

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CONCERNANT l'organisation et le  
fonctionnement du Conseil exécutif\*

---ooo0ooo---

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

ATTENDU QUE l'article 9 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18) permet au gouvernement notamment de définir les devoirs qui doivent être remplis par tout membre du Conseil exécutif;

ATTENDU QUE les modalités d'organisation et de fonctionnement édictées par les présentes n'ont pas pour objet de restreindre de quelque manière que ce soit les pouvoirs, fonctions et attributions du gouvernement, du Conseil exécutif ou du premier ministre;

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

QUE soit créé le Comité des priorités et des projets stratégiques;

QUE soit créé le Comité de législation;

QUE soient créés deux comités ministériels multisectoriels réguliers :

- le Comité ministériel des services aux citoyens;
- le Comité ministériel de l'économie et de l'environnement;

QUE puissent être créés des comités ministériels spéciaux;

---

\* Codification administrative du décret numéro 1166-2017 du 6 décembre 2017, modifié par les décrets 922-2019 et 923-2019 du 4 septembre 2019

## **CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

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

QUE les modalités d'organisation et de fonctionnement édictées par les présentes ne restreignent pas les pouvoirs, fonctions et attributions du gouvernement, du Conseil exécutif ou du premier ministre;

QUE le présent décret remplace le décret numéro 111-2005 du 18 février 2005, modifié par les décrets numéros 287-2007 du 19 avril 2007, 32-2014 du 29 janvier 2014 et 925-2017 du 20 septembre 2017.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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

#### 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.
5. Ne peut être inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Conseil exécutif un dossier qui n'est pas parvenu, dans la forme prescrite, au Secrétariat du Conseil exécutif au moins 15 jours ouvrables avant cette séance.

Sur demande écrite et motivée du plus haut dirigeant du ministère ou de l'organisme responsable du dossier, le Secrétariat du Conseil exécutif peut toutefois inscrire un dossier dans un délai inférieur à 15 jours ouvrables lorsqu'il est démontré que celui-ci présente un caractère d'urgence objective et qu'il ne pouvait être soumis plus tôt.

Le Secrétariat du Conseil exécutif peut aussi inscrire un dossier dans un délai inférieur à 15 jours ouvrables à la demande du président du Conseil exécutif ou du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif.

6. L'ordre du jour d'une séance régulière ainsi que les documents afférents sont transmis par le Secrétariat du Conseil exécutif aux membres du Conseil exécutif deux jours ouvrables avant cette séance.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

7. Pour chaque séance du Conseil exécutif, le Secrétariat du Conseil exécutif prépare, pour la signature du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif, un mémoire des délibérations qui y ont été tenues; ce mémoire ne peut être reproduit et il ne peut être consulté que par une personne qui était membre du Conseil exécutif lors de cette séance et sur autorisation du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif qui en a la garde.

8. Les séances du Conseil exécutif se tiennent à huis clos et ses délibérations sont secrètes.

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

10. 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.

11. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif confirme par écrit aux membres concernés les décisions prises par le Conseil exécutif.

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

### **CHAPITRE II**

#### **LE COMITÉ DES PRIORITÉS ET DES PROJETS STRATÉGIQUES**

13. Le Comité des priorités et des projets stratégiques a pour fonctions de définir l'orientation générale des politiques du gouvernement, de déterminer ses priorités d'action et d'en assurer le suivi en tenant compte des grands enjeux actuels et futurs du Québec.

14. Le gouvernement détermine le mandat spécifique du Comité des priorités et des projets stratégiques.

15. Le Comité des priorités et des projets stratégiques est composé des membres du Conseil exécutif désignés par le gouvernement.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

16. Tout membre du Conseil exécutif peut, sur demande du président du Comité, assister à une réunion de ce comité.

### **CHAPITRE III**

#### **LE COMITÉ DE LÉGISLATION**

17. Le Comité de législation a pour fonctions :

- a) de fournir au Conseil exécutif son avis et ses recommandations sur les implications juridiques des projets de loi soumis au Conseil exécutif;
- b) de s'assurer de l'adéquation du projet de loi eu égard aux objectifs visés par le mémoire qui l'accompagne;
- c) de s'assurer, une fois la décision prise par le Conseil exécutif, de la conformité du projet de loi à être présenté à l'Assemblée nationale avec cette décision.

18. Le gouvernement détermine le mandat spécifique du Comité de législation de même que les règles particulières applicables au cheminement des projets de loi.

19. Le Comité de législation est composé des membres du Conseil exécutif désignés par le gouvernement et de toute autre personne qu'il désigne.

20. L'ordre du jour d'une séance du Comité de législation est transmis à tous les membres du Conseil exécutif.

21. 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 IV**

#### **LES COMITÉS MINISTÉRIELS MULTISECTORIELS RÉGULIERS**

22. Les comités ministériels multisectoriels réguliers ont pour fonctions de fournir au Conseil exécutif, dans une perspective de cohérence de l'action gouvernementale, leurs observations et recommandations sur les mémoires, les notes d'information et les notes explicatives qui leur sont soumis afin de lui permettre :

- a) de mieux cerner l'ampleur et la portée du sujet traité;

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 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.

23. Le gouvernement détermine le mandat spécifique des comités ministériels multisectoriels réguliers.

24. Les comités ministériels multisectoriels réguliers sont composés des membres du Conseil exécutif désignés par le gouvernement et de toute autre personne qu'il désigne.

25. L'ordre du jour d'une séance d'un comité ministériel multisectoriel régulier 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 multisectoriel régulier 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, obtenir copie de ces documents.

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

### **CHAPITRE V**

#### **LES COMITÉS MINISTÉRIELS SPÉCIAUX**

27. Peuvent être créés des comités ministériels spéciaux 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;
- b) il est jugé opportun d'obtenir, dans un délai déterminé, des recommandations sur une question spécifique, ou

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 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.
28. Le mandat spécifique et la composition des comités ministériels spéciaux sont déterminés par décret du gouvernement ou par décision du Conseil exécutif.
29. Tout membre du Conseil exécutif peut, à sa demande ou à celle d'un comité ministériel spécial, participer, sur une question spécifique, aux travaux de ce comité.
30. Les comités ministériels spéciaux ne participent pas au processus décisionnel formel du Conseil exécutif.

### **CHAPITRE VI**

#### **LE SOUTIEN ADMINISTRATIF DU CONSEIL EXÉCUTIF**

31. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif :
- a) assure la liaison entre le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les autres comités ministériels, 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;
  - c) voit à l'examen de la conformité des projets de loi, projets de règlement et projets de décret qui sont soumis au Conseil exécutif;
  - d) veille, en étroite collaboration avec les membres du Conseil exécutif qui les président, à ce que les comités fonctionnent régulièrement;
  - e) voit à la préparation des projets d'ordre du jour des séances du Conseil exécutif et des comités;
  - f) voit à ce que l'étude et l'analyse des mémoires, des notes d'information et des notes explicatives soient effectuées avant d'être soumis au Conseil exécutif;
  - g) assiste le premier ministre et le Conseil exécutif dans le développement global de l'organisation gouvernementale et la gestion des emplois supérieurs;

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

h) assure le suivi des décisions du Conseil exécutif.

32. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif peut, en concertation avec le président, émettre des directives apportant des précisions ou des compléments aux modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil exécutif prévues aux présentes.

33. Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif est secondé par les secrétariats suivants, chacun sous la responsabilité d'un secrétaire général associé nommé à cette fin :

- a) Le Secrétariat du Conseil exécutif;
- b) Le Secrétariat à la législation;
- c) Les secrétariats des comités ministériels multisectoriels réguliers;
- d) Le Secrétariat aux priorités et projets stratégiques;
- e) Le Secrétariat aux emplois supérieurs.

### **CHAPITRE VII**

#### **LA PRÉSENTATION ET LE CHEMINEMENT DES DOSSIERS AU CONSEIL EXÉCUTIF**

34. Les dossiers soumis au Conseil exécutif par un de ses membres sont présentés au moyen soit d'un mémoire, d'une note d'information ou d'une note explicative.

35. Le mémoire est un document d'orientation ou de politique visant à obtenir une décision du Conseil exécutif.

36. Toute décision d'un membre du Conseil exécutif susceptible d'engager la responsabilité collective du Conseil exécutif doit être préalablement soumise à l'approbation du Conseil exécutif au moyen d'un mémoire.

37. Le mémoire qui recommande le dépôt à l'Assemblée nationale d'un projet de loi doit être accompagné du texte de celui-ci.

38. La note d'information est un document par lequel un membre du Conseil exécutif porte à l'attention du Conseil exécutif une question qui relève de sa responsabilité propre et n'engage pas la responsabilité collective du Conseil exécutif.



## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

39. La note d'information ne doit comporter aucune recommandation, ni énoncé de nature à obtenir un accord de principe du Conseil exécutif.
40. La note explicative est un document recommandant la prise d'un décret.
41. Le décret est un acte juridique visant généralement à donner suite aux prescriptions d'une loi ou d'un règlement, soumis à titre de projet par le membre du Conseil exécutif qui en est le responsable, en vue de sa prise par le gouvernement.
42. Lorsque la prise d'un décret implique un positionnement du Conseil exécutif quant à une orientation, une politique nouvelle ou une question importante, celui-ci est présenté au moyen d'un mémoire plutôt que d'une note explicative.
43. Les mémoires, les notes d'information, les notes explicatives et les projets de décret sont transmis au Secrétariat du Conseil exécutif par le membre du Conseil exécutif qui en est l'auteur en suivant la forme et le contenu prescrits par directive du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif.
44. Les dossiers concernant des nominations de titulaires d'un emploi supérieur par le Conseil exécutif sont toutefois transmis au Secrétariat aux emplois supérieurs qui les achemine ensuite au Secrétariat du Conseil exécutif.
45. Le Secrétariat du Conseil exécutif traite les mémoires, les notes d'information et les notes explicatives de l'une ou l'autre des façons suivantes :
- a) de façon générale, il les transmet pour étude, par l'entremise de leur secrétariat respectif, aux comités ministériels multisectoriels réguliers concernés, au Conseil du trésor, au Comité de législation s'il s'agit d'une proposition législative, ainsi qu'au ministère des Finances et à tous les ministères susceptibles d'être touchés par le dossier, et l'achemine ensuite aux membres du Conseil exécutif;
  - b) exceptionnellement, il les achemine directement aux membres du Conseil exécutif.
46. Les règles prévues à l'annexe A 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 ou qui concernent les entreprises. Il en est de même de la note explicative accompagnant un tel projet, le cas échéant.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### CHAPITRE VIII

#### L'ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS SOUMIS AU CONSEIL EXÉCUTIF

47. Un mémoire comporte généralement une partie qui deviendra accessible au public dès que ses recommandations ont fait l'objet d'une décision et que celle-ci a été annoncée 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.

48. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif peut préciser par directive les conditions d'accès et les modalités de diffusion de la partie d'un mémoire pouvant devenir accessible.

49. Lorsqu'un mémoire comporte une partie pouvant devenir accessible, les renseignements suivants doivent toujours être contenus dans la partie confidentielle du mémoire :

- a) les recommandations d'un membre du Conseil exécutif de même que les renseignements intrinsèquement liés à ces recommandations;
- b) les renseignements que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) interdit de communiquer;
- c) les renseignements que cette même loi permet de ne pas communiquer et que son auteur souhaite protéger.

50. L'auteur d'un mémoire peut rendre celui-ci entièrement confidentiel dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) lorsque les renseignements visés par l'article 49 forment la substance du dossier;
- b) lorsqu'il le juge requis pour un motif d'intérêt public qu'il expose dans le mémoire;
- c) lorsque le mémoire est accompagné d'un document destiné à être rendu public qui contient l'essentiel de l'information se trouvant normalement dans la partie accessible des mémoires.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

51. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif peut préciser par directive la forme et le contenu que doit avoir un document afin de rencontrer les exigences du paragraphe c de l'article 50 de même que les conditions d'accès et les modalités de diffusion d'un tel document.

52. Le préambule et le dispositif des décrets présentent les éléments qui fondent et constituent la décision du gouvernement et qui sont destinés à être rendus publics, sous réserve des exceptions prévues à la section II.1 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18).

53. Tous les autres documents soumis au Conseil exécutif et rédigés à cette fin sont confidentiels et, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement, ne peuvent être communiqués avant l'expiration du délai prévu à l'article 33 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### ANNEXE A

## 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 :

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- a) les permis et les autres autorisations;
- 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.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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;
  - 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.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### 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.

### 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.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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.

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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 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;

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

- 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 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.

## **CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

### **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 ».

## **CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

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

#### **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

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

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