

Les Cahiers de droit

Pour un manuel de légistique

Denis Le May



Volume 21, Number 3-4, 1980

La rédaction des lois

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/042416ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/042416ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Faculté de droit de l'Université Laval

ISSN

0007-974X (print)

1918-8218 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this article

Le May, D. (1980). Pour un manuel de légistique. *Les Cahiers de droit*, 21(3-4), 993–1007. <https://doi.org/10.7202/042416ar>

Article abstract

The purpose of this paper is to advocate the creation of a legislative drafting manual that would suit the needs of all those concerned with the legislative process.

The order and editing of the *Manual* are examined in two successive parts.

The proposed *Manual* outlines an editing, conservation and retrieval method. A comprehensive classification scheme would cover all steps, all aspects and all fields of legislation.

An editor / coordinator would assure control and follow-up on the *Manual* which would be published in parts, through a *Bulletin*. The classification scheme would allow users to classify all sections or parts according to their needs.

Pour un manuel de légistique

Denis LE MAY*

The purpose of this paper is to advocate the creation of a legislative drafting manual that would suit the needs of all those concerned with the legislative process.

The order and editing of the Manual are examined in two successive parts.

The proposed Manual outlines an editing, conservation and retrieval method. A comprehensive classification scheme would cover all steps, all aspects and all fields of legislation.

An editor / coordinator would assure control and follow-up on the Manual which would be published in parts, through a Bulletin. The classification scheme would allow users to classify all sections or parts according to their needs.

	<i>Pages</i>
Introduction	994
1. L'organisation de la matière : un plan de classification	997
1.1. Caractéristiques du plan de classification recherché	997
1.1.1. Généralités sur la classification	997
1.1.2. Pour le <i>Manuel</i>	997
1.2. Profil du plan de classification	997
1.2.1. Niveau primaire (les lettres)	998
1.2.2. Niveau secondaire (les chiffres)	999
1.3. Avantages du plan de classification proposé	999
1.3.1. Au plan du classement	999
1.3.2. Sur le plan <i>graphique</i>	1000
1.3.3. Sur le plan <i>mnémonique</i>	1000
1.3.4. Quant à l' <i>expansion</i> du plan de classification	1000
1.4. Remarques générales sur le plan de classification	1000
1.4.1. Exhaustivité	1000
1.4.2. Ajustements	1000
1.4.3. Vecteur classificatoire	1001

* Avocat, Conseiller à la documentation en droit, Bibliothèque de l'Université Laval, Chargé d'enseignement, Faculté de droit.

	<i>Pages</i>
2. La livraison de la matière: une méthode d'édition	1001
2.1. Caractéristique de la méthode d'édition recherchée	1001
2.2. Profil de la méthode d'édition proposée	1002
2.2.1. L'endo-légistique: le permanent	1002
2.2.2. L'exo-légistique: le temporaire	1002
2.3. Cadre de présentation du <i>Manuel</i>	1002
2.3.1. Généralités	1002
2.3.2. L'autarcie du contenu	1003
2.4. Le rôle de l'éditeur	1004
2.4.1. Tâches relatives à l'édition	1004
2.4.2. Tâches relatives aux abonnés/usagers	1005
2.4.3. Le style	1005
Conclusion	1005
Bibliographie	1006

Introduction

La légistique, art et science moderne de faire la loi, existe et se porte bien au Québec. En effet, la coordination des intervenants et particulièrement les efforts du ministère de la Justice du Québec¹, permettent d'observer une amélioration sensible de la qualité des textes.

De façon à concrétiser et à perfectionner son apport, le ministère a entrepris de rédiger par tranches, un manuel de rédaction des lois, sorte de *vade-mecum* du légiste. Plus précisément, lors du III^e Colloque international sur la rédaction des lois² M^e Jean Alarie, C.R. tenait les propos suivants:

Le programme d'amélioration de la qualité des textes législatifs comprend également la publication, au bénéfice des avocats et notaires du gouvernement, d'un bulletin de rédaction législative qui a pour objet d'indiquer les règles fondamentales de la légistique; le bulletin portera, sur les (1) *différentes composantes* et (2) *règles de rédaction d'une loi ou d'un règlement* et contiendra des (3) *conseils techniques* et des (4) *normes de rédaction*; certaines de ces normes pourront faire éventuellement l'objet de directives précises. Ce bulletin de rédaction législative facilitera beaucoup, je pense, le processus d'élaboration des lois et règlements et favorisera considérablement l'amélioration de la qualité des textes et l'uniformisation des techniques législatives; il répondra certes à une attente vécue par les différents services juridiques du gouvernement.

1. Voir: MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC, *Rapport d'activités 1977-79*, Québec, éditeur officiel du Québec 1979, p. 19 et s., p. 33, p. 59 et s.

2. Tenu à POINTE AU PIC (QUÉBEC) du 7 au 11 septembre 1980. Organisé conjointement par le Conseil de la langue française du Québec et la Direction générale des affaires législatives du ministère de la Justice du Québec. [Les soulignés sont de nous].

Le présent texte veut examiner deux aspects documentaires susceptibles de faciliter la mise sur pied de ce *Manuel*, laissant aux spécialistes du domaine le soin d'en déterminer le contenu.

Nous examinerons en premier lieu un type de plan de classification et en second lieu une méthode d'édition. Ces deux parties sont distinctes mais supposent une connaissance du projet global.

Aussi, pour ne pas dérouter le lecteur qui entendra parler de mises à jour et de classements adaptés aux besoins, précisons que le projet décrit propose la mise sur pied d'un *Bulletin de documentation générale: auxiliaire légistique* ou *Bulletin DGAL*. Ce bulletin, envoyé aux intervenants et aux intéressés dans le processus d'élaboration des lois, comprendrait une partie doctrinale permanente destinée à être intégrée dans le *Manuel DGAL* et une autre partie d'information.

Avant d'aborder, toutefois, les modalités proposées, il convient de s'interroger brièvement sur la nécessité d'un manuel de légistique, sur l'importance à y attacher et, enfin, sur le degré d'innovation requis par rapport à ce qui existe déjà.

— Nécessité d'un manuel

Du point de vue de la constance et de la cohérence, dans la pratique législative, le *Manuel* est la mémoire collective et permanente du légiste.

D'une part, le besoin de cohérence et d'uniformité croît corrélativement à l'augmentation du nombre de lois à préparer et du nombre de rédacteurs qui y travaillent d'où le besoin d'une uniformité « horizontale » et instantanée. Le *Manuel* assure ici la connaissance nécessaire.

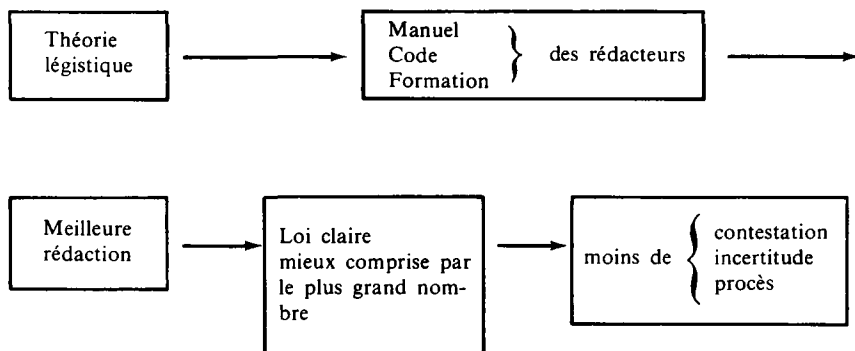
D'autre part, le remplacement de générations de légistes par d'autres ou l'arrivée de rédacteurs néophytes convainc de la nécessité d'assurer une assimilation intelligente, non indigeste et sûre des habitudes du milieu. Pour ne pas réinventer la roue à chaque nouvel intervenant, on aurait recours au *Manuel*, devenu le témoin fidèle de la tradition légistique, le gardien de l'uniformité « verticale » et différée.

— Pourquoi attacher de l'importance à ce Manuel?

Nous croyons à la valeur du travail fait dans l'optique du levier, i.e. au plus haut degré de surmultiplication possible.

La *légistique*, pour nous, est la voie privilégiée, la dimension première et permanente de la *prévention* juridique et de la macro-prévention sociale. L'art de bien faire les lois, s'il est bien exercé, nous conduit infailliblement à l'art de gouverner et de bien organiser. Le *Manuel* reprend ce rapport de

multiplication, en en déplaçant l'épicentre en amont de la loi. Pour faire de bonnes lois, il faut d'abord bien faire les lois. Le *Manuel* permet la distribution du « savoir-faire » les lois. Il a vocation à devenir un véritable levier épistémologique tel que le montre le schéma suivant :



Les implications ultimes d'une pareille présentation dépassent le cadre du présent article. On peut y apercevoir, en effet, en germe, la possibilité d'une régression de la fonction post-régulatoire du judiciaire en faveur d'une valorisation de la fonction préventive du législatif. D'où l'intérêt de travailler à l'intrant.

— Faut-il inventer ou adapter ?

La pratique québécoise montre un dynamisme qui décline la copie servile. En revanche, l'expérience acquise par les milieux législatifs français, belges, britanniques et américains (pour citer les sources d'inspiration traditionnelles du droit québécois) mérite d'être mise à profit.

C'est pourquoi nous croyons réaliste et plus efficace d'élaborer le *Manuel* à partir de modèles existants.

Nous croyons, pour notre part, que les manuels belge³ et suisse⁴ constituent une source exemplaire, quasiment exhaustive et absolument fiable d'inspiration pour l'éditeur du *Manuel* québécois.

Il y aurait lieu, simplement, de « traduire », d'adapter ces textes à notre contexte juridique et à y ajouter nos idiosyncrasies, pour avoir une excellente structure de base.

3. Jules BYVOET, *Légistique formelle*, Heule, U.G.A., 1971.

4. OFFICE FÉDÉRAL DE LA JUSTICE, *Principes de législation, et al.*, Berne, [1976].

1. L'organisation de la matière: un plan de classification

Le but du *Manuel* est d'aider le rédacteur de loi dans son travail quotidien pour qu'il sache, dans chaque cas précis, quel type de rédaction employer, comment rédiger et quoi dire.

On comprend facilement l'importance d'une classification, car nous ne saurions prétendre à l'efficacité que dans la mesure où l'utilisateur pourrait trouver facilement et rapidement ce qu'il cherche. C'est le lieu de discuter d'un plan de classification.

1.1. Caractéristiques du plan de classification recherché

1.1.1. Généralités sur la classification

Bien qu'*a priori* aucune classification ne soit, ni ne puisse être, parfaite, nous tendons à une classification qui soit, suivant les termes de Jean Humblet :

1. claire afin de faciliter la sélection ;
2. précise pour éviter les ambiguïtés lors de l'indexage du document ;
3. homogène ;
4. souple afin de permettre son adaptation aux évolutions du savoir⁵.

1.1.2. Pour le *Manuel*

Précisons que nous ne cherchons pas seulement un moyen d'identifier sans difficulté une partie dans le tout, car nous pourrions y arriver par une simple numérotation consécutive des paragraphes ou des pages, accompagnée d'un index permettant l'accès aux endroits pertinents. Notre projet est plus ambitieux car nous cherchons un plan de classification qui, en plus de permettre une mise à jour régulière (par l'addition de nouvelles rubriques),

- rende facultative ou secondaire l'utilisation de l'index,
- indique les *aspects* susceptibles d'intéresser une partie seulement des utilisateurs.

1.2. Profil du plan de classification proposé

Nous proposons d'adopter un plan de classification alphanumérique (exemple Bc: 138) où les lettres indiquent les subdivisions de forme et les

5. J. E. HUMBLET, *Comment se documenter*, Bruxelles, Éditions Labor ; Paris, Fernand Nathan, 1978, p. 40 ; au même effet, C. DAVIS et J.E. RUSH, *Guide to Information Science*, Westport (CT), Greenwood Press, 1979, p. 18.

chiffres le domaine d'application. Les deux points [:] séparent les deux catégories principales de signes (lettres et chiffres).

Le type de notation (Bc: 138)⁶ appelle les détails suivants :

1.2.1. Niveau primaire (les lettres)

Les lettres indiquent la classification primaire.

- Les *majuscules*: donnent les divisions principales. En légistique ce peut être, l'étape de réalisation d'une loi, du programme législatif à la refonte ou à l'abrogation, y compris bien entendu, les sous-étapes de la rédaction.

Voici quelques exemples d'étapes :

- A. généralités
 - B. politique
 - C. programme législatif
 - D. priorité
 - E. économique
 - F. juridique
 - G. social
 - H. constitutionnalité
 - I. compatibilité au droit existant
 - J. répartition loi-règlement
 - K. respect des droits fondamentaux
 - L. rédaction
 - M. réglementation
 - N. publication
 - O. refonte
 - P. évaluation
 - ...
 - Z. divers
- Les *minuscules*: donnent les divisions secondaires. En légistique, ce peut être l'aspect (l'angle) de considération de l'étape. On engloberait ici des aspects économiques, juridiques, etc.

Voici quelques exemples d'aspects :

- a. généralités
- b. politico-juridique (macro-légistique)
- c. technique législative (micro-légistique)

6. La méthode et la notation du plan de classification proposé s'inspirent de A.J. ROSENTHAL (éd.) *Operations Research/Management Science*, une publication bibliographique mensuelle de l'Executive Sciences Institute, Inc. (É.-U.) et qui existe depuis 1964.

- d. stylistique
- e. lisibilité
- f. informatique
- g. innovations légistiques
- h. recherche en légistique
- i. bibliographie et documentation
- ...
- z. divers

1.2.2. Niveau secondaire (les chiffres)

Les *chiffres* (classification secondaire) indiquent le principal intervenant dans le dossier.

Voici un aperçu des principaux intervenants dans le processus législatif:

- 00- généralités
- 10- le parti (le programme)
- 20- le conseil exécutif / comité de législation
- 30- le ministère de la Justice: interne
- 40- le ministère de la Justice: externe
- 50- des ministères particuliers
- 60- l'Assemblée nationale
- 65- des comités de l'Assemblée
- 70- l'éditeur officiel du Québec
- 80- la Commission de refonte des lois et des règlements
- ...
- 90- autres

Note: le chiffre indiquera plutôt la priorité que l'exclusivité d'intervention.

1.3. Avantages du plan de classification proposé

1.3.1. Au plan du classement

Sur le plan du *classement* on obtient une double possibilité de souplesse.

— Quant à l'*ordre* de classement.

Le principal avantage est de permettre à l'utilisateur de conserver la documentation reçue dans l'ordre qu'il choisit: chacun des éléments de la notation peut devenir le critère principal du classement selon ce que désire l'utilisateur.

Ainsi, le texte codé Hf: 70 susceptible, dans notre exemple, d'intéresser l'éditeur officiel du Québec, est envoyé à tous les usagers/

abonnés. L'éditeur officiel du Québec (comme intervenant) peut décider de classer les documents selon la pertinence par rapport à son service: il classera les documents notés 70 en sous-ordre.

— Quant à la *conservation* des documents.

On peut ne vouloir conserver que ce qui nous intéresse au premier chef. Le Conseil du trésor, par exemple, peut ne s'intéresser qu'à l'aspect économique. On ne gardera alors que les documents désignant cet aspect.

1.3.2. Sur le plan *graphique*

L'ordre d'occurrence des éléments facilite la lisibilité de la notation (Ad: 99 se lit mieux que 99: Ad); de même, l'alternance des majuscules et minuscules accentue la précision et l'attention portée aux détails: Dg se lit mieux que DG.

1.3.3. Sur le plan *mnémonique*

L'alternance lettre/chiffre est plus facile à retenir qu'une simple séquence de lettres ou de chiffres.

1.3.4. Quant à l'*expansion* du plan de classification

On peut aller plus loin et envisager que l'utilisateur/abonné complète pour ses fins la classification utilisée en lui adjoignant une classification complémentaire couvrant des *étapes*, des *aspects* et des *secteurs* plus précis, plus particuliers et plus spécialisés, respectivement.

Ainsi Km: 219 (K = consolidation des lois, m = aspect constitutionnel, 219 = droit du travail) peut être complété par une notation supplémentaire précisant, par exemple: le recours à l'injonction (L) en cas de grève (r), devenant ainsi Km: 219: Lr. Et ainsi de suite, chaque élément du système pouvant devenir à son tour sous-système ou supra-système, satellite ou soleil.

1.4. Remarques générales sur le plan de classification

1.4.1. Exhaustivité

Il n'est pas nécessaire que tous les éléments du plan de classification soient utilisés: il suffit que chaque élément à classer puisse éventuellement trouver sa place.

1.4.2. Ajustements

Le rattachement d'une idée, d'un sujet à la rubrique générale, ou secondaire ou à l'intervenant peut s'ajuster selon les besoins et varier. Les listes présentées ne valent qu'à titre de suggestion. Ainsi, certains éléments donnés ici comme *aspects* ou *étapes* pourraient fort bien se retrouver dans la catégorie inverse. Les concepteurs du *Manuel* justifieront l'attribution finale à faire.

1.4.3. Vecteur classificatoire

Le vecteur d'évolution du plan de classification, comme tous les autres, va du général au particulier. Il y a dans cela un aspect mnémonique : plus on est près de Aa, plus la notion est générale, plus on est près de Zz, plus elle est particulière. En ce sens :

Les lettres A, a et le chiffre 0 désignent toujours les généralités (Aa : 000) et
les lettres Z, z et le chiffre 9 désignent toujours la catégorie divers (Zz : 999)⁷.

2. La livraison de la matière : une méthode d'édition

Si la détermination du contenu du *Manuel* ne semble pas poser de problèmes *a priori*, son édition exige, en revanche, beaucoup de temps, d'efforts et d'énergie. Ceci risque d'hypothéquer, voire de décourager la mise en œuvre du projet.

2.1. Caractéristique de la méthode recherchée

Nous croyons intéressant d'envisager une méthode d'élaboration qui n'obligerait pas à construire un manuscrit d'un seul trait jusqu'au produit fini. Nous envisagerions plutôt un processus graduel et évolutif, une rédaction, par étapes, par parties, selon les besoins, les priorités et les possibilités. Examinons maintenant les modalités et les implications de ce processus, de cette méthode d'édition.

7. Pour plus de détails sur l'élaboration du plan de classification, on consultera avec intérêt l'excellent ouvrage de Z. DOBROWOLSKI, *Étude sur la construction des systèmes de classification*, Paris, Gauthier-Villars ; PWN-Éditions scientifiques de Pologne, 1964, 298p. et spécialement le chapitre W. *Construction du tableau d'une classification autonome*. On y trouvera les qualités et qualifications à rechercher pour créer un fichier des termes utilisés, faciliter les interrelations et constituer l'index.

2.2. Profil de la méthode d'édition proposée

Le *Manuel* prendra forme au fur et à mesure que les chapitres seront ajoutés. Le véhicule de communication pour ces « mises à jour » pourrait être le *Bulletin de documentation générale: auxiliaire légistique* ou *Bulletin DGAL*. Chaque numéro du *Bulletin DGAL* a une structure formelle identique en deux parties.

2.2.1. L'endo-légistique: le permanent

La première partie du *Bulletin* comprendrait des textes codifiés destinés à la permanence du *Manuel* (selon les instructions données).

Chaque chapitre du *Manuel* comporte une présentation formelle comparable. On y trouverait, par exemple :

- la présentation du contenu
- un tableau récapitulatif sur une page et dans un encadré
- une table des matières
- une introduction
- l'origine du problème
- la solution proposée
- des renvois documentaires généraux et complémentaires
- un résumé.

2.2.2. L'exo-légistique: le temporaire

La deuxième partie comprendrait des textes d'informations de type éphémérides ou vernaculaires: avis, nouvelles, informations diverses, rappels, etc., destinés à être mis de côté après un certain temps.

Exemples:

- Rubrique « qui fait quoi »: les faits saillants de personnalités du monde de la légistique.
- Rubrique « Au panthéon de la légistique »: citations d'auteurs anciens et actuels pertinentes au domaine.
- Rubrique « Le sottisier »: exemples à ne pas suivre (*castigat ridendo...*).

2.3. Le cadre de présentation du *Manuel*

2.3.1. Généralités

Le cadre général du *Manuel* comprendrait :

- un texte de présentation sur les objectifs de la légistique et du *Manuel*
- un guide d'utilisation du *Manuel*

- les méthodes de classement possibles
- une table générale des matières
- un index général.

Il n'y aurait pas de pagination sauf pour les pages du début. Chaque chapitre se retrouverait à son ordre, selon ce qui aura été adopté. Rien n'empêcherait par contre, une pagination interne distincte à chaque chapitre.

Une note inviterait l'usager à décider une fois pour toutes :

- du mode de classement adopté (et il l'indique en page frontispice du *Manuel*)
- de la conservation totale ou partielle des documents
- de la personne chargée de la conservation et de la mise à jour du *Manuel*.

Certains abonnés pourraient vouloir recevoir deux copies et pratiquer deux classements.

Une rubrique générale de définitions peut précéder le *Manuel*. Elle sert de dictionnaire pour l'ensemble. Un terme est défini dans un chapitre en particulier et on le retrouve grâce à l'index, normalement. Toutefois, il peut être intéressant, pour des fins de consultation et de comparaison, de regrouper (et de répéter) toutes les définitions dans un seul ordre alphabétique au début du *Manuel*.

2.3.2. L'autarcie du contenu

— *Le principe*

Le contenu devrait être organisé de façon à ce qu'en principe, on n'ait jamais besoin de documentation à l'extérieur du *Manuel* pour connaître une information pertinente.

Autrement dit le *Manuel* ne serait pas un guide référentiel ou signalétique qui renverrait l'utilisateur à un texte de doctrine, par exemple, mais plutôt un *système documentaire* complet par lui-même qui résumerait, intégrerait, éditerait le sujet en question. L'éditeur devra particulièrement veiller à intégrer la matière au *Manuel* plutôt que d'augmenter les renvois.

Bien entendu, cela n'empêcherait aucunement de fournir des références complémentaires accessoires ; de constituer une banque de textes ; de consulter d'autres ouvrages.

— *L'application*

Concrètement, chaque sujet traité dans le *Manuel* le serait sur une page séparée et détachable, classifiable à part, sans l'inconvénient d'avoir à faire

des photocopies dans les cas où une rubrique commencerait sur une page déjà couverte par un autre sujet.

Chaque page du *Manuel* se présente de la même façon : selon le même plan et le même modèle. Une page couvre un sujet seulement.

À titre d'hypothèse de travail, suggérons qu'un sujet se traite, en général, sur une page $8\frac{1}{2} \times 11$, recto/verso. Il ne faut pas perdre de vue l'usage quotidien envisagé. Il faut donc éviter de noyer les propos tenus dans une prose trop prolixe.

2.4. Le rôle de l'éditeur

Nous suggérons que la responsabilité du *Manuel* incombe à une seule personne, de préférence un légiste de la direction générale des affaires législatives, dégagé de ses tâches ordinaires pour une partie de son temps.

Ce légiste s'adjoindrait une équipe de conseillers mais serait le seul responsable, le cerveau et le pivot de l'entreprise. L'aide de personnel de soutien est explicitement nécessaire, car l'éditeur devra assumer une foule de tâches diverses relatives au *Bulletin*, au *Manuel*, aux abonnés ou à la méthode d'édition.

Un *guide de l'éditeur* doit être mis sur pied pour assurer la continuité et la cohérence de l'ensemble. Ce guide comporte le détail de la chaîne de montage des chapitres et sous-parties du *Manuel*, de l'idée à la diffusion. Il décrirait les tâches suivantes.

2.4.1. Tâches relatives à l'édition

- trouver un titre
- concevoir le plan de classification
- adopter un mode de citation
- déterminer le contenu de chaque *Bulletin*
- déterminer la partie à conserver dans le *Manuel*
- décider du format de présentation
- établir le calendrier des publications
- établir une équipe de collaborateurs réguliers
- contracter avec des organismes de documentation juridique une entente d'échange d'information et de réciprocité de publication
- maintenir des listes de sujets, de sources de documentation et de modèles à exploiter
- faire les index.

2.4.2. Tâches relatives aux abonnés/usagers

- déterminer la liste des personnes qui recevront le *Manuel*
- maintenir une adresse connue où les abonnés pourront s'enquérir de la publication (exemplaires supplémentaires, numéros manquants, etc.)
- attribuer un numéro d'abonné et conserver un dossier de l'état des envois pour chaque usager
- connaître les réactions et la satisfaction des usagers
- établir une politique de commercialisation s'il y a lieu
- recevoir des suggestions.

2.4.3. Le style

L'éditeur aura la responsabilité délicate de donner au *Manuel* une certaine *cohérence de style*, à défaut d'une uniformité (laquelle n'est peut-être ni souhaitable, ni possible).

Des directives peuvent préciser la préférence pour un style neutre et technique (comme les lois elles-mêmes!) plutôt qu'un style narratif et affectif.

Quelle sera la place de l'humour, des exemples, des tableaux, des graphiques, etc.?

À titre de suggestion tenant du défi, le style du *Manuel* pourrait-il se comparer à l'idéal visé pour les lois, pour peu que cet idéal se traduise par la recherche d'un style clair, précis, concis? Enfin, ne perdons pas de vue que le *Manuel* compte plus pour ce qu'il dit que pour la façon dont il le fait. L'éditeur verra cet aspect dans ses travaux.

Conclusion

Nous suggérons aux autorités du ministère de la Justice de mettre sur pied sans délai le mécanisme d'édition décrit. En pratique, cela se résume de façon très simple: nommer une personne, lui donner du temps et lui accorder de l'aide.

On remarquera que ces trois démarches ne requièrent ni les travaux d'une commission d'enquête ni les largesses du Conseil du trésor.

Par la suite, l'éditeur coordonnateur s'attaquerait sans délai à la tâche d'élaborer le plan de classification et la méthode d'édition. La démarche suivante pourrait être adoptée:

- Élaborer un *plan provisoire* qui tienne compte des *étapes*, des *aspects* et des *secteurs*.

- Le *vérifier* avec la documentation disponible, les manuels existants et l'expérience acquise pour s'assurer de son (a) exhaustivité et de son (b) expansibilité.
- Le soumettre aux *utilisateurs* pour connaître leurs réactions.
- Élaborer un *Guide d'édition*.

Le *Manuel DGAL* devient ensuite un instrument clé dans la formation des légistes⁸, une garantie de la qualité rédactionnelle des lois et un pas de géant vers le grand soir légistique.

Bibliographie

A) Ouvrages susceptibles de servir à la construction du plan de classification proposé :

- A1- BYVOET, Jules, *Légistique formelle*, Heule, U.G.A., 1971.
- A2- ISSALYS, Pierre, *Langage et système des lois: Rapport final du projet MOREL*, Québec, éditeur officiel du Québec, 1980, 152 p.
- A3- JACOBY, Daniel, « La composition des lois », (1980) 40 *R. du B.* 3.
- A4- LAJOIE, Marie, SCHWAB, Wallace et SPARER, Michel, *La rédaction française des lois*, Ottawa, Commission de réforme du droit du Canada, 1980, 266 p.
- A5- « Méthodologie générale de technique législative concernant la préparation et la systématisation des projets d'actes normatifs » (1976) 20 *Rev. Roum. Sci. Sociales — Sciences juridiques*, 267-285.
- A6- MULCAIR, Thomas, *Bibliographie sur la rédaction et l'interprétation des textes législatifs*, Québec, ministère de la Justice, 1980, 327 p.
- A7- OFFICE FÉDÉRAL DE LA JUSTICE, *Principes de législation, et al.*, Berne, [1976].
- A8- SPARER, Michel et SCHWAB, Wallace, *Rédaction des lois: rendez-vous du droit et de la culture*, Québec, éditeur officiel du Québec, 1980, 349 p.

B) Ouvrages susceptibles d'aider à la mise sur pied de la méthode d'édition proposée.

- B1- ATHERTON, Pauline, *Manuel pour les systèmes et services d'information*, Paris, Unesco, 1977.
- B2- CLICK, J.W. et BAIRD, Russel N., *Magazine Editing and Production*, Dubuque (Iowa), W.C. Brown Co. Publishers, 1979, 300 p.
- B3- COMMISSION DE COORDINATION DE LA DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE, (France), *Comment éditer une publication: recommandations aux administrations*, Paris, La Documentation Française, 1976 à 1979 (4 fascicules d'environ 30 pages chacun).
- B4- DOBROWOLSKI, Zygmunt, *Étude sur la construction des systèmes de classification*, Paris, Gauthier-Villars; PWN-Éditions scientifiques de Pologne, 1964, 298 p.
- B5- HUMBLET, Jean E., *Comment se documenter*, Bruxelles, Éditions Labor; Paris, Fernand Nathan, 1978, 181 p.

8. G. LÉTOURNEAU, « La formation des rédacteurs de loi », (1980) 40 *R. du B.* 42.

- B6- KILLEEN, Michael J. « Editing a Law Review — Remarks to the Twenty-fifth National Conference of Law Reviews », (1979) 15 *Gonzaga L.R.* 1.
- B7- RICHAUDEAU, François, *Conception et production des manuels scolaires: guide pratique*, Paris, Unesco (diffusion Retz), 1979, 290 p.
- B8- TROESTLER, Paul-Pierre, *Manuel de composition d'un manuel*, Jonquièrre, Collège de Jonquièrre, 1976, 63 p.
- B9- VAN SLYPE, Georges, *Conception et gestion des systèmes documentaires*, Paris, Les éditions d'organisation, 1977, 261 p.