dessous, le paragraphe 9.1 fait renvoi à d'autres articles de la norme en utilisant le niveau des dispositions mentionnées (articles 6, 7 et 8) et le paragraphe 9.1 fait également renvoi à un article (article 4) d'une autre norme (Normes relatives aux lois sur l'imposition foncière). Le paragraphe 9.2 fait renvoi à un autre paragraphe (paragraphe 9.1) du même article et fait également renvoi à une disposition dans un autre article de la norme en utilisant le niveau de la disposition mentionnée (alinéa 10.1(c)).

Exemple :

9. Fixation des taux selon les dispositions transitoires du texte législatif sur l'imposition foncière

9.1 Lorsqu'une Première Nation a inclus des dispositions transitoires dans son texte législatif sur l'imposition foncière conformément à l'article 4 des Normes relatives aux lois sur l'imposition foncière, à chaque année de la période de transition le texte législatif doit fixer des taux d'imposition conformes à ces dispositions transitoires pour les catégories de biens fonciers applicables, et les articles 6, 7 et 8 ne s'appliquent pas.

9.2 Lorsque le paragraphe 9.1 s'applique et que le texte législatif fixe un taux d'imposition qui n'est pas conforme aux dispositions transitoires du texte législatif sur l'imposition foncière de la Première Nation, celle-ci peut soumettre une justification du taux à la Commission pour examen, en invoquant le motif prévu à l'alinéa 10.1(c).

Partie III

Règles d'écriture

1. Abréviations

Abréviations courantes

- 1.1 Il faut éviter d'employer des abréviations sauf si cela s'impose dans un contexte technique. Certaines abréviations sont consacrées par l'usage, par exemple « n° » (numéro).

Lois révisées et lois annuelles

- 1.2 L'abréviation de « Lois révisées » est « L.R. ».
 Dans les références législatives, l'abréviation de « Lois » est « L. ».
 L'abréviation de l'indication géographique suit la désignation du recueil (par exemple, L.R.C., L.C., R.S.B.C., S.B.C., L.R.O., L.O.). Les abréviations des indications géographiques sont les suivantes :

Alberta	A.
Colombie-Britannique	B.C.
Canada	C.
Manitoba	M.
Nouveau-Brunswick	N.B.
Terre-Neuve-et-Labrador	N.L.
Territoires du Nord-Ouest	T.N.-O.
Nouvelle-Écosse	N.S.
Nunavut	Nu.
Ontario	O.
Île-du-Prince-Édouard	P.E.I.
Québec	Q.
Saskatchewan	S.

Remarque : Les abréviations utilisées dans les références législatives ne sont pas les mêmes que celles employées dans d'autres contextes.

2. Sigles

- 2.1 Il convient de limiter au minimum l'usage de sigles et d'en donner la définition. Les sigles figurent généralement en majuscules et ne comportent pas de point abrégatif.
- 2.2 Les sigles sont invariables, même s'ils sont accompagnés d'un article au pluriel (par exemple, les RCB).
- 2.3 Le genre des sigles est déterminé par le premier substantif abrégé (par exemple : le CGF).
- 2.4 Les sigles sont traités comme des mots et, par conséquent, peuvent être accompagnés d'un article.

3. Majuscules

L'emploi des majuscules est assujéti à des règles précises en français. Outre le premier mot d'une phrase et les noms propres, la majuscule peut être utilisée :

- pour marquer le caractère singulier de réalités, d'événements ou de dénominations;
- pour certains mots-clés dans les dénominations et titres officiels de gouvernements, de

ministères et d'organismes gouvernementaux, de conseils et de comités et leurs versions abrégées lorsqu'ils sous-entendent le titre complet;

- pour la première lettre du premier mot des noms/titres de programmes, stratégies et initiatives.

Les termes génériques ne prennent jamais de majuscule initiale. Voici une liste non exhaustive qui reflète l'usage dont fait la *Gazette des premières nations* des majuscules et des minuscules pour divers termes et dénominations :

administrateur de bande
 administrateur fiscal
 Administration financière des premières nations
 annexe (pour désigner une annexe en particulier, par exemple l'annexe I)
 article/paragraphe
 Autochtone (nom)
 autochtone (adjectif)
 chef (de la Première Nation)
 Comité de révision des évaluations foncières
 directeur des finances
 évaluateur
 gérant de bande
 gouverneur en conseil
 Indien
 Inuit
 la bande (sauf pour désigner une bande en particulier, par exemple Bande indienne d'Adams Lake)
 la Commission (la Commission de la fiscalité des premières nations)
 la Couronne
 la *Gazette* (*Gazette des premières nations*)
 la loi (en général)
 la Loi (renvoi à une loi précise)
 la province (pour désigner une province en particulier)
 la réserve (sauf s'il s'agit du nom d'une réserve en particulier)
 le CGF (pour désigner le Conseil de gestion financière des Premières Nations)
 le Conseil (pour désigner le conseil d'une bande en particulier)
 le règlement administratif (renvoi à un règlement administratif en particulier)
 ministre
 normes (pour désigner une norme en particulier)
 Parlement
 Première Nation (sens générique et spécifique : comme ce terme est considéré comme un nom propre, les deux mots qui le composent prennent la majuscule, sauf s'ils font partie d'une appellation officielle)
 procureur général
 président
 province
 société de la Première Nation
 rôle d'évaluation
 rôle d'évaluation révisé
 rôle d'évaluation supplémentaire
 secrétaire
 vérificateur

4. Dates

Jour

- 4.1 Il est recommandé d'écrire la date dans l'ordre suivant : jour, mois, année. Le jour et l'année sont écrits en chiffres et le mois est écrit en toutes lettres. Il n'y a pas de virgule entre le mois et l'année; par exemple :

Le budget annuel de la Première Nation pour l'exercice commençant le 1^{er} avril 2016 et se terminant le 31 mars 2017 figure à l'annexe de la présente loi.

Le jour du mois s'écrit en nombre cardinal et non en nombre ordinal : le 31 mars et non le 31^e jour de mars.

La *seule exception* à cette règle est la disposition d'entrée en vigueur du texte législatif où le jour du mois est exprimé en nombre ordinal dans l'ordre suivant : jour, mois et année; par exemple :

LA PRÉSENTE LOI EST DÛMENT ÉDICTÉE PAR LE CONSEIL en ce 3^e jour de mai 2017, à Kamloops, dans la province de la Colombie-Britannique.

Mois et année

- 4.2 L'indication d'une période par le mois et l'année ne prend aucune ponctuation :

Les événements de juin 2017 étaient représentatifs de la situation fiscale.

5. Mise en relief

Caractères gras

- 5.1 Mettre en gras les éléments suivants :

- le titre du texte législatif;
- la numérotation dans le corps du texte (sauf les annexes), c'est-à-dire le numéro d'article et le point correspondant, par exemple **1.**, **2.**, **3.**, (Les sous-unités chiffrées ou lettrées de l'article, telles (1), (2), (3), ... a), b), c), ..., (i), (ii), (iii), ..., (A), (B), (C), ... sont en caractères romains, c'est-à-dire en caractères ordinaires.);
- les intertitres.

Caractères italiques

- 5.2 Mettre en italique les titres des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux ainsi que les titres des lois et règlements administratifs des Premières Nations qui sont cités dans le corps du texte.
- 5.3 Mettre en italique les locutions latines utilisées dans le texte, par exemple : *ex parte*, *de facto*, *prima facie*. Toutefois, les termes latins qui sont francisés s'écrivent en caractères romains, c'est-à-dire en caractères ordinaires, par exemple : statu quo, vice versa (ou vice-versa).

6. Caractérisation sexuelle

Il convient d'éviter toute caractérisation sexuelle et d'employer dans la mesure du possible des termes neutres tels « quiconque », « nul » et « personne », ou le masculin générique comme dans les exemples suivants : « l'auteur de la demande », « le contribuable » « l'évaluateur » et « l'agent ». Le recours aux pronoms personnels et démonstratifs est essentiel en français pour assurer la concision et alléger le discours.

7. Trait d'union

- 7.1 Le trait d'union sert à unir les éléments de certains mots composés qui ont leur sens propre. Certains termes s'écrivent avec un trait d'union, tandis que d'autres n'en prennent pas. Tout dépend de l'usage et seule la consultation du dictionnaire permet de savoir si un trait d'union est obligatoire.

Voici quelques exemples de termes qui prennent un trait d'union et d'autres qui n'en prennent pas, répertoriés par la *Gazette des premières nations* :

Avec trait d'union

celle-ci
celles-ci
celui-ci
ceux-ci
ci-après
ci-joint
ci-dessus
Colombie-Britannique
contre-interroger
contre-interrogatoire
garde-pêche
Île-du-Prince-Édouard
mandat-poste
non-ingérence
Nouveau-Brunswick
Nouvelle-Écosse
sous-alinéa
Terre-Neuve-et-Labrador
vice-président
vous-même

Sans trait d'union

copropriétaire
colocataire
cosignataire
paratonnerre

Employer le trait d'union dans les cas suivants :

- *Certains adjectifs numéraux ordinaux*, par exemple : dix-huitième, vingt-deuxième, trente-cinquième, etc.;

- *Nombres entiers inférieurs à cent qui ne sont pas reliés par la conjonction « et », par exemple : « vingt-cinq, quarante-cinq, soixante-huit, quatre-vingt-dix ».*

7.2 *Coupure des mots à la fin d'une ligne* : Si le mot composé se trouve en fin de ligne, il ne faut pas faire de coupure, mais plutôt déplacer le mot complet sur la ligne suivante, par exemple :

Le comité a examiné
ceux-ci.

ET NON

Le comité a examiné ceux-
ci.

8. Nombres

Sommes d'argent

8.1 Les sommes d'argent s'écrivent en toutes lettres et sont suivies du nombre en chiffres entre parenthèses. Si la somme figure en chiffres, le symbole monétaire \$ ou ¢ se place après le nombre et est précédé d'un espace. Si la somme est écrite en lettres, le nom de l'unité monétaire est écrit au long en minuscules. Les sommes en dollars entiers ne comportent pas de virgule décimale ni de zéros. Exemple :

Impôts d'un montant de deux cent cinquante dollars (250 \$) par mois [...]

8.2 Les sommes élevées dont la représentation en chiffres est complexe peuvent être exprimées en unités de millions ou de milliards, accompagnées de l'adjectif numéral en chiffres et du symbole monétaire écrit au long, par exemple : 25 millions de dollars; 4,3 milliards de dollars.

8.3 Les sommes fractionnaires sont écrites en nombres décimaux, le signe décimal étant la virgule en français. Les sommes en dollars entiers ne sont accompagnées de zéros que si elles figurent dans le même contexte avec des nombres décimaux.

Nombres en lettres

8.4 Les nombres sont écrits en toutes lettres et suivis des chiffres entre parenthèses, par exemple :

[...] la valeur de la terre étant inférieure de cinquante pour cent (50 %) à la valeur déclarée [...]

La première publication de l'avis est faite au plus tôt soixante (60) jours après [...]

Heure

8.5 Il convient d'écrire l'heure en chiffres selon l'échelle de 24 heures, suivie de la lettre « h », sans point abrégé, précédée et suivie d'un espace. Exemples :

6 h

10 h

14 h 30

9. Ponctuation

En général

9.1 N'utiliser qu'un seul espace après tous les signes de ponctuation.

Article et éléments de l'article

9.2 La ponctuation sert à clarifier le sens du texte et à faciliter la lecture. Une ponctuation excessive peut cependant nuire à la fluidité du texte. Il est donc recommandé de suivre les règles de ponctuation énoncées dans les grammaires et autres ouvrages de langue reconnus.

- Les articles (numérotés **1.**, **2.**, **3.** ...) sont séparés par des points;
- Les paragraphes (numérotés (1), (2), (3) ...) sont séparés par des points;
- Les alinéas (désignés par les lettres a), b), c) ...) sont séparés par des points-virgules, sauf l'alinéa qui clôt l'article (voir 3.25 de la partie I);
- Les sous-alinéas (désignés par les chiffres (i), (ii), (iii) ...) sont séparés par des virgules;
- Les divisions (désignées par les lettres (A), (B), (C) ...) sont aussi séparées par des virgules.

Remarque : Voir 3.16 – 3.22 de la partie I pour de plus amples détails.

10. Orthographe (Voir également 7. Trait d'union)

Conseil supérieur de la langue française

10.1 Il convient de tenir compte des rectifications de l'orthographe adoptées en 1990 par le Conseil supérieur de la langue française. Ces rectifications visent notamment le trait d'union, le pluriel des mots composés, le tréma et les accents, les verbes en -eler et -eter et le participe passé des verbes pronominaux.

10.2 Vérification de l'orthographe

La correction d'épreuves pour vérifier l'orthographe est une lourde tâche en termes de temps, mais elle est essentielle parce que les fautes d'orthographe représentent non seulement une distraction pour le lecteur, mais peuvent également donner lieu à des malentendus ou à des modifications du sens ou de l'intention. Un logiciel vérificateur d'orthographe comme un programme de traitement de texte peut être un outil utile, mais il ne faut pas oublier qu'il comporte des limites qui permettent à certaines fautes d'orthographe de passer inaperçues. On n'a qu'à penser aux erreurs typographiques qui sont des mots en soi, comme l'emploi du mot *ses* lorsque le mot voulu est *ces*. Un vérificateur d'orthographe ne mettra pas le mot erroné en relief. De plus, un vérificateur d'orthographe ne permet pas d'assurer la cohérence du texte, puisque des orthographes différentes mais tout de même correctes du même mot pourraient être employées. Par exemple, les mots *paie* et *paye* ou *résident* et *résidant* pourraient se trouver dans le même texte sans que le vérificateur d'orthographe signale une erreur. Il ne faut jamais se fier uniquement au vérificateur d'orthographe pour déceler toutes les fautes.

11. Usage – Choix de mots

et/ou. La formulation *et/ou* est une figure ou un raccourci qui est souvent source de confusion ou d'ambiguïté. Ne pas utiliser « et/ou » en aucune circonstance. Au lieu de « x et/ou y », il est préférable d'employer la forme « x ou y ou les deux » dans le texte législatif.

cite, site. *Cite* est un verbe au présent de l'indicatif qui signifie « Rappporter les paroles de quelqu'un pour appuyer ce qu'on dit, pour servir de preuve, d'ornement littéraire, etc. », alors que le nom *site* prend le sens d'un « lieu où est implantée une activité industrielle ou commerciale ou d'une série de pages Web », par exemple.

Champ, champs. Un *champ* peut avoir plusieurs sens, d'une étendue de terre jusqu'à un domaine, comme un champ d'activités, en passant par une information élémentaire d'une base

de données. *Champs* est le pluriel de *champ*. L'emploi de champs pour désigner un champ au singulier est une erreur répandue en français.

e.g./p. ex. La formulation e.g. est l'abréviation latine d'*exempli gratia*, qui signifie « par exemple ». Éviter d'utiliser e.g. dans les textes législatifs ou même la formulation abrégée p. ex. et employer plutôt « par exemple ».

etc. L'abréviation latine d'*et cetera*, qui signifie « et le reste », « et ainsi de suite ». Éviter d'utiliser etc. dans les textes législatifs, et employer plutôt l'expression « et ainsi de suite ».

quelques, moins. Utiliser *quelques* uniquement pour faire référence à des nombres et à des choses qui peuvent être comptées. Utiliser le mot *moins* pour faire référence aux noms collectifs ou aux choses qui ne peuvent pas être comptées.

i.e. / c.-à-d. Abréviation latine pour *id est*, qui signifie « c'est-à-dire ». Éviter d'utiliser i.e. ou la forme abrégée c.-à-d. dans les textes législatifs et employer plutôt « c'est-à-dire ».

doit, devra, devrait. La forme présente (*doit*) est habituellement à privilégier, mais une disposition permissive peut justifier l'emploi du conditionnel (*devrait*). L'emploi du futur (*devra*) est rarement recommandable.