

Directives de technique législative

—

# **Aide-mémoire pour la saisie**

(état : décembre 2014)

## *Sommaire*

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>2. MODÈLE WORD ET RÈGLES DE SAISIE OBLIGATOIRES .....</b>	<b>2</b>
<b>3. MARCHÉ À SUIVRE .....</b>	<b>3</b>
3.1 CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT AVEC LE MODÈLE .....	3
3.2 ACTIVER LES MACROCOMMANDES.....	4
3.3 RÉGLER LES OPTIONS DE MISE EN FORME AUTOMATIQUE.....	4
3.4 RUBAN LEXWORK .....	5
<b>4. UTILISATION DES STYLES SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>7</b>
4.1 DÉBUT DE L'ACTE (TITRE ET PRÉAMBULE).....	7
4.2 SUBDIVISIONS DE L'ACTE .....	9
4.3 SUBDIVISION DES ARTICLES.....	11
<b>5. RÈGLES DE SAISIE .....</b>	<b>13</b>
5.1 PRINCIPES .....	13
5.2 EMPLOI DES MAJUSCULES ET DES MINUSCULES.....	17
5.3 EMPLOI D'ABRÉVIATIONS .....	18
5.4 COMPOSITION DES NOMBRES ET MESURES .....	19
5.5 ARTICLES MODIFICATEURS.....	20

## 1. Introduction

Le présent aide-mémoire présente les principales règles à respecter lors de la saisie des actes législatifs.

Il se limite aux cas les plus courants en pratique. Des explications plus techniques ou plus détaillées figurent dans les fiches complémentaires DTL B 02 et suivantes.

Le secteur *Publications officielles* de la Chancellerie d'Etat vous prêtera volontiers son concours pour trancher les cas qui ne sont pas réglés par les DTL ou qui semblent mériter une dérogation.

Le présent aide-mémoire est conçu pour pouvoir être imprimé en livrets A5 à garder près de son ordinateur.

## 2. Modèle Word et règles de saisie obligatoires

Afin de garantir la reprise directe des textes lors de leur publication dans le Recueil officiel fribourgeois (ROF), le Recueil systématique de la législation fribourgeoise (RSF) et le Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC),

- > un modèle Word unique est disponible sur les serveurs de l'Etat ;
- > son utilisation est **obligatoire** dès le début de la procédure de saisie, y compris pour l'avant-projet mis en consultation ;
- > la présentation doit respecter strictement les règles concernant :
  - > **l'utilisation des styles** dudit modèle ;
  - > **les usages typographiques** fixés dans les DTL, notamment s'agissant de l'emploi des majuscules et des minuscules, de l'emploi des abréviations et de la composition des nombres et de certaines unités.

Les *éléments présentant une certaine complexité* (par ex. graphiques d'une certaine ampleur ou tableau avec de grandes accolades) doivent être soumis déjà en cours d'élaboration à la Chancellerie d'Etat pour conseil et préavis, notamment s'ils tiennent difficilement dans le format A5 du ROF et du RSF ou s'ils doivent être mis en format paysage.

### **3. Marche à suivre**

- > **Créer un document avec le modèle FR\_LW-f.dotm**
- > **Activer les macros**
- > **Régler les options de mises en forme automatique**
- > **Travailler avec le ruban LexWork pour**
  - **saisir le texte avec les styles adéquats**
  - **nettoyer le texte**

#### **3.1 Créer un nouveau document avec le modèle**

Le modèle Word à utiliser s'appelle: **FR\_LW-f.dotm**

Il est stocké sur votre serveur de modèles  
(usuellement : **F:/MODELES/rof**).

- > Si vous ne trouvez pas l'emplacement du modèle, veuillez vous informer auprès du responsable informatique de votre service ou de votre Direction.
- > Si vous rencontrez des problèmes concernant l'utilisation de Word non spécifiques au ruban LexWork, consultez l'aide de Word ou appelez le 53222.
- > Ne copiez pas ce modèle dans votre répertoire personnel, car il ne serait plus mis à jour automatiquement en cas de diffusion d'une nouvelle version.

### 3.2 Activer les macrocommandes

Diverses macros sont nécessaires pour préparer correctement les textes législatifs. Elles se trouvent dans le nouveau ruban LexWork du modèle.

Il est probable que Word affiche, en haut de la page, un **avertissement de sécurité**. Il faut alors choisir le bouton « options » et, dans le masque qui s'affiche, choisir « Activer le contenu ».

Pour ne pas avoir à chaque fois à activer les macros, ajoutez le répertoire du modèle aux adresses « sûres » [vous devrez peut-être demander à l'administrateur de votre serveur de le faire]

(Depuis l'onglet « Fichier » en haut à gauche, choisir « Options », puis dans la liste à gauche « Centre de gestion de la confidentialité », bouton « Paramètres du centre de gestion de la confidentialité », puis en haut à gauche « Emplacements approuvés » et en bas « Ajouter un nouvel emplacement »). Voir copies d'écran dans *l'annexe 1*.

### 3.3 Régler les options de mise en forme automatique

Composition/correction automatique : *la numérotation automatique et l'application automatique des styles (lors de la frappe) doivent être désactivées !*

Depuis l'onglet « Fichier » en haut à gauche, choisir « Options », onglet « Vérification », bouton « Options de correction automatique... ». Voir copies d'écran dans *l'annexe 2*.

### 3.4 Ruban LexWork

Le modèle contient un **onglet supplémentaire LexWork** (tout à droite) qui ouvre le ruban contenant les fonctions nécessaires pour appliquer les styles imposés et exécuter les macrocommandes spécifiques.

Chaque fonction est décrite succinctement dans une « **infobulle** » **bilingue**, qui s'affiche si l'on reste un instant avec la souris au-dessus de la fonction concernée (sans cliquer).

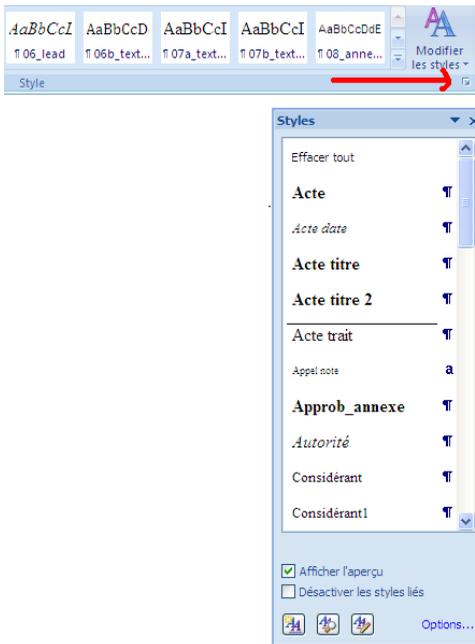


#### *Saisir le texte*

Le ruban permet d'insérer des éléments correctement préformatés (préambule, chapitres, sections, articles, paragraphes, ...) ou de mettre en forme du texte déjà saisi. Les fonctions du ruban et l'utilisation des **styles prédéfinis**, ainsi que les **règles de saisie** à observer sont présentées plus loin (ch. 4 et 5).

L'affichage latéral du nom du style du paragraphe est activé par le bouton « **Affichage styles** » tout à droite dans le groupe « Fonctions du document » du ruban LexWork.

Pour afficher complètement la **liste des styles**, depuis le ruban Accueil, cliquer sur la petite flèche située au bord inférieur droit du groupe « Style ».



Pour **vérifier rapidement la bonne saisie** des styles (notamment dans les énumérations), utilisez les commandes « **Insérer coloration** » et « **Effacer coloration** » dans le groupe « Fonctions du document » du ruban LexWork.

### *Nettoyer le texte*

A la fin de la saisie, lancez la macrocommande « **Nettoyer le texte** » tout à droite dans le groupe « Fonctions du document » du ruban LexWork. Cette fonction assure, notamment, qu'il y ait un espace insécable avant les points-virgules et les deux points. En outre, elle enlève les espaces avant les virgules, les sauts de paragraphe, les sauts de ligne et les tabulations. Enfin, elle ajoute un espace insécable avant les signes % et %.

## 4. Utilisation des styles spécifiques

### 4.1 Début de l'acte (titre et préambule)

Les styles imposés doivent être appliqués dans l'ordre ci-dessous.

The screenshot displays the LexWork software interface. At the top, there is a menu bar with various options: 'Préambule', 'Titre 1', 'Titre 2', 'Titre 3', 'Article', 'Alinéa', 'Référence note', 'Texte note', 'Signatures', 'Nouvelle ligne S1', 'Nouvelle ligne S2', 'Nouvelle ligne S3', 'Commencer la liste', 'Nouvelle ligne S+ 1', and 'Nouvelle ligne S+ 2'. Below the menu bar is a ruler showing line numbers from 2 to 10. The main area shows a document preview with the following text:

Acte titre      **Loi**

Acte date      du...

Acte titre 2    sur...

Acte trait      —

Autorité      *Le Grand Conseil du canton de Fribourg*

Vu              Vu XXX°;

Vu              Vu le message du Conseil d'Etat du...°;

Sur Proposition    Sur la proposition de cette autorité;

Décète        *Décète°;*

Titre 1        **CHAPITRE-PREMIER**  
**Texte chapitre**

No\_Art        **Art.1** → [titre médian]

Normal        ¶

Normal        ¶

                 —

Le modèle propose par défaut le **début type** d'une loi.

Avec le bouton « **Préambule** », tout à gauche du ruban LexWork, vous pouvez passer à une ordonnance, et vice-versa.

Le bouton « **Langue** » doit avoir été utilisé préalablement si l'on veut le préambule dans l'autre langue.

Pour les autres types d'actes, il faut remplacer manuellement *Loi* par *Décret* (pour les actes du Grand Conseil), ou *Ordonnance* par *Règlement* ou *Tarif* (et, le cas échéant, *Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg* par le nom de la Direction ou de l'autorité judiciaire compétente).

Pour insérer un paragraphe supplémentaire avec le style **Vu**, se placer à la fin du paragraphe Vu précédent et faire un retour à la ligne. Le style Vu se met alors automatiquement.

*S'il faut insérer un considérant*

- > insérer un paragraphe Vu vide après le dernier Vu (juste avant *Sur la proposition ...*),
- > tapez Considérant :
- > choisir le style **Considérant** dans la liste des styles

The image shows a document editor interface. On the left, a list of styles is visible, including 'Acte titre', 'Acte date', 'Acte titre 2', 'Acte trait', 'Autorité', 'Vu', 'SurProposition', 'Décrète', 'Titre 1', 'No\_Art', 'Normal', and 'Normal'. The main document content shows a list of styles being applied to text: 'Ordonnance', 'du...', 'concernant...', 'Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg', and several 'Vu' paragraphs. On the right, a 'Styles' panel is open, showing a dropdown menu with 'Considérant' selected. A tooltip is visible over the dropdown, listing options: 'Considérant: Paragraphe', 'Espace', 'Sauts de lig', 'Style', and 'Style Sur ba'.

- > puis insérer un retour à la ligne (qui crée un paragraphe avec le style **Considérant1**)
- > chaque retour à la ligne crée ensuite un nouveau paragraphe avec le style Considérant1.

## 4.2 Subdivisions de l'acte

Rappel : les subdivisions et les styles qui leur sont associés dépendent de l'ampleur de l'acte.

- > Les actes courts n'ont pas de subdivisions supérieures à l'article.
- > Les actes de moyenne longueur ont généralement des subdivisions limitées à un intitulé avec une numérotation arabe.
- > Les actes plus longs peuvent avoir des titres nommés (TITRE, CHAPITRE, SECTION) suivis, le cas échéant, d'autres subdivisions simplement numérotées.

L'application des styles se fait comme il suit :

1. les titres du premier niveau (ou du niveau unique) prennent le style *Titre 1*
2. les titres du deuxième niveau prennent :
  - le style *Titre 2* s'ils contiennent un terme tel que « chapitre » ou « section » :

**TITRE PREMIER**  
**Dispositions générales**      ←..... Titre 1

**CHAPITRE PREMIER**  
**Champ d'application**      ← Titre 2

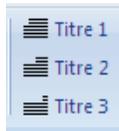
(pour les niveaux inférieurs, utilisez les styles Titre 3, Titre 4, etc.)

- le style *Titre 3* en l'absence d'une telle désignation :

**CHAPITRE PREMIER**  
**Publications officielles**      ←..... Titre 1

*1. Généralités*      ← Titre 3

(pour les niveaux inférieurs, utilisez les styles Titre 4, Titre 5, etc.)



Les commandes du ruban LexWork insèrent les éléments suivants (qui correspondent au besoin le plus courant, mais doivent évidemment être adaptés au texte à saisir) :

Titre 1	▪ <b>CHAPITRE-PREMIER</b> ↵ <b>Texte-chapitre</b> ¶
Titre 2	▪ <b>X</b> ↵ <b>Texte-section</b> ¶
Titre 3	▪ <i>X · Texte</i> ¶

Rappel :

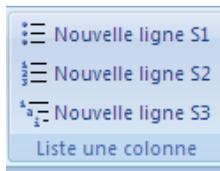
- > Les CHAPITRES et les SECTIONS sont numérotés **en chiffres arabes** (sauf CHAPITRE PREMIER).
- > Les subdivisions nommées TITRES sont numérotées en chiffres romains (sauf TITRE PREMIER).

### 4.3 Subdivision des articles

Pour les articles, les styles suivants sont appliqués :

- > le **numéro** et le titre de l'article prennent le style *No\_Art* ;
- > les **alinéas** non subdivisés prennent le style *Normal* ;
- > les alinéas subdivisés sur plusieurs niveaux (en lettres, chiffres et tirets) prennent le style *Structure 1*, *Structure 2* ou *Structure 3*, selon le niveau.
  - Le style *Structure 1* commence usuellement par une lettre ;
  - Le style *Structure 2* commence usuellement par un chiffre ;
  - Le style *Structure 3* commence usuellement par un tiret.

No_Art	{	<b>Art. 20</b>	Texte faisant foi
		a)	Langue
Normal	{	<sup>1</sup>	Les deux versions linguistiques font foi de manière égale.
		<sup>2</sup>	Demeurent réservés :
Structure 1	{	a)	les cas où l'original d'un acte soumis à approbation ou à adhésion n'existe que dans une seule langue ;
		b)	les cas où le droit intercantonal ou international détermine la version d'une convention qui fait foi.



Les commandes

du ruban LexWork insèrent les

éléments sous la forme suivante :

Structure 1

Structure 2

Structure 3

x)→Elément¶

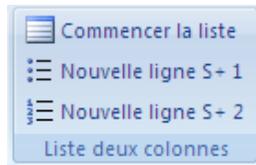
x.→Elément¶

-→ Elément¶

Dans les énumérations comprenant des *montants alignés à droite* (notamment les tarifs), il convient d'appliquer les styles suivants :

Niveau	Énumération avec montant
1	Structure 1 avec liste
2	Structure 2 avec liste
3	Structure 3 avec liste

Il est préférable, lorsque c'est possible, de **recourir à ces styles plutôt qu'à des tableaux**.



Les commandes du ruban LexWork permettent de créer cette structure.

*Commencer la liste* permet de mettre un en-tête à la colonne (par défaut Fr.) avec le style *Structure avant liste*.

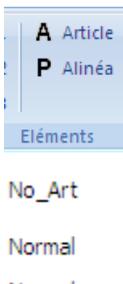
Exemple :

Structure avant liste		Fr.
Structure 1	c) Remorques	
Structure 2 avec liste	1. Remorques hydrocarbures	
Structure 3 avec liste	– prix de base par sortie, jusqu'à 2 heures	70.–
Structure 3 avec liste	– par heure supplémentaire d'utilisation	20.–
Structure 2 avec liste	2. Remorques d'éclairage	
Structure 3 avec liste	– prix de base par sortie	70.–
Structure 3 avec liste	– par heure d'utilisation (sans mécanicien)	50.–
Structure 2 avec liste	3. Remorques à quatre roues, par heure d'utilisation	20.–

## 5. Règles de saisie

### 5.1 Principes

Pour **créer un article ou un alinéa**, utilisez les commandes du ruban LexWork



qui insèrent des paragraphes correctement mis en forme.

▪ **Art. X** → [titre·médi]¶  
 x Alinéa¶

Vous pouvez aussi **saisir l'article en entier sans mise en forme des numéros d'article et d'alinéa**, puis utiliser les commandes du groupe « Mettre en forme » pour corriger la mise en forme.



Avant		Après	
Normal	Art.:2 → Organisation¶	No_Art	▪ <b>Art.2</b> → Organisation¶
Normal	1.L'autorité-cantonale-compétente-est- la	Normal	<sup>1</sup> L'autorité-cantonale-compétente-est- la Direction-en- ch
Normal	2.L'organe-cantonal-de-liaison-est-la Pol	Normal	<sup>2</sup> L'organe-cantonal-de-liaison-est-la Police-cantonale.¶

Insérez un **espace après le numéro** :

1 Sont des décisions ... *et non* : 1 Sont des décisions ...

Utilisez le bouton  du groupe Police de l'onglet Accueil pour écrire 1<sup>er</sup>, alinéa 2<sup>bis</sup>, n<sup>o</sup>, etc.

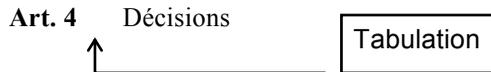
**Numérotez manuellement les énumérations.** Désactivez la numérotation automatique si vous avez omis de le faire lors de l'initialisation de Word (cf. annexe 2).

N'insérez pas de **paragraphes vides** (à l'écran : ¶). En appliquant les styles prédéfinis, on obtient un espacement régulier entre les paragraphes.

**Ne coupez pas les mots en fin de ligne.** Seuls les documents traités par l'imprimerie contiennent des coupures.

Si vous n'utilisez pas les commandes spécifiques du ruban LexWork, veillez à insérer une **tabulation** (et pas un espace) :

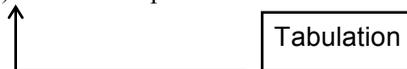
**entre le numéro (en gras) et le titre médian (titre de l'article) :**



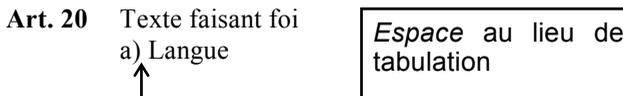
**dans les énumérations :**

La décision contient les indications suivantes :

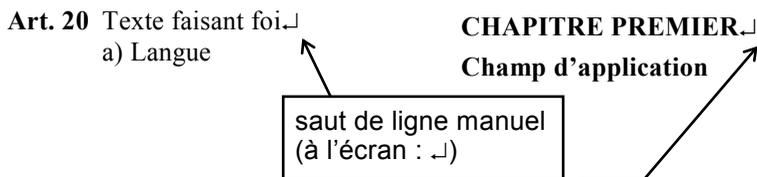
- a) le nom de l'autorité qui a statué, ... ;
- b) le nom des parties et de leurs mandataires.



*Exception* : pas de tabulation à l'intérieur d'un titre médian :



Insérez un **saut de ligne manuel** (tapez MAJ + « Retour ») à l'intérieur des titres des articles ou des chapitres :



Utilisez le **tiret demi-cadratin** (–) et non le trait d'union (-) pour saisir :

- > le tiret au début de chaque élément d'une énumération ;
- > le tiret qui remplace la préposition « à » en français (ex. : la période administrative 2002–2006) ou qui marque l'absence de centimes dans l'énumération en colonne de montants en francs (ex. : 120.–).

Pour saisir ce tiret, tapez CTRL + - (le « moins » du pavé numérique, tout à droite sur le clavier).

Pour créer **une note d’auteur–e** (cas et emplacement),

- > créer l’appel de note en insérant un astérisque précédé d’un espace insécable (CTRL + MAJ + barre d’espace) à l’emplacement voulu
- > créer le texte de la note en insérant un astérisque suivi d’une tabulation et appliquer le style Note.

Exemple :

**Art. 6 \*** Exercice

<sup>1</sup> Le président et les deux vice-présidents sont élus pour la durée d’une année et ne sont pas immédiatement rééligibles à leur fonction. Toutefois, une présidence d’une durée inférieure à six mois n’empêche pas la réélection.

<sup>2</sup> En cas d’empêchement ou de récusation du président ou pendant que celui-ci émet son opinion comme membre du Grand Conseil, la présidence est exercée par le premier vice-président, et, à défaut, par le deuxième.

<sup>3</sup> Si les trois membres sont empêchés ou récusés, la présidence du Grand Conseil est assumée par le dernier président du Grand Conseil, par l’un de ses prédécesseurs ou, à défaut, par le doyen d’âge du Grand Conseil.

*\* Dans le présent article, le masculin générique a dû être utilisé pour des raisons de lisibilité et désigne donc aussi les personnes de sexe féminin et les fonctions de présidente, de vice-présidente et de doyenne d’âge.*

**NB :** le style *Appel note* ainsi que les commandes « Référence note » et « Texte note » du ruban LexWork sont prévus pour les notes techniques (insérées par la Chancellerie et le SLeg) et **ne conviennent pas pour les notes d’auteur–e**.

## 5.2 Emploi des majuscules et des minuscules

Le nom d'une autorité ou d'une institution commence par une **majuscule** lorsque l'autorité ou l'institution est **clairement individualisée**. En revanche, s'il est utilisé comme terme générique, il commence par une minuscule.

Exemple : le Tribunal d'arrondissement de la Sarine *mais* un tribunal d'arrondissement.

La majuscule est conservée lorsqu'un nom abrégé est utilisé.

Exemple : le Service du logement (ci-après : le Service) ... le bénéficiaire doit présenter au Service un décompte détaillé

Le terme « **Direction** » (du Conseil d'Etat), qu'il soit utilisé comme terme générique ou de manière clairement individualisée, **doit toujours commencer par une majuscule**.

Exemples : la Direction compétente, les Directions du Conseil d'Etat, la Direction des finances

Dans le **titre d'un acte législatif**, le mot désignant le genre de l'acte, tel que loi, code, décret ou règlement, prend une minuscule.

Exemples : la loi sur les communes, le code de procédure et de juridiction administrative

Fait *exception* le terme « Constitution » (cantonale ou fédérale).

On ne met pas **d'accent sur la lettre initiale majuscule** d'un mot écrit pour le reste en minuscules.

Exemples : Conseil d'Etat  
Etablishement cantonal d'assurance des bâtiments

Les **titres médians** indépendants commencent toujours par une majuscule. En revanche, lorsqu'un titre médian est subdivisé en sous-titres, le premier mot de ceux-ci prend une minuscule s'il existe un lien grammatical avec le titre médian principal.

Exemples

Consultation du dossier

a) Pincipes

—

b) Exceptions

Compétences

a) du Conseil d'Etat

—

b) de la Direction

### 5.3 Emploi d'abréviations

Il faut introduire les abréviations non usuelles, en indiquant l'expression en question **la première fois en toutes lettres et en y ajoutant l'abréviation**.

Exemple : ... les dispositions relatives au Service d'inspection et de consultation en matière d'économie laitière (ci-après : le SICL)...

L'abréviation à utiliser pour les Directions et les unités administratives est **l'abréviation officielle correspondante** (cf. RSF 122.0.13) ; pour les actes législatifs, renvoi soit à l'abréviation mentionnée pour cet acte dans la BDLF, qui correspond à la liste publiée dans le Répertoire annuel du RSF.

Exemples d'abréviations usuelles :

article art.

alinéa al.

lettre let.

chiffre ch.

s. = et suivant (par ex. art. 12s. = 12 et 13)

ss = et suivants (par ex. art. 35ss)

1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup> (et non 1<sup>ère</sup>), 2<sup>e</sup> (et non 2<sup>ème</sup>)

**Pour les références aux articles et à leurs subdivisions**, on retiendra les règles suivantes :

*Dans le corps du texte*, ces termes sont écrits en toutes lettres. Toutefois, dans une référence à une partie déterminée d'un article ou d'un alinéa, le terme le plus général (et cité en premier) est écrit en toutes lettres, tandis que les autres sont abrégés.

l'article 56 al. 2 let. a  
les articles 13 et 16 al. 4  
l'alinéa 1 let. b

*mais :*  
l'alinéa 4 de l'article 16  
la lettre b de l'alinéa 1

Dans une référence à l'intérieur d'une parenthèse, ou dans une note, les termes indiqués ci-dessus sont toujours abrégés.

#### 5.4 Composition des nombres et mesures

- > Dans le corps du texte, on écrit de préférence le terme en entier, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, le terme est toujours abrégé.
- > Les abréviations de mesures ne prennent généralement pas de point final.
- > Nombres et fractions : à partir de cinq chiffres chaque tranche de trois chiffres est séparée par un espace insécable (CTRL + MAJ + barre d'espacement) et non par une apostrophe : 1000, mais 10 000. La fraction est indiquée par une virgule, sauf dans une colonne de sommes d'argent, où l'on met un point.

Exemples de cas fréquents

200 francs	35 fr. 95
8 heures	8 h 30
2 mètres	2,45 m

### 5.5 Articles modificateurs

Pour les distinguer visuellement de la clause modificatrice, les modifications sont *décalées à droite* par rapport à celle-ci.

**Art. 31** Modifications  
a) Contrôle des habitants

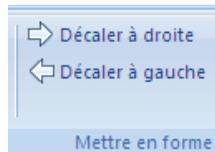
La loi du 23 mai 1986 sur le contrôle des habitants (RSF 114.21.1) est modifiée comme il suit :

*Art. 16 al. 2*

<sup>2</sup> En outre, le préposé peut, dans un cas d'espèce ...

*Art. 17* Communication à des personnes privées

Le préposé peut ...



Pour le décalage, **il faut utiliser les fonctions** **du ruban Lexwork** (et pas celles du ruban Accueil) pour assurer un retrait adapté au format du ROF.

Dans le texte des modifications, la présentation doit permettre de *distinguer clairement* ce qui est *texte légal* des différents *éléments indicatifs ou explicatifs*.

- > Le *texte légal* s'écrit en caractères normaux (romains, non gras).
- > Les *éléments indicatifs ou explicatifs* figurent *en italique*.
- > Les articles et leurs subdivisions (alinéas, structures) sont saisis *avec les styles usuels*, avant d'être décalés à droite.
- > En revanche, pour les *subdivisions de l'acte* (Titre, Chapitre, Section,...), on utilise le style *No\_Art* + gras et italique pour désigner la subdivision touchée et les caractères normaux pour son intitulé.

- > Les *références aux articles ou aux subdivisions concernés* et l'énoncé de leurs éléments touchés par la modification figurent non seulement en gras, mais également, comme il s'agit d'éléments indicatifs, en italique. En outre, ils occupent une ligne à eux seuls.

***Art. 78 al. 2, 3 et 4***

<sup>2</sup> La décision sur réclamation peut faire l'objet, dans les dix jours, d'un recours à la Direction.

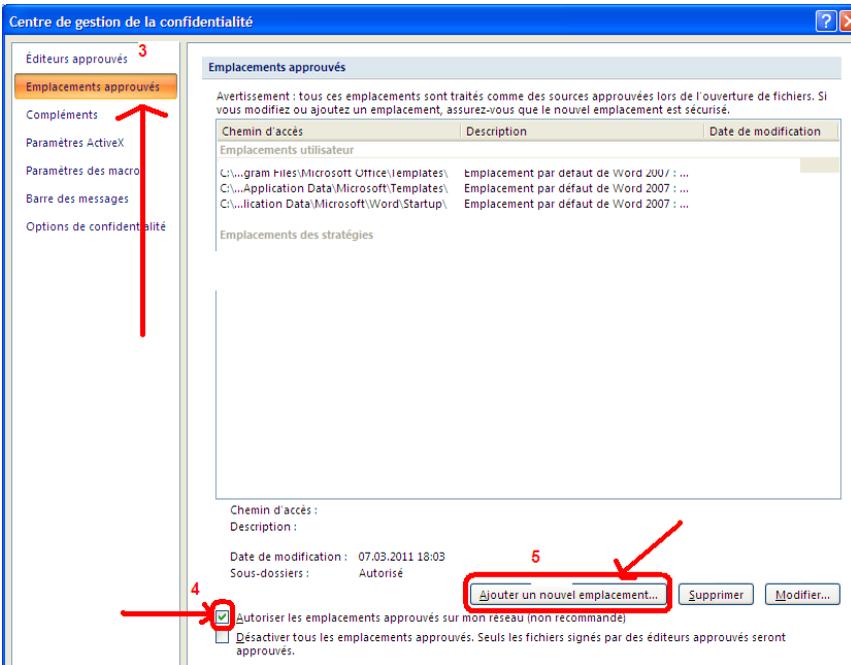
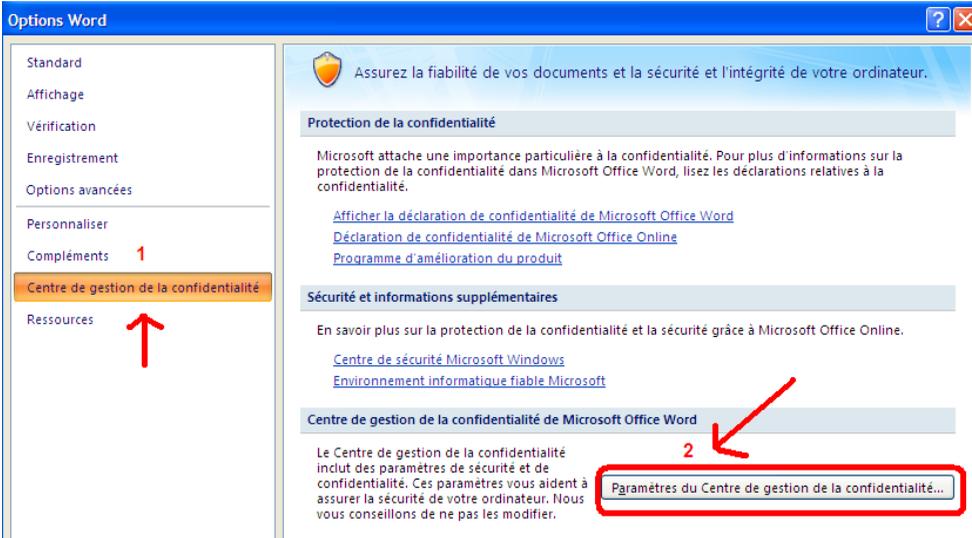
<sup>3</sup> *Abrogé*

<sup>4</sup> *Ne concerne que le texte allemand.*

***Intitulé du Chapitre 8***

Dispositions finales

Annexe 1 : Accepter le répertoire des modèles



## Annexe 2 : Options de mise en forme automatique (composition/correction automatique)

