

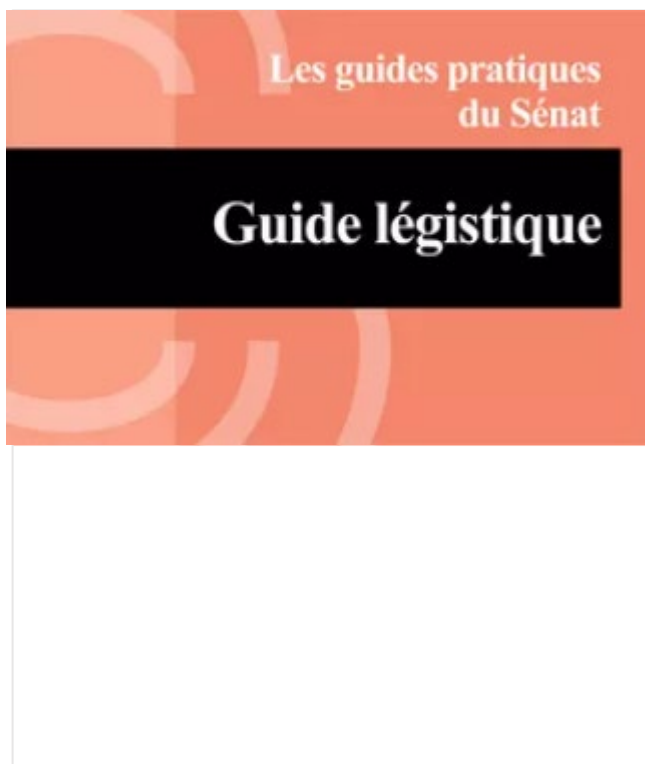
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA

ALERTA

BIBLIOGRÁFICA

No. 251

OCTUBRE 2024



Título: *Guide légistique (Guía legislativa).*

Autor: Direction de la Séance du Sénat.

Editorial: Paris: Le Sénat, Juillet 2024, pp. 76.

Serie: Les guides pratiques du Sénat.

Versión electrónica: <https://bit.ly/4fawGAJ>

Si usted desea adquirir la publicación, favor de dirigirse a: Le Sénat 15, rue de Vaugirard 75291, Paris, France.

Teléfono: : +33 (0)1 42 34 20 00

Página web: <https://www.senat.fr/nous-contacter.html>

Pulsa el siguiente enlace para responder el **Diagnóstico de Utilidad** de esta *Alerta*:

https://cutt.ly/SIAE_Alertas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA

ALERTA

BIBLIOGRÁFICA

No. 251
OCTUBRE 2024

COLECCIÓN DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y GUÍAS PRÁCTICAS DEL SENADO DE FRANCIA

El Reglamento del Senado y Reglas de Procedimientos de la Mesa Directiva.

El Reglamento del Senado es:

- La fuente principal del procedimiento parlamentario.
- El texto de referencia en materia de organización interna.

La iniciativa para modificarlo pertenece solamente a los senadores, en virtud del principio de autonomía de las asambleas. Una vez presentado, el proyecto es examinado por la comisión jurídica y después aprobada en una sesión pública.

Las guías prácticas del Senado, son ocho documentos rectores para el procedimiento legislativo y los poderes de iniciativa y control parlamentario.

SOMMAIRE

I. PRÉALABLE: CONNAÎTRE LES INTERACTIONS DE LA DIVISION DES LOIS ET DES SERVICES DE COMMISSION	5
A. L'EXAMEN LÉGISLATIF DES TEXTES DÉPOSÉS ET DISCUTÉS AU SÉNAT	5
1. Les objectifs	5
2. Le calendrier	5
3. La méthodologie: remarques rouges et remarques vertes	6
B. L'EXAMEN DES AMENDEMENTS DE SÉANCE	7
C. LA RELECTURE DES TEXTES PENDANT ET APRÈS LA SÉANCE PUBLIQUE	8
D. LES ÉCHANGES ENTRE LA DIVISION DES LOIS ET LES COMMISSIONS	8
II. ÉTAPE 1: CHOISIR LA FORME DE MODIFICATION DU DROIT EXISTANT LA PLUS ADAPTÉE	10

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA

ALERTA

BIBLIOGRÁFICA

No. 251
OCTUBRE 2024

A. PRÉPARER LA STRUCTURE DU TEXTE	10
1. Les titres, chapitres et sections	10
2. Les articles	10
3. Les paragraphes et les énumérations	11
B. CHOISIR LE BON REGISTRE NORMATIF	13
1. Créer du droit autonome	13
2. Modifier du droit existant et, selon le cas, choisir le bon objet d'imputation	14
3. S'interdire de modifier ou de créer des dispositions relevant de la compétence exclusive du Gouvernement	15
III. ÉTAPE 2: DÉSIGNER CORRECTEMENT LE POINT D'IMPACT DE LA MODIFICATION SOUHAITÉE	16
A. SE FAMILIARISER AVEC L'ARCHITECTURE DES CODES	16
B. ADOPTER LES RÉFLEXES DE RÉDACTION DU CHAPEAU MODIFICATEUR	17
1. Écrire au présent et à la voix passive	17
2. Dissiper toute ambiguïté du point d'impact	18
3. Veiller aux éventuelles entrées en vigueur différées du point d'impact et distinguer la rédaction selon leur proximité dans le temps	20
C. REPÉRER LES DIFFÉRENTS CAS DE POINTS D'IMPACT	22
1. Au sein d'un article ne comprenant qu'une seule phrase	22
2. Au sein d'un article comprenant un seul alinéa composé de plusieurs phrases	22
3. Au sein d'un article comprenant plusieurs alinéas	24
4. Au sein d'un article comprenant des subdivisions (paragraphes ou énumérations)	25

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA

ALERTA

BIBLIOGRÁFICA

No. 251
OCTUBRE 2024

5. Le cas particulier des points d'impact «mis en facteur»: le chapeau commun	27
IV. ÉTAPE 3: POUR CHAQUE ACTION SOUHAITÉE, DONNER L'ORDRE MODIFICATEUR ADÉQUAT	28
A. LES RÈGLES COMMUNES À TOUS LES ORDRES MODIFICATEURS	29
B. SUPPRIMER ET ABROGER	30
C. RÉTABLIR	31
D. RÉÉCRIRE	32
1. Cas général: la réécriture intégrale	32
2. Cas particulier: la réécriture du début ou de la fin d'un article, d'un alinéa ou d'une phrase	34
E. REMPLACER	36
F. AJOUTER, INSÉRER, COMPLÉTER	37
1. Des alinéas, des phrases, des mots	37
2. Des structures, des articles, des divisions	39
3. Un tableau	41
G. ÉNUMÉRER PLUSIEURS MODIFICATIONS	42
1. Cas où l'ensemble des modifications concernent la même structure	43
2. Cas où l'ensemble des modifications ne peuvent pas être regroupées au sein de la même structure	44
3. Cas des modifications «mises en facteur commun»	45
H. MODIFIER UNE ORDONNANCE PUBLIÉE	45
I. GAGER	46
V. ÉTAPE 4: S'EXPRIMER DE FAÇON SOBRE ET UNIVOQUE	48
A. ADOPTER UN STYLE SIMPLE ET PRÉCIS	48
1. Écrire au présent	48
2. Acquérir quelques réflexes simples	48
3. Éviter certaines expressions	50

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REFERENCIA ESPECIALIZADA

ALERTA

BIBLIOGRÁFICA

No. 251
OCTUBRE 2024

B. MAÎTRISER LES RÉFÉRENCES	51
1. Distinguer références internes et références externes	51
2. Désigner les références avec le degré de précision strictement nécessaire	52
3. Cas où une référence interne succède à une référence externe	53
4. Cas où plusieurs références externes identiques se succèdent	55
VI. ÉTAPE 5: PRÉVOIR LA BONNE APPLICATION DANS L'ESPACE ET LE TEMPS	56
A. ANTICIPER L'APPLICATION DU TEXTE AUX TERRITOIRES ULTRA-MARINS	56
1. Les territoires où s'applique l'identité législative	56
2. Les territoires où s'applique la spécialité législative	59
3. Rédiger une mention expresse d'application outre-mer	60
B. PRÉVOIR UNE ENTRÉE EN VIGUEUR DIFFÉRÉE	63
1. Rédiger une entrée en vigueur différée simple	64
2. Rédiger une entrée en vigueur différée composée	65
3. Le cas des dispositions «mort-nées»	66
VII. ÉTAPE 6: INTÉGRER LES COORDINATIONS JURIDIQUES	67
A. REPÉRER LES COORDINATIONS RENDUES NECESSAIRES PAR L'ADOPTION DU TEXTE EN DISCUSSION	67
B. RÉDIGER LES COORDINATIONS	71
VIII. ÉTAPE 7: COMPRENDRE LA CONSOLIDATION DE LA LOI PROMULGUÉE SUR LÉGIFRANCE	71
A. DISTINGUER LA VERSION INITIALE DE LA VERSION EN VIGUEUR	71
B. RETENIR LA VERSION EN VIGUEUR POUR INTRODUIRE DES MODIFICATIONS ULTÉRIEURES	75