

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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 (chapitre 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 proposition 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;
- le Comité ministériel du développement des régions;

* Codification administrative à jour au 20 septembre 2017 à partir du texte du décret numéro 111-2005 du 18 février 2005, tel que modifié par les décrets numéro 287-2007 du 19 avril 2007, numéro 32-2014 du 29 janvier 2014 et numéro 925-2017 du 20 septembre 2017. Le présent document n'a qu'une valeur purement indicative.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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 EXÉCUTIF

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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 jour 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.

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.

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.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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.

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.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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;
- 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;

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 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 responsable des Affaires intergouvernementales canadiennes, des Affaires autochtones, de la Francophonie canadienne, de la Réforme des institutions démocratiques et de l'Accès à l'information 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.

En outre, s'il doit occuper plus de dix pages, il faut en présenter un résumé d'au plus cinq 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.

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.

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.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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 qu'elles 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.

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.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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.

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.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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

POLITIQUE GOUVERNEMENTALE SUR L'ALLÈGEMENT RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF – POUR UNE RÉGLEMENTATION INTELLIGENTE

PRÉAMBULE

La réglementation est un outil essentiel qui permet à l'État de réaliser sa mission. Toutefois, le respect des lois et des règlements de même que le temps alloué aux formalités administratives engendrent des coûts pour les entreprises et accaparent des ressources humaines qui pourraient être utilisées à des fins plus productives. Le fardeau cumulatif de la réglementation peut ainsi entraîner des effets défavorables sur la croissance économique, la création d'emplois, l'investissement, l'innovation et la compétitivité des entreprises, ce qui est contraire aux principes de développement durable.

Avec cette politique, le gouvernement se dote de moyens et d'outils qui permettent de « mieux réglementer » et de contrer le fardeau réglementaire et administratif imposé aux entreprises, contribuant ainsi à maintenir un environnement d'affaires favorable à leur développement.

À cet égard, la présente politique est basée sur les meilleures pratiques de réglementation et s'inspire notamment du concept de « réglementation intelligente ».

Élaboré à la fin des années 1990 et au cours des années 2000, le concept de « réglementation intelligente » consiste à élaborer la réglementation de façon à faciliter l'activité économique tout en protégeant l'intérêt public.

DÉFINITIONS

1. Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

« **formalité administrative** » : obligation de nature législative ou réglementaire comportant des procédures ou des démarches auprès du gouvernement. Aux fins de la présente politique, les formalités administratives sont les suivantes :

- a) les permis et les autres autorisations;

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- b) les enregistrements;
- c) les rapports et les autres formalités de même nature (par exemple, les bilans, les déclarations, etc.);
- d) les registres;

« **formulaire** » : document par lequel le gouvernement recueille de l'information aux fins de l'application d'une formalité administrative;

« **nouvelle formalité administrative** » : formalité créée pour la première fois;

« **règle** » : droit, obligation ou interdiction de nature législative ou réglementaire, principe à caractère général et impersonnel qui détermine la ligne de conduite ou le modèle à suivre dans un cas déterminé.

OBJET

2. Tout en permettant à l'État de réaliser sa mission, la présente politique vise à s'assurer que les coûts pour les entreprises liés à l'adoption de règles sont réduits à l'essentiel et que le fardeau cumulatif de ces règles ne constitue pas un frein au développement des entreprises.
3. Aux fins de la présente politique, les formes d'entreprise suivantes sont considérées :
 - a) une entreprise individuelle ou un travailleur autonome;
 - b) une société de personnes;
 - c) une société par actions;
 - d) une coopérative ou une mutuelle;
 - e) un organisme à but non lucratif qui exerce ses activités dans le secteur marchand (entreprise d'économie sociale);
 - f) une fiducie qui exploite une entreprise à caractère commercial.
4. Les coûts pour les entreprises incluent :
 - a) les coûts directs liés à la conformité aux règles, notamment les dépenses en capital;
 - b) les coûts liés aux formalités administratives;
 - c) les manques à gagner, tels que la diminution du chiffre d'affaires.

CHAMP D'APPLICATION

5. La présente politique vise les règles ayant des impacts sur les entreprises ou qui concernent les entreprises et s'applique, dans la mesure qui y est prévue :
 - a) aux projets et aux avant-projets de loi;

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- b) aux projets de règlement;
- c) aux projets d'orientation, de politique ou de plan d'action dont devraient découler des projets de loi ou de règlement;
- d) aux lois et règlements déjà en vigueur.

Toutefois, elle ne s'applique pas à la législation ni à la réglementation fiscales ainsi qu'aux dispositions qui fixent des frais, des honoraires ou d'autres droits payables au gouvernement, sauf en ce qui a trait aux formalités administratives qui peuvent accompagner ces lois, règlements et dispositions.

FONDEMENTS

- 6. Les règles de tout projet soumis au Conseil exécutif doivent être élaborées en s'inspirant des fondements suivants :
 - a) les règles doivent être nécessaires;
 - b) les coûts pour les entreprises doivent être minimisés;
 - c) les règles doivent être simples;
 - d) les règles doivent être facilement applicables par les entreprises visées et le gouvernement.

PRINCIPES DE BONNE RÉGLEMENTATION

- 7. Les règles de tout projet soumis au Conseil exécutif doivent être élaborées en s'inspirant des principes suivants :
 - a) elles doivent répondre à un besoin clairement identifié;
 - b) elles sont élaborées et mises en œuvre de manière transparente, c'est-à-dire en consultant les parties prenantes;
 - c) elles sont conçues de manière à restreindre le moins possible le commerce;
 - d) elles sont fondées sur une évaluation des risques, des coûts et des avantages et sont conçues pour réduire au minimum les répercussions sur une économie de marché équitable, concurrentielle et innovatrice;
 - e) elles réduisent au minimum les différences et les duplications inutiles, s'il y a lieu, par rapport aux règles des autres gouvernements de même que celles des ministères et organismes;
 - f) elles doivent être axées sur les résultats, s'il y a lieu et dans la mesure du possible;
 - g) elles doivent être adoptées en temps opportun et révisées régulièrement et, le plus possible, être abolies si les besoins pour lesquels elles ont été adoptées n'existent plus;
 - h) elles doivent être publiées et rédigées dans un langage qui peut facilement être compris par le public.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

EXIGENCES DU « UN POUR UN »

8. Tout ministère ou organisme visé (voir la liste à l'annexe 1) qui propose l'adoption d'une nouvelle formalité administrative doit, au même moment ou à l'intérieur d'un délai de 12 mois, proposer d'abolir une formalité administrative existante dont le coût pour les entreprises est équivalent.
9. Si le coût de la nouvelle formalité administrative dont l'adoption est proposée est supérieur au coût de la formalité administrative dont l'abolition est proposée, le ministère ou l'organisme doit chercher à diminuer le coût des autres formalités administratives sous sa responsabilité afin de compenser entièrement le coût de la nouvelle formalité administrative, et ainsi assurer la stabilité du coût des formalités administratives sous sa responsabilité, en l'absence d'objectif spécifique à atteindre.
10. Toutefois, l'exigence du « un pour un » ne s'applique pas si de nouvelles formalités doivent être créées dans les situations suivantes :
 - a) l'adoption de nouvelles règles rendues nécessaires en raison de l'émergence de nouvelles problématiques socio-économiques ou environnementales, de nouvelles technologies, de nouveaux problèmes de santé publique, de nouveaux problèmes de santé et sécurité du travail, de nouveaux secteurs d'activité économique ou de l'adoption ou de modifications de règles par d'autres gouvernements;
 - b) l'adoption de règles qui visent à donner suite à des engagements internationaux ou à des engagements en matière d'harmonisation avec d'autres gouvernements;
 - c) l'adoption de règles afin de pallier à des situations urgentes et de permettre d'assurer la santé et la sécurité publiques de même que la protection de l'environnement;
 - d) l'adoption de règles qui visent à lutter contre l'évasion fiscale;
 - e) l'adoption de règles à la suite de la demande des entreprises d'un secteur d'activité économique.

PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

11. Le fardeau qui découle des règles doit convenir à la taille des entreprises et être modulé pour tenir compte du fait qu'afin de l'assumer, les petites et moyennes entreprises (PME) disposent de ressources limitées. La modulation peut notamment prendre la forme d'une exemption totale, partielle ou temporelle, d'une simplification des règles ou d'une adaptation de l'information pour les PME.
12. L'absence de dispositions spécifiques aux PME doit être justifiée par le ministère ou l'organisme concerné.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

COMPÉTITIVITÉ DES ENTREPRISES

13. Les règles doivent préserver la compétitivité des entreprises et ne devraient pas être plus contraignantes que celles des principaux partenaires commerciaux du Québec, notamment, les autres provinces et territoires canadiens et les États américains limitrophes.

COOPÉRATION ET HARMONISATION RÉGLEMENTAIRES

14. Les effets de tout projet visé par la présente politique qui peut avoir des répercussions importantes sur la libre circulation des personnes, des biens, des services ou des investissements entre le Québec et l'Ontario et, le cas échéant, avec les autres partenaires commerciaux doivent être analysés.
15. Pour autant qu'il soit possible de le faire, les règles de tout projet visé par la présente politique doivent contribuer à réduire et à éliminer les obstacles à la libre circulation des personnes, des biens, des services et des investissements entre le Québec et l'Ontario et, le cas échéant, entre le Québec et les autres partenaires commerciaux. Les moyens utilisés à cette fin peuvent prendre la forme d'une harmonisation des règles, d'un accord de reconnaissance mutuelle ou de tout autre moyen jugé approprié. L'absence de tels moyens doit être justifiée par le ministère ou l'organisme concerné.

ANALYSE D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE

16. Tout projet visé par la présente politique doit être accompagné d'une analyse d'impact réglementaire lorsqu'il est soumis au Conseil exécutif.

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

17. Tout ministère ou organisme concerné doit, pour autant qu'il soit possible de le faire, consulter les parties prenantes afin d'établir les hypothèses de coûts ou d'économies qui servent à élaborer l'analyse d'impact réglementaire, notamment les entreprises et les intervenants des secteurs d'activité économique concernés ou les associations d'affaires qui sont membres du Comité-conseil sur l'allègement réglementaire et administratif. À défaut, l'absence de consultations doit être justifiée par le ministère ou organisme concerné.
18. L'analyse d'impact réglementaire doit :
 - a) démontrer qu'il existe une situation problématique, décrire l'ampleur qu'elle revêt pour les clientèles visées et signaler les insuffisances du droit existant pour la résoudre; démontrer que pour corriger cette situation, des solutions non législatives ou réglementaires, tels l'information, l'éducation ou l'usage

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- d'instruments économiques, ont été envisagées au même titre que la solution projetée. Le cas échéant, l'analyse doit expliquer et documenter les motifs de leur rejet;
- b) décrire la solution projetée. Indiquer les objectifs à atteindre et en quoi la solution projetée est en lien avec la problématique;
 - c) décrire les secteurs touchés (nombre d'entreprises [PME et grandes entreprises], nombre d'employés, production annuelle, part du secteur dans le produit intérieur brut de l'économie du Québec et autres éléments pertinents);
 - d) analyser les coûts ou les économies pour les entreprises :
 - **projets d'orientation, de politique ou de plan d'action et avant-projets de loi** : estimer, dans la mesure du possible, les coûts ou les économies. À défaut, une analyse qualitative des coûts ou des économies potentiels doit être réalisée;
 - **projets de loi ou de règlement** : quantifier, obligatoirement, les coûts ou les économies de la solution projetée et démontrer que les coûts ont été réduits au strict nécessaire. Présenter la liste des parties prenantes consultées afin d'établir les hypothèses de coûts ou d'économies, notamment les entreprises et les intervenants des secteurs d'activité économique concernés ou les associations d'affaires qui sont membres du Comité-conseil sur l'allègement réglementaire et administratif. À défaut, l'analyse doit faire état des motifs qui justifient l'absence de consultation par le ministère ou organisme concerné;
 - e) réaliser une appréciation de l'impact anticipé sur l'emploi. À cet égard, la grille d'appréciation de l'impact sur l'emploi prévue à cette fin doit être remplie (voir à l'annexe 2). Pour un impact anticipé de 500 emplois ou plus, une analyse approfondie de l'impact sur l'emploi doit être réalisée. Dans le cas de projets d'orientation, de politique, de plan d'action ou d'avant-projets de loi, à défaut d'être en mesure de compléter la grille d'appréciation de l'impact sur l'emploi, une analyse qualitative de l'impact sur l'emploi doit être réalisée;
 - f) faire ressortir dans quelle mesure les règles ont été formulées en respectant les principes de bonne réglementation et les fondements de la présente politique;
 - g) décrire les autres avantages, bénéfiques et inconvénients de la solution projetée;
 - h) faire état des moyens utilisés pour adapter le fardeau des règles de la solution projetée à la taille des entreprises. Dans le cas contraire, l'analyse doit présenter les motifs qui justifient l'absence de dispositions propres aux PME;
 - i) réaliser une analyse comparative des règles avec celles des principaux partenaires commerciaux du Québec. Lorsque cela est applicable, l'analyse doit décrire les mesures qui ont été

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

prises afin d'harmoniser les règles du Québec et de l'Ontario et, le cas échéant, des autres partenaires commerciaux ou faire état des mesures connexes ou substituts (ex. : accords de reconnaissance mutuelle). À défaut, l'absence de dispositions particulières en ce qui concerne la coopération et l'harmonisation réglementaires doit être justifiée;

- j) décrire, le cas échéant, les mesures d'accompagnement qui aideront les entreprises à se conformer aux nouvelles règles. Ces mesures peuvent, par exemple, prendre la forme de notes d'information, de guides d'application ou d'accès à des personnes ressources.

PUBLICATION DES ANALYSES D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE

- 19. Tout ministère ou organisme doit publier et rendre accessibles, sur son site Web, les analyses d'impact réglementaire de tout projet ou avant-projet visé par la présente politique, et ce, au moment de la publication des projets ou des avant-projets de loi, des projets de règlement de même que des projets d'orientation, de politique ou de plan d'action.

PUBLICATION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT

- 20. L'avis de publication d'un projet de règlement qui est visé par la présente politique et publié dans la *Gazette officielle du Québec* conformément à l'article 10 de la Loi sur les règlements (chapitre 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 les PME;
 - c) le nom d'une personne qui peut être jointe pour obtenir plus d'information au sujet du projet.

PUBLICATION D'UN NOUVEAU FORMULAIRE

- 21. Tout ministère ou organisme doit publier au préalable, sur son site Web, tout projet de nouveau formulaire pour une période de 30 jours afin de recueillir les commentaires des intervenants dans les secteurs d'activité économique concernés. Si le formulaire fait partie d'un projet de règlement, la période de consultation peut être harmonisée avec celle du projet de règlement. L'exigence de publication d'un nouveau formulaire ne s'applique pas aux formulaires de nature fiscale.

MISE EN ŒUVRE

- 22. Les ministères et organismes sont les premiers responsables de la mise en œuvre de la présente politique.
- 23. Le Secrétariat du Comité ministériel de l'économie, de la création d'emplois et du développement durable et le Secrétariat du Comité ministériel du développement social, éducatif et culturel doivent, dans l'exercice de leurs rôles respectifs, veiller à l'application de la présente politique par les ministères et organismes.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

24. Le Bureau de la gouvernance et de la coopération réglementaires du ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation doit s'assurer du respect et de la mise en œuvre de la présente politique et conseiller les ministères et organismes dans l'application de la présente politique. Afin d'aider les ministères et organismes à se conformer à la présente politique et à réaliser les analyses d'impacts réglementaires requises, le Bureau élabore, tient à jour et diffuse les guides ou tout autre instrument approprié. Au besoin, il réalise des sessions de formation et offre l'accompagnement nécessaire.

CHEMINEMENT D'UN PROJET

25. Tout projet reçu au Secrétariat du Conseil exécutif qui ne respecte pas la présente politique ne peut être présenté au Conseil exécutif.
26. Afin d'appuyer le processus décisionnel du Conseil exécutif, un mémoire au Conseil exécutif doit renvoyer, sous les rubriques appropriées, aux informations contenues dans l'analyse d'impact réglementaire.

REDDITION DE COMPTES

27. Les ministères et organismes responsables de l'élaboration des règles qui ont des impacts sur les entreprises ou qui concernent les entreprises doivent se doter d'un mécanisme de révision de ces règles.
28. Tout ministère ou organisme doit rendre publics, sur une base triennale, sur son site Web, ses engagements en matière de réglementation intelligente ou d'allègement réglementaire et administratif ou encore dans tout autre domaine connexe, y compris le mécanisme de révision des règles à l'égard des entreprises.
29. Le rapport de gestion de tout ministère ou organisme doit rendre compte annuellement de ses réalisations dans ces domaines, y compris, le cas échéant, les résultats atteints en ce qui a trait à tout objectif gouvernemental, notamment les objectifs de réduction du fardeau réglementaire et administratif, tout exercice de révision des règles de même que les résultats en lien avec l'exigence du « un pour un ».
30. Le ministre responsable de la présente politique est chargé de produire annuellement au Conseil exécutif un rapport sur la mise en œuvre et le suivi de la présente politique et des différentes mesures gouvernementales en matière de réglementation intelligente, d'allègement réglementaire et administratif et de tout autre domaine connexe de même qu'en matière de coopération réglementaire avec les autres gouvernements.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE 1

(a. 8)

LISTE DES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS PAR L'OBJECTIF GOUVERNEMENTAL DE RÉDUCTION DU COÛT DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET L'EXIGENCE DU «UN POUR UN»

- Autorité des marchés financiers
- Commission de la construction du Québec
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (volet « santé et sécurité au travail »)
- Commission des transports du Québec
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
- Ministère de la Culture et des Communications (formalités administratives qui relevaient antérieurement de la Régie du cinéma)
- Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
- Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation
- Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles
- Ministère de la Famille
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (Commission des partenaires du marché du travail)
- Office de la protection du consommateur
- Régie des alcools, des courses et des jeux
- Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec
- Régie du bâtiment du Québec
- Registraire des entreprises du Québec
- Revenu Québec
- Société de l'assurance automobile du Québec

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE 2

(a. 18, par. e)

GRILLE D'APPRÉCIATION DE L'IMPACT SUR L'EMPLOI

√	Appréciation	Nombre d'emplois touchés
	Impact favorable sur l'emploi (création nette globale d'emplois au cours des 3 à 5 prochaines années pour le ou les secteurs touchés)	
		500 et plus
		De 100 à 499
		De 1 à 99
	Aucun impact	
		0
	Impact défavorable (perte nette globale d'emplois au cours des 3 à 5 prochaines années pour le ou les secteurs touchés)	
		De 1 à 99
		De 100 à 499
		500 et plus
Analyse et commentaires :		