

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## D É C R E T \*

### GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

CONCERNANT l'organisation et  
le fonctionnement du Conseil  
exécutif

---ooo0ooo---

ATTENDU QU'il convient de préciser le mode d'organisation et d'établir certaines règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif et de ses services de soutien;

ATTENDU QUE la Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18) permet au gouvernement de définir les devoirs qui doivent être remplis par tout membre du Conseil exécutif;

ATTENDU QUE les éléments d'organisation et de fonctionnement édictés par les présentes n'ont pas pour effet de restreindre de quelque manière que ce soit les pouvoirs fonctions et attributions du gouvernement;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du premier ministre :

QUE soit créé le Comité des priorités;

QUE soit créé le Comité de législation;

QUE soient créés trois comités ministériels permanents :

- le Comité ministériel du développement social, éducatif et culturel;
- le Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable;

---

\* Codification administrative à jour au 19 avril 2007 du texte du décret n° 111-2005 du 18 février 2005, tel que modifié par le décret n° 287-2007 du 19 avril 2007. Les modifications, remplacements ou suppressions sont inscrits aux endroits appropriés. Le présent document n'a qu'une valeur purement indicative.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- le Comité ministériel du développement des régions;

---

*287-2007 du 19 avril 2007*

QUE puissent être créés des comités ministériels temporaires;

QUE soient adoptées les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil exécutif jointes au présent décret.

(Alinéa supprimé)

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## MODALITÉS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL EXÉCUIF

### CHAPITRE I

#### LES SÉANCES DU CONSEIL EXÉCUIF

1. Le Conseil exécutif se réunit sur convocation de son président.
2. Le quorum du Conseil exécutif est de cinq membres, dont le président ou, en son absence, le vice-président.
3. Sauf avis contraire, le Conseil exécutif tient une séance régulière par semaine, le mercredi.
4. L'ordre du jour des séances du Conseil exécutif est arrêté par le président. Cet ordre du jour est généralement composé de trois parties : les mémoires, les projets de décret et les nominations.
5. Ne peut être inscrit à l'ordre du jour d'une séance, à moins d'exception, un mémoire ou un projet de décret qui n'est pas parvenu, dans la forme prescrite, au cabinet du Secrétaire général cinq jours ouvrables avant cette séance.
6. L'ordre du jour d'une séance régulière ainsi que les documents afférents sont adressés par le Secrétariat général aux membres du Conseil exécutif deux jours ouvrables avant cette séance.
7. Pour chaque séance du Conseil exécutif, le secrétaire général prépare, pour la signature du président, un mémoire des délibérations qui y ont été tenues; ce mémoire ne peut être reproduit et il ne peut être consulté que par quelqu'un qui était membre du Conseil exécutif lors de cette séance et sur autorisation du secrétaire général qui en a la garde.
8. Les séances du Conseil exécutif se tiennent à huis-clos et ses délibérations sont secrètes.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

8.1 Les séances du Conseil exécutif se tiennent à Québec, siège du gouvernement. Cependant, une séance peut occasionnellement se tenir ailleurs au Québec.

---

*287-2007 du 19 avril 2007*

8.2 À la demande du président, une séance peut être tenue à l'aide de moyens de communication, tel le téléphone, permettant à tous les membres participants d'échanger immédiatement entre eux sur les sujets à l'ordre du Conseil exécutif; en ce cas, la séance est réputée être tenue à Québec.

Si le président le permet, un membre peut participer de la même façon à une séance où les autres membres sont réunis.

---

*287-2007 du 19 avril 2007*

9. Le secrétaire général confirme par écrit aux membres concernés les décisions prises par le Conseil exécutif.

10. Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence de ce dernier.

### CHAPITRE II

#### LE COMITÉ DE LÉGISLATION

11. Le Comité de législation a pour fonctions :

- a) de préparer, à l'intention du Conseil exécutif, un avis sur les implications législatives des mémoires qui lui sont transmis;
- b) de s'assurer, une fois la décision prise par le Conseil exécutif, de la cohérence législative et juridique du projet de loi qui découle de cette décision;
- c) de vérifier la conformité du projet de loi par rapport à la décision prise.

12. Le gouvernement détermine le mandat spécifique du Comité de législation.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

13. Le Comité de législation est composé des membres du Conseil exécutif désignés par le gouvernement.

14. L'ordre du jour d'une séance du Comité de législation est transmis à tous les membres du Conseil exécutif. Tout membre du Conseil exécutif peut, à sa demande ou à celle du Comité de législation, participer, sur une question spécifique, aux travaux de ce comité.

### CHAPITRE III

#### LES COMITÉS MINISTÉRIELS PERMANENTS

15. Les comités ministériels permanents ont comme fonctions de formuler au Conseil exécutif, dans une perspective de cohérence de l'action gouvernementale, leurs observations et recommandations sur les mémoires ou projets de décret qui leur sont soumis afin de lui permettre :

- a) de mieux cerner l'ampleur et la portée du sujet traité;
- b) d'identifier les solutions possibles;
- c) de choisir parmi ces solutions celle qui, dans les circonstances, se présente comme étant la meilleure;
- d) de mesurer les conséquences de tout ordre que la solution retenue implique.

16. Le gouvernement détermine le mandat spécifique des comités ministériels permanents.

17. Les comités ministériels permanents sont composés des membres du Conseil exécutif désignés par le gouvernement ou de toute autre personne qu'il désigne.

18. L'ordre du jour d'une séance d'un comité ministériel permanent est transmis par le secrétariat de ce comité à tous les membres du Conseil exécutif.

Les documents afférents à un sujet inscrit à l'ordre du jour d'un comité ministériel permanent sont transmis avec celui-ci à chacun des membres de ce comité. Tout autre membre du Conseil exécutif peut, sur demande adressée au secrétariat du comité ministériel permanent, obtenir copie de ces documents.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

19. Tout membre du Conseil exécutif peut, à sa demande ou à celle d'un comité, participer, sur une question spécifique, aux travaux de ce comité.

### CHAPITRE IV

#### LES COMITÉS MINISTÉRIELS TEMPORAIRES

20. Peuvent être créés des comités ministériels temporaires lorsque :

- a) la question implique un ou des éléments de coordination des activités gouvernementales;
- b) sauf exception, la question ne relève pas de l'aire de coordination d'un comité existant;
- c) il est jugé opportun d'obtenir, dans un délai déterminé, des recommandations sur une question spécifique, ou
- d) l'importance ou la complexité de la question est telle qu'elle nécessite pour son étude la réunion d'un groupe de membres du Conseil exécutif.

21. Le mandat spécifique et la composition des comités ministériels temporaires sont déterminés par décret du gouvernement ou par décision du Conseil exécutif.

22. Tout membre du Conseil exécutif peut, à sa demande ou à celle d'un comité, participer, sur une question spécifique aux travaux de ce comité.

### CHAPITRE V

#### LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

23. Sous la responsabilité du secrétaire général, le Secrétariat général :

- a) assure la liaison entre le Conseil exécutif, les comités, les ministères et les organismes;

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- b) assure le secrétariat du Conseil exécutif et de ses comités et leur fournit les services d'analyse et le soutien dont ils ont besoin;
- c) veille, en étroite collaboration avec les membres du Conseil exécutif qui les président, à ce que les comités fonctionnent régulièrement;
- d) voit à la préparation des projets d'ordre du jour des séances du Conseil exécutif et des comités;
- e) voit à ce que l'examen et l'analyse des mémoires et des projets de décret soient effectués avant d'être soumis au Conseil exécutif;
- f) assiste le premier ministre et le Conseil exécutif dans le développement global de l'organisation gouvernementale et la gestion des emplois supérieurs;
- g) assure le suivi des décisions du Conseil exécutif.

### CHAPITRE VI

#### LE CHEMINEMENT DES MÉMOIRES ET PROJETS DE DÉCRET

24. Le mémoire est un document d'orientation ou de politique préparé par un membre du Conseil exécutif.

25. Le mémoire est transmis au Secrétariat général par le membre du Conseil exécutif qui en est l'auteur, dans la forme prescrite à l'annexe « A », et est accompagné du texte du projet de loi dont le mémoire recommande l'adoption, le cas échéant.

26. Le Secrétariat général traite le mémoire de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) de façon générale, il le transmet pour avis, après en avoir informé l'auteur, à un comité ministériel permanent ou temporaire, au Conseil du trésor, au Comité de législation, au ministre des Finances, au ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes et à la Réforme des institutions démocratiques ou à un autre membre du Conseil exécutif, et l'achemine ensuite au Conseil exécutif;
- b) il l'achemine directement au Conseil exécutif.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

27. Le projet de décret est un document, préparé par un membre du Conseil exécutif, généralement pour donner suite aux prescriptions d'une loi ou d'un règlement.

28. Le projet de décret est transmis au Secrétariat général par le membre du Conseil exécutif qui en est l'auteur; il doit être accompagné, selon le cas :

- a) d'une note explicative, dans la forme prescrite à l'annexe « B »;
- b) d'un mémoire si la prise de ce décret requiert également la prise d'une décision du Conseil exécutif quant à une orientation, une politique nouvelle ou une question importante.

29. Les règles prévues à l'annexe « C » du présent décret s'appliquent à tout mémoire portant sur un projet de loi, un projet de règlement ou un autre projet visé par cette annexe, ayant des impacts sur des entreprises. Il en est de même de la note explicative accompagnant un tel projet, le cas échéant.

30. Le Secrétariat général traite le projet de décret de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) de façon générale, il le transmet, avant de l'acheminer au Conseil exécutif, aux personnes ou comités appropriés en leur demandant leur avis;
  - b) il l'achemine directement au Conseil exécutif.
-

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## ANNEXE « A »

---

### FORME ET CONTENU DU MÉMOIRE

#### I. FORME

Le titre du mémoire doit être synthétique et concis tout en explicitant bien l'objet du mémoire.

L'exposé d'un mémoire doit être aussi succinct que possible.

---

*287-2007 du 19 avril 2007*

En outre, s'il doit occuper plus de 10 pages, il faut en présenter un résumé d'au plus 5 pages en deux parties distinctes. La première partie de ce résumé doit comporter, à l'en-tête, le titre du mémoire suivi du sous-titre « SOMMAIRE » et comprend, s'il y a lieu, les rubriques suivantes : l'exposé de la situation, les lois existantes, les solutions possibles, les avantages et les inconvénients de chacune des solutions possibles, les implications financières, les relations intergouvernementales, la consultation entre ministères, la consultation et l'information. La deuxième partie qui, le cas échéant, peut ne pas être accessible au public, reprend, à l'en-tête, le titre du mémoire suivi du sous-titre « SOMMAIRE » et comprend les rubriques suivantes : l'accessibilité au public et les recommandations du ministre.

---

*287-2007 du 19 avril 2007*

Ce résumé doit être joint au mémoire de façon à en constituer la couverture.

Si l'addition de documents explicatifs est jugée nécessaire, ceux-ci doivent être joints au mémoire sous forme d'annexes et, au besoin, d'appendices.

Doit être joint au mémoire sous forme d'annexe le texte de tout projet de loi dont l'adoption est proposée.

Si le mémoire fait mention de noms de lieux, les règles d'écriture sont celles établies par la Commission de toponymie.

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Chaque partie de l'original du mémoire et, le cas échéant, du sommaire doit être signée par le membre du Conseil exécutif qui les soumet. L'original du mémoire et, le cas échéant, du sommaire est ensuite transmis au Conseil exécutif.

---

287-2007 du 19 avril 2007

## II. CONTENU

Le mémoire comporte deux parties distinctes :

### 1. Partie accessible au public

La première partie du mémoire qui deviendra normalement accessible au public comprend les rubriques suivantes :

#### 1.1 exposé de la situation

Le mémoire décrit le problème dans toutes ses dimensions d'une manière à la fois claire et concise, en soulignant l'urgence, si elle existe.

#### 1.2 lois existantes

Le mémoire indique, le cas échéant, en vertu de quelles lois sont proposées des solutions ou quelles sont les failles dans les lois existantes.

#### 1.3 solutions possibles

Le mémoire présente les diverses solutions possibles.

#### 1.4 avantages et inconvénients de chacune des solutions possibles

Le mémoire expose de façon objective tous les facteurs susceptibles d'éclairer le problème ou les solutions, faisant ressortir les avantages et les inconvénients administratifs, financiers ou autres.

#### 1.5 analyse comparative

Le mémoire présente une analyse comparative des solutions retenues ailleurs au Canada et dans les États américains voisins afin de résoudre un problème de même nature que celui exposé dans le mémoire.

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## **1.6 activité réglementaire**

Le mémoire décrit les effets de la solution réglementaire retenue ou de celle prévue au projet de loi proposé sur les entreprises, les charges administratives et financières qu'elle entraîne pour celles-ci ainsi que les moyens mis en œuvre pour éviter d'imposer, aux petites et moyennes entreprises des charges relativement plus lourdes qu'aux grosses entreprises. Il compare, en outre, les exigences qu'entraîne cette solution avec celles imposées par les principaux partenaires commerciaux du Québec.

## **1.7 implications financières**

Le mémoire estime le coût des solutions possibles pour l'année financière en cours et les quatre années suivantes, s'il y a lieu, soulignant s'il y a eu ou non consultation et approbation du Conseil du trésor ou du ministre des Finances et indique si les sommes nécessaires sont comprises dans l'enveloppe budgétaire du ministère ou de l'organisme concerné.

## **1.8 relations intergouvernementales**

Le mémoire indique les répercussions possibles des mesures envisagées sur les relations intergouvernementales et l'opportunité de consultations intergouvernementales.

## **1.9 implications territoriales, soit sur les régions, sur la Capitale-Nationale ou sur la Métropole**

Le mémoire indique l'effet et les impacts des mesures proposées sur l'ensemble des régions, sur une région en particulier, sur la Capitale-Nationale ou sur la Métropole, selon le cas. Il précise, le cas échéant, l'effet et les impacts de ces mesures sur les milieux ruraux, particulièrement sur les territoires des municipalités régionales de comté. Lorsque des échanges ont eu lieu, avec le ministre des Affaires municipales et des Régions, le mémoire fait état des résultats de ceux-ci.

## **1.10 implications sur les jeunes**

Le mémoire doit, lorsque les mesures proposées ont des impacts importants sur les jeunes, faire état de ces impacts.

## **1.11 consultation entre ministères**

Le mémoire indique si les mesures proposées affectent d'autres ministères ou organismes du gouvernement. Dans l'affirmative, si des échanges de vues ont eu lieu, il décrit les résultats de la consultation interministérielle.

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## 1.12 consultation et information

Le mémoire identifie les clientèles visées de même que les groupes qui sont susceptibles d'appuyer les solutions proposées ou de s'y opposer, en faisant état de la consultation qui a eu lieu ou qui doit avoir lieu et des mesures suggérées pour informer la population de la nature et de l'objet de chacune des solutions proposées.

## 2. Partie confidentielle

Cette partie doit nécessairement débiter une page où est repris le titre du mémoire.

La deuxième partie du mémoire qui, le cas échéant, peut ne pas être accessible au public, comprend les rubriques suivantes :

### 2.1 accessibilité au public

La première partie du mémoire est normalement accessible au public dès que les recommandations du mémoire ont fait l'objet d'une décision ou, s'il s'agit d'un mémoire se rapportant à un projet de texte législatif ou réglementaire, dès que le projet de texte législatif a été déposé à l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire a été rendu public conformément à la loi.

Le mémoire, sous cette rubrique, comprend les informations que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet de ne pas rendre accessibles et que le ministre souhaite protéger, en expliquant les raisons à l'appui. En ce cas, les informations pertinentes ne doivent pas apparaître dans la première partie mais dans celle-ci.

### 2.2 recommandations du ministre

Le mémoire se termine par un paragraphe distinct comprenant un résumé des recommandations qui nécessitent l'approbation du Conseil exécutif.

Ce paragraphe doit être suffisamment précis pour n'exiger aucun renvoi au texte et ne doit comporter ni argument, ni preuve, mais se limiter aux mesures recommandées.

En fait, le texte des recommandations doit se rapprocher le plus possible du texte de la décision que le Conseil exécutif doit prendre.

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## ANNEXE B

---

### FORME ET CONTENU DE LA NOTE EXPLICATIVE

#### I. FORME

La note explicative est rédigée sur du papier de format légal. Elle doit être synthétique et concise tout en explicitant bien l'objet ou la raison d'être du projet de décret qu'elle introduit. Elle ne doit pas dépasser deux pages.

#### II. CONTENU

La note explicative décrit sommairement :

- a) la problématique ou les enjeux du projet de décret;
- b) ses implications financières ou budgétaires pour l'exercice financier en cours, tout en soulignant si le projet de décret a fait l'objet ou non de consultations auprès du Conseil du trésor ou du ministre des Finances;
- c) le cas échéant, les consultations interministérielles menées.

Elle doit comporter une recommandation, la signature du ministre responsable du projet de décret présenté devant le Conseil exécutif et la date où cette signature a été apposée.

Sauf exception, la recommandation doit se limiter à proposer la prise du projet de décret.

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## ANNEXE C

---

### RÈGLES SUR L'ALLÈGEMENT DES NORMES DE NATURE LÉGISLATIVE OU RÉGLEMENTAIRE

#### I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Les présentes règles visent à s'assurer que les avantages liés à l'adoption de normes de nature législative ou réglementaire en compensent les inconvénients ou les coûts et que l'adoption de ces normes procure un avantage net.

Elles s'appliquent, dans la mesure qui y est prévue, aux :

- a) projets et avant-projets de loi;
- b) projets de règlement;
- c) projets d'orientation ou de plan d'action dont devraient découler des projets de loi ou de règlement;
- d) projets visant à assujettir une entreprise ou une catégorie d'entreprises à une norme législative ou réglementaire existante;
- e) lois et règlements déjà en vigueur.

Toutefois, elles ne s'appliquent pas aux règles fiscales ainsi qu'aux dispositions fixant des frais, honoraires et autres droits payables au gouvernement, sauf en ce qui a trait aux exigences administratives qui peuvent accompagner ces règles et dispositions.

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## II. EXIGENCES

2. Tout projet soumis au Conseil exécutif doit être accompagné d'une analyse d'impact réglementaire s'il comporte des effets importants sur des entreprises.

3. Un projet doit être considéré comme comportant des effets importants sur des entreprises lorsque, en raison, selon le cas, du nombre d'entreprises visées par ce projet, de la nature des obligations qu'il prévoit ou du nombre d'années durant lesquelles ces obligations produiront des effets, sa réalisation est susceptible d'entraîner un coût de l'ordre de 10 millions de dollars ou plus pour ces entreprises, incluant les débours ou les manques à gagner auxquels doivent faire face ces dernières.

4. L'analyse d'impact réglementaire doit :

- a) démontrer qu'il existe une situation problématique, décrire l'ampleur qu'elle revêt pour les citoyens et les clientèles visés et, le cas échéant, signaler les insuffisances du droit existant pour la résoudre;
- b) démontrer que, pour résoudre cette situation, des solutions non législatives ou réglementaires, telles l'information, l'éducation ou des mécanismes de type marché, ont été envisagées au même titre que la solution projetée;
- c) faire état des résultats des consultations menées auprès des groupes concernés, notamment auprès des PME, relativement aux solutions possibles;
- d) indiquer, pour chacune des solutions envisagées, les avantages escomptés et les coûts prévisibles, comparativement au maintien du statu quo, ceux-ci étant évalués en termes quantitatifs.

Elle doit en outre, en ce qui concerne plus particulièrement la solution proposée, démontrer que les coûts ont été minimisés, en s'inspirant des principes qui suivent :

- a) la solution doit être axée sur des résultats plutôt que sur des moyens;

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- b) les exigences administratives, telles celles relatives aux formulaires, aux permis, aux autorisations ou aux collectes d'informations, doivent être réduites au strict nécessaire;
- c) les exigences doivent convenir à la taille de l'entreprise et être modulées en fonction de celle-ci pour tenir compte du fait que pour y répondre, une PME dispose de moyens moindres que ceux d'une grande entreprise;
- d) les exigences doivent demeurer compétitives, principalement au regard du contexte nord-américain et ne devraient pas être plus élevées que celles des principaux partenaires commerciaux du Québec, notamment l'Ontario et les États américains limitrophes.

Elle doit enfin faire état des effets de la solution proposée sur les entreprises en ce qui a trait notamment aux secteurs touchés, au nombre d'entreprises concernées, aux coûts monétaires que la solution entraîne pour ces entreprises et, le cas échéant, à son effet sur l'emploi.

Le caractère général d'un projet d'orientation ou de plan d'action soumis au Conseil exécutif ne dispense pas le ministère ou l'organisme concerné de chercher à établir l'essentiel de ses coûts et de ses avantages sur la base des scénarios législatifs ou réglementaires les plus réalistes possibles dans les circonstances.

5. Tout projet soumis au Conseil exécutif dont la réalisation est susceptible d'entraîner un coût inférieur à 10 millions de dollars, mais d'au moins 1 million de dollars, pour les entreprises visées doit être accompagné de la déclaration d'impact réglementaire prévue à l'annexe D.

6. Afin d'aider les ministères et les organismes à réaliser les analyses d'impact réglementaire ou à compléter les déclarations d'impact réglementaire, le Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable élabore, tient à jour et diffuse des guides ou tout autre instrument approprié.

7. Une analyse d'impact réglementaire ou une déclaration d'impact réglementaire prévue à l'annexe D est réalisée à l'aide des guides produits à cette fin par le Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

8. Un mémoire au Conseil exécutif, auquel doit être annexée une analyse d'impact réglementaire ou une déclaration d'impact réglementaire, doit référer, sous les rubriques appropriées, aux informations contenues, selon le cas, dans l'analyse ou dans la déclaration, afin de faciliter la prise de décision.

9. Sous réserve des dispositions applicables en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), une analyse d'impact réglementaire ou une déclaration d'impact réglementaire jointe à un mémoire ou à une note explicative est rendue accessible au public.

10. L'avis de publication d'un projet de règlement, visé par les présentes règles et publié à la Gazette officielle du Québec conformément à l'article 10 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), doit, en outre de ce qui est prévu à cet article, indiquer :

- a) son objet ou le problème à résoudre;
- b) ses répercussions sur les citoyens et les entreprises, en particulier sur les PME;
- c) le nom d'une personne qui peut être contactée pour obtenir plus d'information au sujet du projet et, s'il s'agit d'un projet comportant des effets importants sur des entreprises, le fait que ce projet a fait l'objet d'une analyse d'impact réglementaire ou d'une déclaration d'impact réglementaire.

11. Le ministère ou l'organisme qui prépare un projet de loi ou de règlement comportant des effets importants sur les entreprises doit prévoir un mécanisme d'évaluation ou de révision des régimes juridiques à être appliqué après un délai maximal de cinq ans.

Ce mécanisme doit préciser les normes visées et fixer la date à laquelle l'évaluation ou la révision de ces régimes devra être complétée.

12. À moins d'une décision contraire du Conseil exécutif, une révision des régimes juridiques en vigueur le 28 avril 1999 qui comportent des effets sur des entreprises doit être engagée après cette date, suivant l'ordre de priorité établi par le ministère ou l'organisme, et complétée au plus tard le 28 avril 2006.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Cette révision doit être effectuée dans la perspective d'un allègement significatif du fardeau imposé, le cas échéant, par ces régimes juridiques, en tenant compte des diverses exigences et principes énoncés à l'article 4.

Cette révision doit également viser l'énoncé des pouvoirs réglementaires prévus par les lois habilitantes afin que ceux-ci permettent l'édiction de règlements conformes aux présentes règles.

À cet égard, le ministère ou l'organisme doit prévoir un échéancier de révision.

13. Tout ministère ou tout organisme doit rendre publics, dans son plan stratégique, ses engagements en matière d'allègement réglementaire ou administratif à l'égard des entreprises et rendre compte annuellement de ses réalisations dans ce domaine dans son rapport annuel de gestion.

### **III. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI**

14. Les ministères et les organismes sont les premiers responsables de la mise en œuvre des présentes règles.

15. La Direction de la législation gouvernementale du ministère de la Justice et le Secrétariat à la législation du ministère du Conseil exécutif doivent, dans l'exercice de leurs rôles respectifs, porter une attention particulière à l'application, par les ministères et organismes, des présentes règles.

16. Tout projet reçu au Secrétariat général du Conseil exécutif qui ne respecte pas les présentes règles ne peut être présenté au Conseil exécutif.

17. Le président du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable est chargé de produire annuellement au Conseil exécutif un rapport sur la mise en œuvre et le suivi des présentes règles.

# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

## ANNEXE D

### DÉCLARATION D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE

(Règles sur l'allègement des normes de nature législative ou réglementaire, article 5)

<b>A) Identification du projet</b>
1. <i>Titre du projet</i> : _____
2. <i>Ministère / organisme</i> : _____
3. <i>Personne à contacter</i> : _____ <i>N° de téléphone</i> : _____
<b>B) Impact du projet</b>
1. <i>Coûts du projet pour les entreprises</i> :
a) <i>Secteur(s) touché(s)</i> : _____
b) <i>Nombre d'entreprises</i> :
<i>PME</i> _____ <i>Grandes entreprises</i> _____ <i>Total</i> : _____
c) <i>Charges imposées à l'entreprise (identification, évaluation)</i> :
▪ <i>Coûts non récurrents</i> :
<i>Dépenses en capital</i> : _____
<i>Autres</i> : _____
▪ <i>Coûts récurrents</i> :
<i>Coûts administratifs</i> : _____
<i>Droits</i> : _____
2. <i>Coûts pour les autres entités touchées (municipalités, individus, etc.)</i> :
_____
3. <i>Coûts pour le secteur public</i> :
_____

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

<p>4. <i>Évaluation globale des coûts (excluant les droits) :</i></p> <hr/>
<p>5. <i>Avantages du projet :</i></p> <p>a) <i>Identification des avantages :</i> _____</p> <hr/>
<p>b) <i>Appréciation des avantages :</i> _____</p> <hr/>
<p><b>C) Le projet par rapport aux PME</b></p>
<p>1. <i>En quoi le projet est-il modulé pour tenir compte de la taille des entreprises (s'il vise à la fois des PME et des grandes entreprises)?</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. <i>Comment le projet minimise-t-il les coûts imposés aux PME, tout en respectant les objectifs du gouvernement?</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>D) Le projet par rapport à l'emploi</b></p>
<p><i>Dans quelle mesure l'emploi est-il affecté dans les entreprises auxquelles des coûts sont imposés?</i></p> <hr/> <hr/>