



**Module 10:**  
**Commission de rédaction**

Version  
du 21 avril 2010

Direction de la justice, des affaires  
communales et des affaires  
ecclésiastiques et Chancellerie d'Etat  
du canton de Berne

Berne, 2010

---

## Impressum

### Directives du canton de Berne sur la procédure législative Module 10: Commission de rédaction

*Rédacteurs et rédactrice:*

Gérard Caussignac, avocat, chef du Service de législation et des affaires jurassiennes de la Chancellerie d'Etat

Christoph Eberhard, avocat, docteur en droit, Secrétariat général/Service juridique de la Direction de l'économie publique

Paul Häusler, avocat, coordinateur des affaires législatives, Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques

Donatella Pulitano, terminologue, cheffe du Service central de terminologie de la Chancellerie d'Etat

Rudolf Zurflüh, avocat, Office juridique de la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques

*Traduction:*

Annie Bouix, cheffe du Service central de traduction de la Chancellerie d'Etat

Renato Folli, traducteur au Service central de traduction de la Chancellerie d'Etat

Le Conseil-exécutif a pris acte du module 10: «Commission de rédaction» le 21 avril 2010.

*Mise en page et distribution:*

Chancellerie d'Etat du canton de Berne, Postgasse 68, CH-3000 Berne 8

Téléphone +41 31 633 75 60

Télécopieur +41 31 633 75 05

Courriel [print.azd@sta.be.ch](mailto:print.azd@sta.be.ch)

© 2010 Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques et Chancellerie d'Etat du canton de Berne. Toute reproduction et toute diffusion sur support informatique sans l'accord du canton de Berne sont interdites. La reproduction d'extraits est autorisée avec l'indication des sources.

Dieses Modul kann auch auf Deutsch bezogen werden.

---

---

## Table des matières

	Page	
<b>1</b>	<b>Introduction</b>	1
1.1	Objet	1
1.2	Force obligatoire	1
<b>2</b>	<b>Bases légales, composition et mission</b>	2
2.1	Bases légales	2
2.2	Composition	2
2.3	Mission	3
<b>3</b>	<b>Examen préalable</b>	5
3.1	Version pertinente du projet	5
3.2	Remise des documents	5
3.3	Envoi de la convocation et des documents	5
3.4	Préparation de la séance	5
3.5	Séance de la commission	6
3.6	Procès-verbal de la séance	7
3.7	Mise au point du projet après la séance	7
3.8	Décision par voie de circulation	7
<b>4</b>	<b>Examen en vue de la seconde lecture</b>	8
4.1	Version pertinente du projet	8
4.2	Remise des documents	8
4.3	Envoi de la convocation et des documents	8
4.4	Préparation de la séance	8
4.5	Séance de la commission	9
4.6	Procès-verbal de la séance	9
4.7	Mise au point du projet après la séance	9
4.8	Décision par voie de circulation	9
<b>5</b>	<b>Rectification d'actes législatifs</b>	10
5.1	Objet de la rectification	10
5.2	Elaboration du projet d'acte rectificateur	10
5.3	Remise du projet d'acte rectificateur	10
5.4	Envoi de la convocation et des documents	10
5.5	Préparation de la séance	10
5.6	Séance de la commission	11
5.7	Procès-verbal de la séance	11
5.8	Autres travaux consécutifs à la séance	11
5.9	Décision par voie de circulation	11
<b>6</b>	<b>Planification des travaux</b>	12
6.1	Coordination	12
6.2	Rythme des séances et sessions	12
6.3	Outils de planification	12

---

<b>7</b>	<b>Schéma d'enchaînement des opérations</b>	13
7.1	Examen préalable ( $\Rightarrow$ ch. 3)	13
7.2	Examen en vue de la seconde lecture ( $\Rightarrow$ ch. 4)	16
7.3	Rectification ( $\Rightarrow$ ch. 5)	18

# **1 Introduction**

## **1.1 Objet**

Le présent module décrit le statut, l'organisation, les tâches et les méthodes de travail de la Commission de rédaction ainsi que les rapports entre les Directions et la Chancellerie d'Etat, d'une part, et la commission, d'autre part.

## **1.2 Force obligatoire**

La composition, l'organisation et les tâches de la Commission de rédaction sont définies par la loi. Ses méthodes de travail et ses relations avec les Directions et la Chancellerie d'Etat font partie intégrante du processus législatif. On sait en particulier à quel stade de l'enchaînement des décisions du Conseil-exécutif et du Grand Conseil la commission intervient. Les activités de la commission sont dictées par les dates des sessions, qui sont fixées longtemps à l'avance, et par le calendrier de travail du Grand Conseil.

Il n'existe pas d'autre règle applicable à la procédure qui soit par exemple définie dans des ordonnances administratives concernant la Commission de rédaction ou édictées par elle. Les méthodes de travail de la commission reposent sur la pratique.

Le présent module n'introduit pas de nouvelle règle obligatoire. Il est de type descriptif, même si le mode de fonctionnement de la Commission de rédaction et les rapports avec cet organe sont largement dictés par des dispositions légales et des délais impératifs.

## **2 Bases légales, composition et mission**

### **2.1 Bases légales**

Les bases légales qui régissent la Commission de rédaction sont les suivantes:

- *Loi sur le Grand Conseil* (LGC) (RSB 151.21): art. 16b (nomination) et art. 51 (tâches)
- *Règlement du Grand Conseil* (RGC) (RSB 151.211.1): art. 29 (nomination), art. 58 (composition) et art. 59 (procédure, indemnité)
- *Loi sur les publications officielles* (LPO) (RSB 103.1): art. 25 (rectification d'actes législatifs)
- *Ordonnance sur l'organisation et les tâches de la Chancellerie d'Etat* (OO CHA) (RSB 152.211): art. 5, 8 et 12

### **2.2 Composition**

#### *2.2.1 Membres*

La Commission de rédaction est composée de neuf membres qui sont issus des institutions suivantes (art. 58, al. 1 et 3 RGC)

- le Grand Conseil,
- la Chancellerie d'Etat,
- la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques,
- les autorités judiciaires cantonales supérieures,
- l'Université.

La présidence est assumée par le chancelier ou la chancelière (art. 58, al. 3 RGC, art. 8, lit. *m* OO CHA). Le secrétariat est tenu par l'Office des services linguistiques et juridiques de la Chancellerie d'Etat (Service central de terminologie; art. 12, al. 1, lit. *n* OO CHA).

La composition doit assurer une représentation équilibrée des deux langues officielles (art. 58, al. 2 RGC). En pratique, la commission compte trois membres de langue française depuis de très nombreuses années.

Les membres sont nommés par le Bureau du Grand Conseil, sur proposition du chancelier ou de la chancelière. La nomination a lieu tous les quatre ans, en début de législature (art. 58, al. 1 RGC). Les membres peuvent être reconduits dans leur mandat.

#### *2.2.2 Recours à des personnes de l'extérieur*

La Commission de rédaction peut faire appel à des experts ou des expertes francophones ou germanophones pour traiter certaines affaires, ce qui arrive peu souvent dans la pratique.

Pour chaque affaire, la Commission de rédaction attend de la Direction compétente ou de la Chancellerie d'Etat qu'elle délègue à la séance la ou les personnes responsables du projet.

Le président ou la présidente de la commission consultative du Grand Conseil reçoit une copie de la convocation envoyée aux membres; il est excessivement rare qu'il ou elle assiste à la séance de la Commission de rédaction.

## **2.3 Mission**

### *2.3.1 Examen des projets d'acte législatif*

#### 2.3.1.1 Projets soumis à la Commission de rédaction

La Commission de rédaction examine les projets de révision constitutionnelle, de loi et de modification de loi.

Elle n'examine pas les projets de décret, sauf demande expresse d'une commission parlementaire ou du Grand Conseil (art. 51, al. 1 LGC et art. 59, al. 1 RGC), ce qui n'est que très rarement nécessaire dans la pratique.

Les projets d'arrêté du Grand Conseil (arrêté d'adhésion à un traité intercantonal, arrêté concernant une initiative ou un projet populaire) ne sont jamais examinés par la Commission de rédaction.

#### 2.3.1.2 Principe du double examen

La Commission de rédaction examine les projets législatifs une première fois juste avant que le Conseil-exécutif adopte sa proposition à l'intention du Grand Conseil (examen préalable, ch. 3).

Elle les examine encore une fois avant la seconde lecture (examen en vue de la seconde lecture, ch. 4), à moins que le Grand Conseil n'ait renoncé à celle-ci, ce qu'il peut décider pour les projets de loi ou de modification de loi (art. 65b, al. 2 LGC).

#### 2.3.1.3 Mandat d'examen

L'examen porte en premier lieu sur la qualité rédactionnelle des projets et sur leur concordance dans les deux langues officielles. En particulier, la Commission de rédaction

- veille à la correction linguistique et terminologique des textes dans les deux langues officielles;
- assure la qualité de la systématique des projets;
- assure la concordance sémantique des versions française et allemande des projets;
- veille au respect des Directives sur la procédure législative (DPL), notamment des règles du Module 3 (Directives sur la technique législative) et du Module 4 (Langage).

La Commission de rédaction décide les modifications rédactionnelles et les apporte elle-même au projet ou charge la Direction compétente ou la Chancellerie d'Etat de les apporter.

La Commission de rédaction est habilitée à proposer au Grand Conseil ou à la commission consultative des modifications de fond. Ces modifications doivent être présentées formellement comme propositions de la Commission de rédaction (art. 51, al. 2 LGC).

Le Grand Conseil ou un de ses organes peut charger la Commission de rédaction d'examiner un projet après la seconde lecture, mais avant le vote final (art. 59, al. 3 RGC). Il n'est que très rarement nécessaire de recourir à cette possibilité dans la pratique.

### 2.3.2 *Rectification d'actes législatifs*

La Commission de rédaction est habilitée à rectifier les actes législatifs adoptés par le Grand Conseil (art. 51, al. 3 LGC) et dans lesquels des erreurs en altérant manifestement le sens ont été constatées. Elle décide les rectifications en application de l'article 25 LPO.

## **3 Examen préalable**

### **3.1 Version pertinente du projet**

La version du projet soumise par la Direction ou la Chancellerie d'Etat à l'examen préalable de la Commission de rédaction est celle mise au point à l'issue de la procédure de corapport et destinée à être présentée au Conseil-exécutif en vue de l'adoption de sa proposition au Grand Conseil.

### **3.2 Remise des documents**

La Direction ou la Chancellerie d'Etat remet les documents au secrétariat de la Commission de rédaction (à l'adresse: Chancellerie d'Etat du canton de Berne, Service central de terminologie, Postgasse 68, 3011 Berne) deux semaines au moins avant la séance de la commission (vendredi). Au moment où la commission siège, le Conseil-exécutif n'a pas encore adopté sa proposition au Grand Conseil.

Les documents comprennent le rapport et le texte de l'acte législatif, en allemand et en français, en 12 exemplaires. Ils sont imprimés recto verso, simplement agrafés et pas perforés.

### **3.3 Envoi de la convocation et des documents**

Le secrétariat de la Commission de rédaction envoie la convocation et les documents aux membres dix jours avant la séance. La Direction ou la Chancellerie d'Etat reçoit une copie de la convocation seulement. Le délai est calculé de manière à laisser suffisamment de temps aux membres pour se préparer.

La convocation indique l'ordre du jour et le calendrier du ou des projets. Un rapporteur ou une rapporteuse est généralement désignée parmi les membres de la commission pour chaque projet.

Dès réception de la convocation, la Direction ou la Chancellerie d'Etat indique au secrétariat qui défendra le projet devant la commission. Elle indique également à quel numéro de téléphone joindre cette ou ces personnes en cas de modification du calendrier.

### **3.4 Préparation de la séance**

Le rapporteur ou la rapporteuse prend contact avec la personne responsable du projet dans la Direction ou à la Chancellerie d'Etat avant la séance lorsque cela permet de corriger bilatéralement les petites erreurs formelles, systématiques, terminologiques ou linguistiques qui ne nécessitent pas de discussion en séance de commission. Les modifications apportées ainsi au projet sont signalées pendant la séance, généralement de vive voix.

Les membres francophones de la commission se réunissent avant la séance pour faire une lecture critique du projet en français – généralement une traduction – et pour contrôler la concordance avec la version allemande. Les erreurs constatées à cette occasion qui concernent également le projet en allemand sont discutées pendant la séance de la commission.

Le membre de la commission qui entend soumettre une question juridique ou une modification matérielle à la discussion (ch. 3.5) prend contact avant la séance avec la personne responsable du projet dans la Direction ou à la Chancellerie d'Etat pour lui permettre d'examiner la question. Il peut également communiquer sa question ou sa proposition au secrétariat de la Commission de rédaction qui la transmettra au service compétent de l'administration. La nécessité de soulever une question juridique ou de proposer une modification matérielle peut toutefois n'apparaître qu'au cours de la discussion en séance plénière.

### **3.5 Séance de la commission**

La commission examine le projet d'acte législatif pendant la séance, généralement par article. Les membres posent des questions sur les passages obscurs ou sur les divergences entre l'allemand et le français ou proposent des modifications du texte. La délégation de la Direction ou la Chancellerie d'Etat donne des renseignements et exprime son avis sur les propositions de modification. La discussion permet dans bien des cas de trouver une formulation plus précise ou plus adéquate sur le plan rédactionnel ou systématique.

Si la discussion ne débouche sur aucun accord parce que la délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat refuse de se rallier à une proposition de modification, la Commission de rédaction peut décider la modification d'autorité. La Direction ou la Chancellerie d'Etat adapte le projet en conséquence.

La délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat note pendant la séance les modifications apportées au projet pour ensuite le mettre au point en allemand. Les modifications simples sont traduites pendant la séance par un membre francophone. Les autres modifications sont traduites après la séance par le service de traduction de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat qui est en contact étroit avec le Service de législation et des affaires jurassiennes de la Chancellerie d'Etat. Celui-ci transmet au service de traduction de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat les modifications qui ne concernent que le texte français.

S'il est impossible de reformuler pendant la séance même une disposition mal rédigée ou si des recherches sont nécessaires, mandat est donné à la délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat.

La Commission de rédaction n'a pas la compétence d'apporter des modifications matérielles au projet. Si elle les juge nécessaires et que la délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat s'y rallie, elle considère que la Direction ou la Chancellerie d'Etat les intégrera dans son projet.

Si la délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat ne se rallie pas à la proposition de modification, la Commission de rédaction peut décider de soumettre sa proposition au Conseil-exécutif à l'intention du Grand Conseil (art. 51, al. 2 LGC). Si, suite à la séance, la Direction ou la Chancellerie d'Etat modifie tout de même son projet selon la proposition, elle en fait part sans retard au secrétariat de la Commission de rédaction et la proposition devient caduque.

Dans le cas contraire, la proposition motivée de la Commission de rédaction est communiquée au Conseil-exécutif à l'adresse du Grand Conseil. La Direction ou la Chancellerie d'Etat la mentionne dans la lettre au Conseil-exécutif concernant l'inscription à l'ordre du jour et dans le chapitre «Commentaire des articles» du rapport. Si le Conseil-exécutif se rallie à la proposition de la Commission de rédaction et non à celle de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat, la remarque dans le rapport concernant la proposition de la Commission de rédaction est supprimée.

Si la Commission de rédaction et la Direction ou la Chancellerie d'Etat n'arrivent pas à s'entendre pour déterminer si une modification proposée par la Commission de rédaction est de nature rédactionnelle ou matérielle, la modification est traitée comme proposition de nature matérielle de la Commission de rédaction.

### **3.6 Procès-verbal de la séance**

Le secrétariat de la Commission de rédaction dresse un bref procès-verbal des délibérations qui consigne le texte des modifications décidées par la commission.

Il l'envoie aux membres de la commission ainsi qu'à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat.

### **3.7 Mise au point du projet après la séance**

La Direction ou la Chancellerie d'Etat met le projet au point dans les deux langues en intégrant les modifications décidées pendant la séance de la commission (ch. 3.5) et le met à l'ordre du jour de la séance du Conseil-exécutif (proposition au Grand Conseil, «projet vert»).

### **3.8 Décision par voie de circulation**

Si l'ordre du jour ne prévoit que quelques projets peu volumineux ne posant aucun problème, la Commission de rédaction peut renoncer à se réunir et prendre une décision par voie de circulation, par courriel.

Dans ce cas, les membres de la commission ont dans un premier temps la possibilité de se prononcer sur la proposition de suppression de la séance et de livrer leurs commentaires ou propositions concernant le projet par écrit. Si la séance est effectivement supprimée, le secrétariat récapitule les commentaires et les propositions et les adresse à tous les membres ainsi que, si nécessaire, à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat pour qu'ils puissent se prononcer, notamment au sujet des propositions de modification. Le procès-verbal consigne les résultats ainsi que les modifications adoptées.

Il n'en découle pour la Direction ou la Chancellerie d'Etat aucun changement de calendrier ou de procédure.

## **4 Examen en vue de la seconde lecture**

### **4.1 Version pertinente du projet**

La version du projet soumise à l'examen de la Commission de rédaction est le résultat de la première lecture ainsi que les propositions du Conseil-exécutif et de la commission consultative en vue de la seconde lecture (proposition commune du Conseil-exécutif et de la commission pour la seconde lecture). Le projet n'est pas soumis à un nouvel examen complet. La commission se concentre sur les modifications adoptées par le Grand Conseil et celles proposées par le Conseil-exécutif et la commission consultative depuis l'examen préalable.

### **4.2 Remise des documents**

Le Service des affaires du CE et du GC de la Chancellerie d'Etat remet les documents au secrétariat de la Commission de rédaction dès que le Conseil-exécutif a adopté la proposition commune.

Si, exceptionnellement, le Conseil-exécutif n'adopte la proposition commune que le mercredi qui précède la séance de la Commission de rédaction, la Direction ou la Chancellerie d'Etat remet au secrétariat de la commission le projet tel qu'elle le soumet au Conseil-exécutif (version pour l'inscription à l'ordre du jour). Au demeurant, les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.2) sont applicables.

### **4.3 Envoi de la convocation et des documents**

Les règles concernant l'examen préalable sont applicables (ch. 3.3), à la différence près qu'une copie de la convocation est également adressée au président ou à la présidente de la commission consultative. Il n'est pas désigné de rapporteur ou rapporteuse.

### **4.4 Préparation de la séance**

Seules les lacunes formelles, les fautes de frappe ou les erreurs manifestes sont corrigées bilatéralement avant la séance, le plus souvent par le secrétariat de la Commission de rédaction. Les modifications apportées ainsi au projet sont signalées pendant la séance.

Un membre de la commission peut aussi soulever une question juridique ou proposer une modification matérielle lors de l'examen en vue de la seconde lecture. Les règles concernant la préparation de la séance de l'examen préalable (ch. 3.4) sont applicables.

Les membres francophones de la commission ne se réunissent en séance de préparation que si le projet est volumineux.

#### **4.5 Séance de la commission**

Les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.5) sont applicables. Les modifications apportées au projet sont notées par le représentant ou la représentante de la Chancellerie d'Etat siégeant dans la commission et par le secrétariat.

Les propositions de modification matérielle adressées par la Commission de rédaction au Grand Conseil sont inscrites dans le projet sous la mention «Proposition de la Commission de rédaction». Si ses propositions sont complexes, la commission les commente dans une lettre adressée au président ou à la présidente de la commission consultative, dont la Direction ou la Chancellerie d'Etat reçoit une copie. Les mandats de recherche à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat sont rares.

#### **4.6 Procès-verbal de la séance**

Les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.6) sont applicables.

Le secrétariat de la Commission de rédaction envoie le procès-verbal de la séance aux membres de la commission, à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat ainsi qu'au président ou à la présidente de la commission consultative.

#### **4.7 Mise au point du projet après la séance**

Le représentant ou la représentante de la Chancellerie d'Etat siégeant dans la commission et le secrétariat de la commission reportent les modifications décidées par la commission sur la version papier du projet dans les deux langues et la transmettent ensuite à l'imprimerie.

La Chancellerie d'Etat transmet ensuite l'épreuve d'imprimerie en allemand à la Direction qui doit lui renvoyer le «bon à tirer» pour la seconde lecture dans les plus brefs délais. C'est le Service de législation et des affaires jurassiennes qui donne le «bon à tirer» pour la version française.

#### **4.8 Décision par voie de circulation**

Les règles concernant l'examen préalable sont applicables (ch. 3.8). Les décisions par voie de circulation sont plus fréquentes dans le cas de l'examen en vue de la seconde lecture que dans celui de l'examen préalable.

## **5 Rectification d'actes législatifs**

### **5.1 Objet de la rectification**

La Commission de rédaction ordonne la correction des erreurs altérant manifestement le sens d'une loi ou d'un décret constatées après le vote final du Grand Conseil (art. 25 LPO). Elle ne peut pas rectifier les révisions constitutionnelles.

La correction des erreurs altérant le sens d'une ordonnance du Conseil-exécutif ou d'un acte législatif d'une autre autorité cantonale fait l'objet d'une autre procédure dans laquelle la Commission de rédaction n'a aucune compétence (art. 27 LPO).

### **5.2 Elaboration du projet d'acte rectificateur**

Le projet d'acte rectificateur est élaboré par la Direction responsable du projet initial ou la Chancellerie d'Etat et soumis à la Commission de rédaction.

Le projet est rédigé selon les règles des directives sur la technique législative (cf. Module 3, ch. 2.5). La proposition est motivée dans un rapport adressé à la Commission de rédaction.

Un modèle Word est proposé sur le portail Intranet du canton, à la rubrique «Législation», pour la rédaction de l'acte rectificateur.

### **5.3 Remise du projet d'acte rectificateur**

Les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.2) sont applicables aux conditions de remise, étant donné que la Commission de rédaction traite le projet d'acte rectificateur en séance ordinaire (calendrier: ch. 6.3).

### **5.4 Envoi de la convocation et des documents**

Les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.3) sont applicables. Il n'est pas désigné de rapporteur ou de rapporteuse.

### **5.5 Préparation de la séance**

La préparation n'est pas nécessaire pour les projets d'acte rectificateur.

## **5.6 Séance de la commission**

Les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.5) sont en principe applicables.

Les rectifications sont plutôt rares. Quand elles sont nécessaires, elles ne concernent généralement qu'une seule erreur. Les projets sont donc courts, leur traitement par la Commission de rédaction ne suscite aucun problème et donne rarement matière à discussion.

## **5.7 Procès-verbal de la séance**

Les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.6) sont applicables.

Le secrétariat de la Commission de rédaction envoie le procès-verbal de la séance aux membres de la commission et à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat.

## **5.8 Autres travaux consécutifs à la séance**

La décision de la Commission de rédaction induit des travaux techniques concernant la publication de la rectification dans le Recueil officiel des lois bernoises (ROB) (art. 25, al. 2 et 3 LPO). La responsabilité en incombe au Service de législation et des affaires jurassiennes de la Chancellerie d'Etat.

## **5.9 Décision par voie de circulation**

Les règles concernant l'examen préalable (ch. 3.8) sont applicables.

## **6 Planification des travaux**

### **6.1 Coordination**

La Direction ou la Chancellerie d'Etat doit établir son calendrier de manière à ménager suffisamment de temps avant et après les séances de la Commission de rédaction.

### **6.2 Rythme des séances et sessions**

L'examen des projets *en vue de la première lecture* (examen préalable) a lieu environ trois mois et demi avant le début de la session.

L'examen des projets *en vue de la seconde lecture* a lieu généralement dix jours après la dernière séance à laquelle des propositions communes peuvent être soumises au Conseil-exécutif, soit environ un mois avant le début de la session.

### **6.3 Outils de planification**

Les dates des séances sont inscrites dans la *planification des affaires du Grand Conseil* (portail Intranet du canton, rubrique «Législation» > «Planifications et calendriers»). Elles sont également publiées sur le portail Intranet du canton («Législation» > «Commission de rédaction» > «Plan des séances»). Le plan des séances indique quel projet sera traité à quelle séance.

Cette répartition des projets est fondée, d'une part, sur les informations figurant dans la *planification évolutive des projets* (publiée sur Internet à l'adresse [www.be.ch/gr/](http://www.be.ch/gr/) > «Documents» > «Présentation des documents» > «Planification évolutive des projets») qui indique quel projet sera traité à quelle session en quelle lecture, et, d'autre part, sur les informations communiquées directement au Service de législation et des affaires jurassiennes de la Chancellerie d'Etat ou au secrétariat de la Commission de rédaction.

La planification évolutive des projets et le plan des séances sont établis par deux unités distinctes qui ont des interlocuteurs différents. Il est nécessaire de comparer les deux planifications pour obtenir une vue d'ensemble complète de la situation.

Une liste des projets prévus par Direction indiquant le stade de traitement est également publiée sur le portail Intranet du canton («Législation» > «Commission de rédaction» > «Liste des affaires à traiter»).

## 7 Schéma d'enchaînement des opérations

### 7.1 Examen préalable (⇒ ch. 3)

Délai	Direction/Chancellerie d'Etat	Commission de rédaction / Office des services linguistiques et juridiques
	Annonce d'un projet (⇒ ch. 2.3.1.1) appelé à être traité pendant la session x au secrétariat de la Commission de rédaction ⇒ Date de l'examen préalable par la Commission de rédaction (⇒ ch. 6.3)	Mise à jour de la liste des projets annoncés (⇒ ch. 6.3)
Deux semaines au moins avant la séance de la Commission de rédaction (vendredi)	Remise des documents au secrétariat de la Commission de rédaction en vue de l'envoi (⇒ ch. 3.2) <ul style="list-style-type: none"> <li>– rapport en allemand en 12 exemplaires</li> <li>– acte législatif en allemand en 12 exemplaires</li> <li>– rapport en français en 12 exemplaires</li> <li>– acte législatif en français en 12 exemplaires</li> </ul> <i>impression recto verso</i> <i>documents agrafés</i> <i>documents pas perforés</i> <b>La procédure de corapport est terminée. Le Conseil-exécutif n'a pas encore adopté le projet.</b> (⇒ ch. 3.1)	
Dix jours avant la séance (mardi)		Envoi de la convocation et des documents (⇒ ch. 3.3) <ul style="list-style-type: none"> <li>– aux membres de la Commission de rédaction</li> </ul> Envoi de la convocation <ul style="list-style-type: none"> <li>– à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat</li> </ul>

<b>Délai</b>	<b>Direction/Chancellerie d'Etat</b>	<b>Commission de rédaction/ Office des services linguistiques et juridiques</b>
<p>Avant la séance</p>	<p>Communication au secrétariat de la Commission de rédaction de l'identité de la personne responsable du projet (avec indication du numéro de téléphone fixe/portable) (⇒ ch. 3.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact direct entre le rapporteur ou la rapporteuse et la personne responsable du projet (⇒ ch. 3.4)</li> <li>- Règlement bilatéral des cas simples ⇒ les modifications éventuelles sont signalées pendant la séance (⇒ ch. 3.4)</li> <li>- Contact direct entre un membre de la commission et la personne responsable du projet pour discuter une question juridique ou une proposition de modification matérielle. Examen de la question juridique ou de la modification matérielle (⇒ ch. 3.4)</li> </ul>	<p>Examen par les membres de la Commission de rédaction (⇒ ch. 3.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact direct entre le rapporteur ou la rapporteuse et la personne responsable du projet (⇒ ch. 3.4)</li> <li>- Règlement bilatéral des cas simples ⇒ les modifications éventuelles sont signalées pendant la séance (⇒ ch. 3.4)</li> <li>- Contact direct entre un membre de la commission et la personne responsable du projet pour discuter une question juridique ou une proposition de modification matérielle (⇒ ch. 3.4)</li> <li>- Séance de préparation des membres francophones (⇒ ch. 3.4)</li> </ul>
<p>Pendant la séance (⇒ ch. 3.5)</p>	<p>Discussion des points litigieux ou obscurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des propositions de modification</li> <li>- Traduction des propositions de modification</li> <li>- Recherches éventuelles, reformulation éventuelle, adaptation éventuelle du rapport</li> </ul>	<p>Examen du projet par article</p> <p>Discussion des points litigieux ou obscurs</p> <p>Procès-verbal (⇒ ch. 3.6)</p>

<b>Délai</b>	<b>Direction / Chancellerie d'Etat</b>	<b>Commission de rédaction / Office des services linguistiques et juridiques</b>
Après la séance	Mise au point du projet <b>dans les deux langues</b> (⇒ ch. 3.7)  Inscription du projet à l'ordre du jour de la séance du Conseil-exécutif	Envoi du procès-verbal par courriel (⇒ ch. 3.6)  – aux membres de la Commission de rédaction – à la délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat  Contact avec le service de traduction de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat pour la traduction en français de la proposition du Conseil-exécutif (Service de législation et des affaires jurassiennes)

## 7.2 Examen en vue de la seconde lecture (⇒ ch. 4)

Délai	Direction/Chancellerie d'Etat	Commission de rédaction/ Office des services linguistiques et juridiques
Deux semaines avant la séance de la Commission de rédaction (vendredi)		Rassemblement des documents en vue de l'envoi (⇒ ch. 4.2) <ul style="list-style-type: none"> <li>- acte législatif en allemand en 12 exemplaires</li> <li>- acte législatif en français en 12 exemplaires</li> </ul> <p><b>Le projet est déjà adopté par le Conseil-exécutif.</b> (⇒ ch. 4.1)</p>
Dix jours avant la séance (mardi)		Envoi de la convocation et des documents (⇒ ch. 4.3) <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux membres de la Commission de rédaction</li> </ul> Envoi de la convocation <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat</li> <li>- au président ou à la présidente de la commission consultative</li> </ul>
Avant la séance	Communication au secrétariat de la Commission de rédaction de l'identité de la personne responsable du projet (avec indication du numéro de téléphone fixe/portable) (⇒ ch. 4.3 et 3.3) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact direct entre les membres de la Commission de rédaction et la personne responsable du projet</li> <li>- Règlement bilatéral des cas simples ⇒ les modifications éventuelles sont signalées pendant la séance</li> <li>- Contact direct entre un membre de la commission et la personne responsable du projet pour discuter une question juridique ou une proposition de modification matérielle. Examen de la question juridique ou de la modification matérielle (⇒ ch. 4.4 et 3.4)</li> </ul>	Examen par les membres de la Commission de rédaction (⇒ ch. 4.4) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact direct entre les membres de la Commission de rédaction et la personne responsable du projet</li> <li>- Règlement bilatéral des cas simples ⇒ les modifications éventuelles sont signalées pendant la séance</li> <li>- Contact direct entre un membre de la commission et la personne responsable du projet pour discuter une question juridique ou une proposition de modification matérielle (⇒ ch. 4.4 et 3.4)</li> <li>- Ev. séance de préparation des membres francophones</li> </ul>

<b>Délai</b>	<b>Direction/Chancellerie d'Etat</b>	<b>Commission de rédaction / Office des services linguistiques et juridiques</b>
Pendant la séance (⇒ ch. 4.5)	Discussion des points litigieux ou obscurs  – Exceptionnellement: recherches éventuelles	Examen du projet par article  Discussion des points litigieux ou obscurs  Procès-verbal (⇒ ch. 4.6)  – Enregistrement des corrections et des propositions de la Commission de rédaction en allemand et en français
Après la séance	«Bon à tirer» de la version allemande en vue de la seconde lecture	Mise au point du projet pour l'imprimerie (⇒ ch. 4.7)  Envoi du procès-verbal par courriel (⇒ ch. 4.6)  – aux membres de la Commission de rédaction  – à la délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat  – au président ou à la présidente de la commission consultative  «Bon à tirer» de la version française en vue de la seconde lecture (Service de législation et des affaires juridiques)

**7.3 Rectification** (⇒ ch. 5)

<b>Délai</b>	<b>Direction / Chancellerie d'Etat</b>	<b>Commission de rédaction / Office des services linguistiques et juridiques</b>
	Annonce d'un acte législatif appelé à être rectifié au sens de l'article 25 LPO au secrétariat de la Commission de rédaction (⇒ ch. 5.3)	Mise à jour de la liste des projets prévus (⇒ ch. 6.3)
Deux semaines avant la séance de la Commission de rédaction (vendredi)	Remise des documents au secrétariat de la Commission de rédaction en vue de l'envoi (⇒ ch. 5.3) <ul style="list-style-type: none"> <li>– rapport en allemand en 12 exemplaires</li> <li>– acte rectificateur en allemand en 12 exemplaires</li> <li>– rapport en français en 12 exemplaires</li> <li>– acte rectificateur en français en 12 exemplaires</li> </ul> <i>impression recto verso</i> <i>documents agrafés</i> <i>documents pas perforés</i>	
Dix jours avant la séance (mardi)		Envoi de la convocation et des documents (⇒ ch. 5.4) <ul style="list-style-type: none"> <li>– aux membres de la Commission de rédaction</li> </ul> Envoi de la convocation <ul style="list-style-type: none"> <li>– à la Direction ou à la Chancellerie d'Etat</li> </ul>
Avant la séance	Communication au secrétariat de la Commission de rédaction de l'identité de la personne responsable du projet (avec indication du numéro de téléphone fixe/portable) (⇒ ch. 5.3 et 3.3)	Examen par les membres de la Commission de rédaction
Pendant la séance (⇒ ch. 5.6)	Examen du projet  Discussion des points litigieux ou obscurs	Examen du projet <ul style="list-style-type: none"> <li>– Enregistrement des modifications</li> </ul> Décision de rectification  Procès-verbal (⇒ ch. 5.7)

<b>Délai</b>	<b>Direction/Chancellerie d'Etat</b>	<b>Commission de rédaction / Office des services linguistiques et juridiques</b>
Après la séance		Transmission au Service des affaires du GC/CE en vue de la publication dans le ROB (⇒ ch. 5.8)  Envoi du procès-verbal par courriel (⇒ ch. 5.7)  – aux membres de la Commission de rédaction  – à la délégation de la Direction ou de la Chancellerie d'Etat

