

GUIDE

MESURE ET SUIVI DU FARDEAU ADMINISTRATIF IMPOSÉ AUX ENTREPRISES

MAI 2023



AVANT-PROPOS

La plupart des acteurs de la société civile (citoyens, entreprises et gouvernement) partagent le fait que la réglementation doit encadrer les activités humaines. Toutefois, les effets cumulatifs des exigences réglementaires qui en découlent ne sont pas sans créer des coûts importants pour les entreprises. Les multiples formalités administratives utilisées par le gouvernement pour appliquer les lois et règlements accaparent les ressources internes (humaines et financières) qui ne peuvent être consacrées aux activités de production des entreprises.

C'est dans ce contexte qu'au cours des années 1980, le gouvernement du Québec confiait au Groupe de travail sur la déréglementation, le soin de lui « formuler des recommandations destinées à placer les entreprises du Québec dans une situation au moins aussi avantageuse que celles de l'Ontario en ce qui concerne l'ensemble des conditions réglementaires qui affecte leur productivité ». Au début des années 2000, une série de rapports a été soumise, dont plusieurs se consacraient à des initiatives d'allègement du fardeau administratif.

Les premières cibles gouvernementales (moratoire du nombre d'exigences réglementaires destinées aux entreprises et réduction de 20 % du coût des formalités administratives imposées aux entreprises) ont été fixées au cours de la période 2001- 2004. Bien que le gouvernement conclue que les efforts fournis par les MO eurent permis d'atteindre l'objectif visé, il notait que les méthodes d'évaluation avaient été effectuées sur des bases différentes d'un MO à l'autre.

Lorsqu'un second cycle d'objectifs a été défini par le gouvernement (moratoire sur l'augmentation du volume des formalités entre 2004 et 2007 et réduction du coût des formalités d'au moins 20 % additionnel entre 2004 et 2010¹), il fut convenu d'élaborer une méthodologie commune afin de mesurer le fardeau administratif ainsi qu'un outil pour en effectuer le suivi.

À l'automne 2016, un troisième cycle d'objectifs a été mis de l'avant dans le cadre du *Plan d'action gouvernemental en matière d'allègement réglementaire et administratif 2016-2018 - Bâtir l'environnement d'affaires de demain* (Plan d'action). Le gouvernement du Québec s'est engagé à atteindre globalement une réduction de 50 % du coût des formalités administratives au cours de la période 2001-2018, ce qui représente 10 % d'efforts additionnels pour la période 2016-2018. L'effort additionnel est calculé sur la base de l'année 2004, au même titre que la précédente cible.

Les dernières cibles gouvernementales, présentées dans *le Plan d'action gouvernementale en matière d'allègements réglementaires et administratifs 2020-2025*, ont été présentées en décembre 2020. Dans ce quatrième cycle d'objectifs, le gouvernement québécois vise une réduction couvrant l'ensemble des indicateurs en matière de fardeau administratif. Une réduction de 10 % du nombre, de 15 % du volume et de 20 % du coût des formalités administratives. En conséquence, il s'avérerait nécessaire de conserver l'approche de mesure et de suivi du fardeau administratif préalablement établie pour des fins de cohérence et de comparabilité.

La détermination de cibles liées au fardeau administratif a donc été renouvelée de façon ininterrompue depuis 2001. L'utilisation d'une méthode de mesure reconnue et robuste du fardeau administratif et d'un outil de suivi apte à mesurer l'atteinte de ces objectifs s'est rapidement avérée essentielle.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	3
PREMIÈRE PARTIE BUT, OBJECTIFS ET MÉTHODE DE TRAVAIL	7
1 L'ORIGINE DE L'EXERCICE DE MESURE ET DE SUIVI DU FARDEAU ADMINISTRATIF	9
2 APPROCHE GÉNÉRALE PRÉCONISÉE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES DÉCISIONS GOUVERNEMENTALES	11
2.1 Principes directeurs	11
2.2 Bases méthodologiques du système de mesure du fardeau administratif	12
2.3 Types de formalités administratives visées	14
3 MODALITÉS PRÉCONISÉES POUR LA PRODUCTION DES RÉSULTATS	15
3.1 Année de référence et lectures annuelles	15
3.2 Inventaire des exigences réglementaires	15
3.3 Volume des formalités administratives	16
3.4 Calcul du coût des formalités administratives	17
3.5 Calendrier de production du rapport à présenter au gouvernement	19
4 DÉFINITIONS ET BARÈMES	20
4.1 Période de référence	20
4.2 Paramètres rattachés à l'inventaire et au volume des formalités administratives	20
4.3 Paramètres de mesure du coût des formalités administratives	22
DEUXIÈME PARTIE	27
SYSTÈME DE SUIVI DU COÛT DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES (CFA)	27
5 MODALITÉS DU SYSTÈME D'INFORMATION	29
5.1 Mise en contexte	29
5.2 Accès au système d'information	30
5.3 Page d'accueil	31
5.4 Gérer l'inventaire CFA	32
5.5 Ajout d'une formalité administrative	33
5.6 Production des rapports	36
ANNEXE	37

PREMIÈRE PARTIE
BUT, OBJECTIFS ET MÉTHODE DE TRAVAIL

1 L'ORIGINE DE L'EXERCICE DE MESURE ET DE SUIVI DU FARDEAU ADMINISTRATIF

Au début des années 2000, le Québec et la majorité des pays industrialisés ne disposaient encore que de peu de données permettant d'établir avec précision ce que pouvait représenter le fardeau réglementaire et administratif imposé aux entreprises. Or, cette période coïncidait avec des demandes pressantes du milieu des affaires afin de réduire la paperasserie.

En juin 2000, le Groupe conseil sur l'allégement réglementaire relevait ce constat dans son second rapport intitulé « Simplifier les formalités administratives ». Il y était mentionné que « la connaissance de l'effet combiné de toutes les réglementations existantes apparaît nécessaire afin que le gouvernement soit en mesure, éventuellement de se donner des objectifs aux fins de l'allégement réglementaire et de mesurer les progrès nets accomplis au fil des années par rapport à ses objectifs ».

Le Groupe conseil suggérait alors de développer une approche méthodologique simple, mais efficace permettant d'évaluer dans son ensemble les conséquences réelles de la réglementation. Enfin, il était notamment recommandé «de confier à un expert indépendant le mandat de développer et de proposer au gouvernement une méthode d'évaluation du fardeau administratif global découlant de la réglementation gouvernementale, ainsi que les avenues qui s'offrent pour mettre cette méthode à l'essai auprès de quelques ministères et organismes représentatifs avant d'en faire une politique gouvernementale d'application générale. »

Le gouvernement confia ce mandat au Centre interuniversitaire de recherche en analyse des organisations (CIRANO) qui produisit son rapport en avril 2001. Deux approches furent proposées. Toutefois, l'organisme n'a pu fournir une première évaluation du fardeau administratif global, en raison d'un manque de données propres au contexte québécois.

En décembre 2006, dans la foulée du dépôt de la Stratégie gouvernementale de développement économique dans laquelle un effort global de réduction de 20 % du coût des formalités administratives était identifié pour la période 2004-2010, le Conseil des ministres confiait au Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable, en collaboration avec les ministères et organismes visés, le soin :

- d'élaborer et de tenir à jour un inventaire des exigences réglementaires entraînant des formalités administratives pour les entreprises;
- de mettre au point une méthodologie permettant de mesurer le fardeau administratif imposé aux entreprises.

Le présent document décrit la méthodologie retenue par le ministère du Conseil exécutif suite aux travaux du Groupe de travail sur la mesure et le suivi du fardeau réglementaire et administratif imposé aux entreprises, et reprise par le Bureau de la gouvernance et de la coopération réglementaire (BGCR). Il s'adresse au personnel des ministères et des

organismes (MO) chargé de colliger les données relatives au fardeau administratif imposé aux entreprises et de les inscrire dans la banque de données développée à cette fin.

Il s'agit des MO qui, de par leur mission, sont les plus susceptibles de compter sur une clientèle formée d'entreprises. La liste de ces MO est présentée en annexe.

Les principes énoncés dans ce document permettent d'établir une méthode commune de mesure et de suivi utilisés dans le cadre d'objectifs gouvernementaux qu'ils soient axés sur le nombre d'exigences réglementaires, le volume des formalités administratives ou encore leur coût.

La première partie du guide décrit le contexte dans lequel s'inscrit l'exercice de mesure et de suivi du fardeau administratif ainsi que les modalités et barèmes de la méthode développée pour mesurer les progrès annuels des MO au regard de l'objectif de réduction du coût des formalités administratives. La seconde partie présente les modalités techniques liées au système d'information utilisé par les MO pour effectuer la mesure et le suivi du fardeau administratif imposé aux entreprises.

Une première version de ce document a été produite en 2007 afin que les MO puissent disposer d'un outil de référence pour mesurer adéquatement le fardeau administratif. Une seconde version avait été rédigée, en 2017, afin de préciser certains concepts sans toutefois modifier l'approche qui avait été établie antérieurement. La présente version (2023) conserve la même approche, mais a été modifiée afin d'intégrer les éléments découlant de la refonte du système d'information opérée en 2023.

2 APPROCHE GÉNÉRALE PRÉCONISÉE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES DÉCISIONS GOUVERNEMENTALES

2.1 Principes directeurs

Dans le cadre de l'élaboration du mécanisme de mesure du fardeau administratif, quatre principes directeurs ont été retenus.

2.1.1 Utilisation d'une terminologie et d'une méthode communes

Afin de vérifier les progrès réalisés par les MO, il convenait que l'approche et les fondements méthodologiques devaient être compris et partagés par l'ensemble des MO visés, soit des notions et des barèmes communs, la prise en considération des distorsions introduites par l'activité économique et la définition de modalités identiques pour tous les MO.

2.1.2 Recours à l'expertise et à la responsabilité des ministères et organismes

Les réalités administratives des MO diffèrent à plus d'un point de vue: réglementations à appliquer, types d'entreprises visées, modes d'interaction avec ces dernières, etc. Dès lors, les MO sont les mieux en mesure de traduire ces réalités. C'est pourquoi ils ont été mis à contribution tant à l'étape de la conception de la méthode qu'à celle du suivi des résultats. La possibilité pour eux de recourir à des hypothèses de travail plus détaillées, tout en respectant l'approche générale développée, leur permettra de traduire leur réalité propre. En vertu de ce principe, les MO demeurent les premiers responsables de la collecte des données relatives ainsi que de la qualité des résultats qu'ils auront produits.

2.1.3 Mesure des tendances

Étant donné la grande disparité des situations de chacune des entreprises assujetties aux exigences réglementaires, seules des enquêtes longues et coûteuses auraient pu fournir des données très précises sur le coût des formalités administratives.

Pour cette raison, l'estimation des coûts doit reposer sur la connaissance qu'ont les ministères et les organismes de la réalité des entreprises avec lesquelles ils font affaire, d'autant plus que les objectifs antérieurs et actuels portent sur les tendances (croissance nulle du nombre de formalités et réduction de 20 % du coût des formalités entre 2001 et 2004, réduction de 20 % du coût des formalités entre 2004 et 2015, réduction de 10 % du coût des formalités entre 2016 et 2018) et réductions de 10% du nombre, 15% du volume et 20% du coût des formalités entre 2020 et 2025 plutôt que sur des valeurs absolues (coûts chiffrés).

L'estimation des coûts doit être plausible et prendre appui sur des hypothèses les plus réalistes possibles. Elle pourra, malgré tout, comporter des biais à la hausse ou à la baisse par rapport à la réalité des entreprises. Toutefois, pour autant que les hypothèses demeurent constantes d'une année à l'autre, la mesure des tendances ne sera pas affectée et il sera donc possible de mesurer les progrès réalisés vers l'atteinte de l'objectif de réduction du coût des formalités.

Tel qu'il a été mentionné plus haut, des biais pourraient être introduits par les fluctuations de l'activité économique : croissance ou réduction du nombre d'entreprises, augmentation des salaires moyens versés aux employés, etc. Des corrections devront donc être apportées aux estimations produites pour qu'elles rendent bien compte des efforts d'allègement administratif des ministères et des organismes, et non pas des variations de l'activité économique (voir la section 3.4).

2.1.4 Prise en considération des mesures pluriministérielles

Outre les diverses mesures d'allègement réglementaire et administratif entreprises par les MO visés par la réduction du coût de leurs formalités administratives, certaines initiatives de portée gouvernementale qui permettent d'offrir des services de façon simultanée aux clientèles de plusieurs MO, peuvent contribuer également à l'atteinte des cibles. En 2010, une approche méthodologique a été spécifiquement développée afin d'estimer la contribution de certaines fonctionnalités du portail Espaces Entreprises de Services Québec à la diminution du coût des formalités administratives. Cet exercice a porté sur la phase de la création d'entreprises de même que sur celle de l'embauche d'un premier employé. Depuis 2013, ces résultats sont publiés conjointement avec ceux des MO dans les rapports annuels de mise en œuvre des mesures gouvernementales d'allègement réglementaire et administratif.

La démarche d'estimation des impacts qui découlent de l'offre de Services Québec se base sur les résultats d'enquête entreprise par cet organisme et d'un sondage effectué pour le compte du ministère du Conseil exécutif. Aucun MO n'est interpellé dans ce contexte, hormis le Registraire des entreprises qui fournit des données sur les immatriculations d'entreprises au Québec.

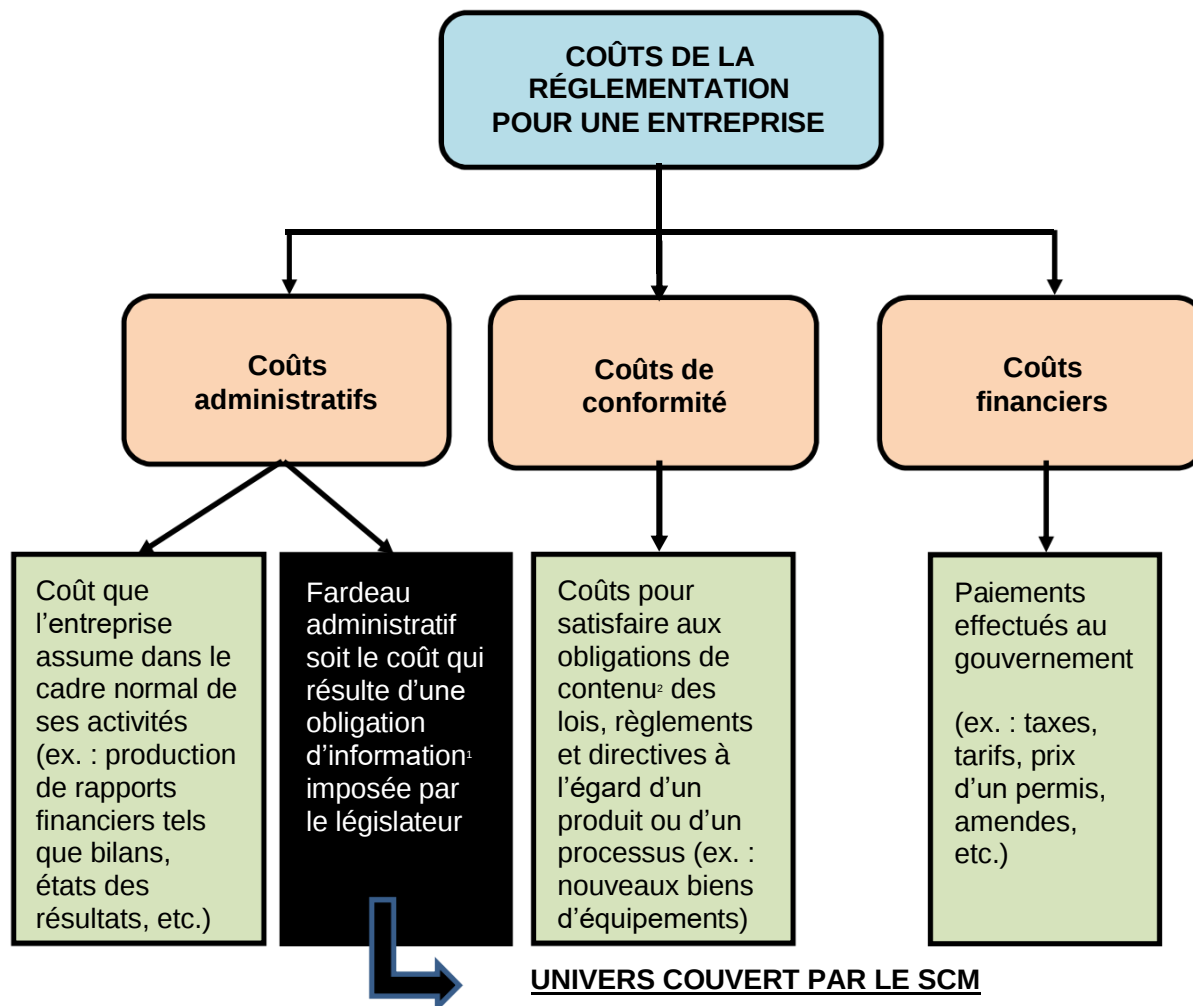
2.2 Bases méthodologiques du système de mesure du fardeau administratif

La mesure du fardeau administratif utilisée par le gouvernement du Québec depuis 2004 s'appuie sur le Modèle des Coûts Standard (Standard Cost Model ou SCM). Développée par les Pays-Bas en 2000, cette méthode a depuis été adoptée par plusieurs pays (Autriche, Allemagne, Royaume-Uni, etc.) ou organisme supranational (Commission européenne).

Le SCM offre un cadre d'analyse uniformisé, adapté spécifiquement pour mesurer le fardeau administratif. Il n'a pas pour but de mesurer les bénéfices de la réglementation ni leur pertinence. La méthode décompose les principales activités associées aux charges administratives. Les charges administratives constituent des coûts qui découlent des lois, règlements ou directives.

Le SCM n'évalue qu'une partie des coûts globaux de la réglementation, soit celle associée au fardeau administratif. Il exclut ainsi les coûts qui ont trait aux dépenses en capital afin de se doter d'équipements requis par la réglementation (coûts de conformité), les divers déboursés effectués auprès du gouvernement (coûts financiers) ainsi que les coûts que l'entreprise se devrait d'assumer en absence de toute réglementation (coûts usuels). Le schéma ci-dessous illustre la portée du SCM.

CATÉGORIE DES COÛTS DE LA RÉGLEMENTATION SELON LE SCM



2.2.1 Bases de calcul

Toute estimation de coût d'un bien ou d'un service est fonction des variables de Prix et de Quantité ($P \times Q$). Il en est ainsi du coût de chacune des exigences réglementaires imposées par le législateur. Sous le SCM, le Prix est obtenu en multipliant le coût unitaire conféré aux activités administratives et le temps qu'il faut y consacrer. La Quantité reflète le volume du fardeau administratif. Il se calcule en multipliant la fréquence à laquelle les obligations d'information doivent être transmises au législateur (MO) ou conservées ou mises à jour par le nombre d'unités concernées (ex. : les entreprises, les établissements, les employés, etc.) qui sont tenues de le faire ou qui s'y réfèrent.

1. Une obligation d'information est la voie empruntée par les autorités publiques pour recueillir l'information en vue de l'application de la réglementation.

2. Une obligation de contenu réfère à des exigences de nature technique qui engendrent des dépenses en capital, des investissements ou des coûts relatifs à l'exploitation et à l'entretien des équipements requis. Elle peut également se composer de normes de nature économique (normes du travail, salaire minimum, etc.) ou de dispositions obligeant à contracter des produits particuliers (ex. cautionnement, assurances, etc.).

Dépendamment de la nature des obligations d'information, chacune des quatre sous-composantes précédentes peut être responsable de la plus importante source de coût. Par exemple, le coût élevé des obligations d'information d'ordre fiscal s'explique en grande partie par le nombre important d'entreprises qui y sont assujetties alors que toute entreprise est tenue par exemple de produire un rapport d'impôt. Pour les obligations d'information qui ont trait aux exigences environnementales, la composante Prix constitue la source principale de coût alors que peu d'entreprises sont tenues de s'y conformer, mais le coût de production d'un rapport peut s'avérer élevé. Pour d'autres obligations d'information, par exemple, dans le secteur agricole, la fréquence de transmission s'avère parfois être la composante d'importance alors que le nombre de fois où un formulaire doit être transmis au gouvernement peut atteindre plusieurs centaines par entreprise.

Bien qu'elle adopte les principes généraux du SCM, la méthode utilisée par le gouvernement du Québec présente néanmoins quelques variantes. Ainsi, seules les obligations d'information fournies par l'entremise de quatre types de formalités administratives pré-identifiées font l'objet du suivi du fardeau administratif. Sous le SCM, l'identification des voies par lesquelles l'information doit transiter n'est pas stipulée. De même, alors que sous le SCM l'évaluation de certaines composantes de coût (par exemple, le temps et coût horaire) est effectuée par enquêtes auprès des entreprises, cet exercice est confié aux MO selon l'approche privilégiée par le gouvernement du Québec.

2.3 Types de formalités administratives visées

L'application d'une exigence réglementaire suppose le recours obligatoire à l'un ou à plusieurs des quatre types de formalités administratives suivants :

- les **autorisations** préalables au démarrage d'une entreprise, d'un projet ou d'une activité : permis, certificats, etc.;
- les **enregistrements** obligatoires;
- les **rapports** ou autres documents à produire, dont les avis;
- les **registres** ou autres dossiers à constituer, à conserver et à tenir à jour.

Ces quatre types de formalités constituent la base à partir de laquelle le fardeau administratif des entreprises est évalué. Ainsi, chaque fois qu'une entreprise s'acquittera de ses obligations par l'un de ces quatre mécanismes, elle sera réputée accomplir une formalité administrative.

Il est à noter que les formalités rattachées aux programmes d'aide financière aux entreprises tels que des subventions, des prêts et garanties de prêts, des avances de fonds, etc. ou de programmes techniques tels que des demandes d'accompagnements personnalisés, des activités de formation, etc. ne sont pas visés par le présent exercice, étant donné que ceux-ci sont facultatifs pour les entreprises (ils ne découlent pas d'une exigence réglementaire). Ce choix constitue une autre variante qui distingue l'approche du gouvernement du Québec par rapport à la pratique usuelle du SCM.

3 MODALITÉS PRÉCONISÉES POUR LA PRODUCTION DES RÉSULTATS

3.1 Année de référence et lectures annuelles

3.1.1 Année de référence : 2004

La méthode développée doit produire des tendances annuelles estimées par rapport à une situation de départ, soit celle qui prévalait au cours de l'année 2004.

Puisque, au cours de l'année 2004, le nombre d'entreprises visées a pu varier et que des formalités ont pu s'ajouter ou être retranchées, la lecture a été faite à partir de la situation en vigueur le dernier jour de l'année, soit le **31 décembre 2004**.

Toutefois, dans la plupart des MO, l'information n'est accessible qu'à la fin de l'exercice budgétaire. Or, celui-ci se termine le 31 mars. Aussi, dans ce cas, la situation de référence de 2004 ne pourra être mesurée que le **31 mars 2005**.

En somme, il reviendra aux MO de calculer la situation de référence de 2004 selon le moment qui correspond le mieux à leur situation propre, soit le **31 décembre 2004** ou le **31 mars 2005**.

3.1.2 Lectures annuelles subséquentes

La cohabitation de ces deux moments de lecture (31 décembre ou 31 mars suivant) n'affectera pas la mesure des tendances, pour autant que les MO s'en tiennent à la même méthode entre la période de référence (2004) et la fin de l'exercice actuel d'atteinte de la cible (2025).

3.2 Inventaire des exigences réglementaires

Conformément à la décision gouvernementale voulant que soit élaboré et tenu à jour un inventaire des exigences réglementaires entraînant des formalités administratives pour les entreprises et dans le but d'établir la situation de référence pour mesurer l'atteinte des objectifs gouvernementaux, les MO doivent, dans un premier temps, dresser le tableau de leurs exigences réglementaires et administratives au 31 décembre 2004 ou au 31 mars 2005, ainsi que des formalités administratives qui en découlent.

Le dénombrement des exigences réglementaires s'effectue sur la base des lois, règlements et directives dont la responsabilité d'application relève des MO visés par l'exercice de suivi du fardeau administratif. Bien que les ministres des ministères tenus de réduire le coût de leurs formalités administratives soient responsables de plusieurs organismes publics ou sociétés d'État, seuls les organismes identifiés dans la décision du Conseil des ministres doivent faire l'objet de l'exercice de suivi (liste en annexe).

La majorité des sites Internet des MO disposent d'une section qui recense leurs formulaires disponibles sous forme électronique. Bien que non exhaustif, la consultation de celle-ci peut constituer une approche initiale afin de recenser les formalités administratives de type autorisation, enregistrements et rapport puisque les formulaires sont souvent la voie privilégiée par les MO pour procéder à leurs émissions. Le recensement des exigences réglementaires nécessite également de parcourir l'ensemble des textes réglementaires.

L'utilisation des fonctionnalités de recherche de mots-clés (ex. : autorisation, permis, certificat, avis, enregistrement, rapport, registre, ou de termes plus directifs tels que : obligation, obliger, doit, requis, etc.), intégrés aux logiciels de traitement de texte, peuvent faciliter cet exercice.

Il importe de préciser le fait que le recensement des exigences réglementaires doit se faire en continu et ne pas se limiter uniquement à ce qui prévalait lors de la première année d'instauration de mesure du fardeau administratif (2004). Ainsi, tout ajout de formalités administratives doit être intégré au suivi du fardeau administratif et leurs coûts administratifs mesurés. Les cibles de réduction de coût sont ainsi calculées non pas seulement avec la seule cohorte d'exigences réglementaires prévalant en 2004, mais en tenant compte également du coût additionnel de tout nouvel ajout de formalités administratives découlant de nouvelles réglementations. En étant intégrées nécessairement à l'exercice de réduction du coût des formalités administratives, ces nouvelles charges se devront d'être comblées puisqu'elles viennent accroître le fardeau réglementaire imposé aux entreprises.

Tel que mentionné à la section 2.3, les MO devront répartir leurs formalités en quatre types : les **autorisations**, les **enregistrements**, les **rapports** et les **registres**. Il se peut que les formalités des MO aient d'autres appellations, comme attestations, approbations, avis, etc. Dans ce cas, il revient à chaque MO de déterminer, parmi les quatre types, celui dont la définition correspond le plus étroitement à la formalité en cause. La section 4.2 présente les définitions afférentes.

3.3 Volume des formalités administratives

Le volume des formalités administratives s'obtient en multipliant le nombre de formalités administratives réellement remplies dans l'année par le nombre d'unités (entreprises, établissements, etc.) qui y sont assujetties, et ce, pour chacun des quatre types de formalités retenus. Par exemple, en supposant que la formalité administrative « Rapport de la TVQ » doive être remplie sur une base mensuelle par 500 000 entreprises, le volume pour cette formalité sera donc de 6 000 000, soit $12 \times 500\,000$. On procédera ainsi pour l'ensemble des formalités en considérant que, dans certains cas, une même entreprise doit compléter une formalité donnée plus d'une fois dans l'année.

Lorsqu'une formalité administrative (ex. : permis, enregistrement, etc.) est valide pour une durée inférieure ou supérieure à une année, la fréquence doit refléter cet aspect. Ainsi, lorsqu'un permis est émis pour une durée de 6 mois, ceci équivaut à une fréquence annuelle de 2,00 (12 mois / 6 mois), de 0,33 pour un terme de 3 ans (1 an / 3 ans), etc. Le prolongement de la durée de validité constitue l'un des moyens pour réduire le volume et le coût des formalités administratives.

Le nombre d'unités, qu'il s'agisse d'entreprises, d'établissements ou autres, devrait idéalement correspondre au nombre de dossiers effectivement traités par les MO au cours de chacune des années. Les systèmes d'information des MO devraient être privilégiés puisque leur base de données se réfère exactement à la clientèle visée par leur réglementation. À défaut, les organismes statistiques peuvent disposer de données qui présenteront le nombre total d'entreprises, d'établissements d'un secteur d'activité réglementé particulier. Dans ce dernier cas, l'hypothèse retenue est celle à l'effet que ce sont toutes les entités qui respecteront l'obligation d'information.

Les MO devront parfois utiliser des hypothèses pour évaluer le nombre d'entités assujetties à la réglementation. Il est primordial que le MO n'alloue pas une valeur nulle (0) au nombre d'unités en raison de sa méconnaissance de sa clientèle ou parce qu'il ne disposerait pas d'un système d'information adéquat. Cette situation sous-évaluerait le coût des formalités administratives et viendrait interroger la pertinence de l'exercice de mesure du fardeau administratif.

Le désassujettissement de certaines catégories d'entreprises (ex. : PME) aux exigences réglementaires constitue une autre source de réduction du volume et du coût des formalités administratives puisqu'un plus faible nombre d'entre eux assumeront des charges administratives.

3.4 Calcul du coût des formalités administratives

3.4.1 Les coûts directs

Le coût des formalités administratives est mesuré sur la base des coûts directs imposés aux entreprises. Bien que les formalités administratives puissent générer des coûts indirects non négligeables (ex. : hausse des coûts découlant des délais d'approbation des projets), la mesure de ces coûts comporte des problèmes techniques difficiles à résoudre.

Les coûts directs des formalités se réfèrent, notamment, à la rémunération et aux honoraires, à l'acquisition de l'équipement nécessaire à l'entreposage des rapports et des données prescrites, au coût des communications et des déplacements liés à l'obtention ou au dépôt de documents ou d'autres pièces nécessitées par les formalités. Des barèmes de coût associés aux activités précédentes ont été prédéterminés (voir section 3.4.2 et section 4). Ils apparaissent automatiquement dans les feuilles de saisie du système d'information.

Il est à noter que seuls les coûts qui s'ajoutent à la gestion courante d'une entreprise doivent être considérés. Par conséquent, sont exclus de la mesure tous les frais déjà engagés dans le cadre des opérations normales d'une entreprise (ex. : la mise sur pied d'un registre de paie).

3.4.2 L'effet de l'activité économique

Les MO effectuent leurs calculs en valeurs courantes sans tenir compte des biais attribuables à l'évolution de l'activité économique (augmentation des coûts unitaires, variation du nombre d'entreprises par suite des cycles économiques, etc.). Les fonctionnalités disponibles au système d'information permettent la conversion de ces valeurs en dollars et en nombre d'entreprises constants (valeurs de 2004), et ce, afin de bien refléter les efforts de simplification administrative des ministères plutôt que les fluctuations économiques.

Le système de mesure du fardeau administratif présente le volume et le coût des formalités administratives en valeurs courantes et en valeurs constantes. Depuis 2004, les cibles de réduction du coût des formalités sont exprimées en valeurs constantes. Le tableau ci-après présente les similarités et les différences entre les deux unités de représentation des données.

Traitement des données selon la base de présentation

	VALEURS COURANTES	VALEURS CONSTANTES
DONNÉES		
Salaire	27 \$ /heure	27 \$ /heure
Honoraire/Montant forfaitaire	50 \$ / heure ou montant forfaitaire estimé	50 \$ / heure ou montant forfaitaire estimé
Émission de chèques	10 \$ / chèque	10 \$ / chèque
Frais de poste	5 \$ par envoi	5 \$ par envoi
Déplacement (temps)	27 \$ / heure	27 \$ / heure
Déplacement (distance)	0,40 \$ / km	0,40 \$ / km
Tenue du registre	14 \$ par dossier	14 \$ par dossier
VARIABLES		
Temps	La durée utilisée dans le calcul du volume et du coût est celle de l'année courante	La durée utilisée dans le calcul du volume et du coût est celle de l'année courante
Fréquence	La fréquence utilisée dans le calcul du volume et du coût est celle de l'année courante	La fréquence utilisée dans le calcul du volume et du coût est celle de l'année courante
Nombre d'unités	Le nombre d'unité correspond à celui de l'année courante	Le nombre d'unité correspond à celui de l'année de référence
ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES		
Pour chacune des activités ci-dessous : - Remplir le formulaire (papier) - Remplir le formulaire (Internet) - Poste - Déplacement (temps) - Déplacement (kilométrage) - Émission de chèque - Paiement électronique	Aucun ajustement	La proportion du nombre d'unités de l'année courante est reportée aux nombres d'unités de l'année de référence
Montage du dossier	Aucun ajustement	Aucune correction de pondération
Autres	Aucun ajustement	Aucune correction de pondération

Sur la base du tableau précédent, la transposition des données courantes en valeurs constantes repose sur les différenciations suivantes :

- 1) Le nombre d'unités correspondant aux années courantes est remplacé par le nombre d'unités prévalant à l'année de référence. Le système se réfère toujours au nombre d'unités de l'année de référence pour éviter que le volume ou les coûts soient influencés par des variations imputables à des cycles économiques.

La méthode et le système permettent de changer d'année de référence dans l'éventualité où les MO modifieraient leurs lois et les règlements dans le but de soustraire ou d'intégrer une strate d'entreprises à des obligations administratives (voir page 34; encart 2.10);
- 2) La proportion d'utilisation des activités qui font l'objet d'un choix par les entreprises (ex. : remplir un formulaire papier plutôt qu'en ligne, l'envoi du formulaire par la poste plutôt que par voie électronique, le paiement par chèque plutôt que par transfert électronique, etc.) pour une année donnée est projetée sur le nombre d'unités de l'année de référence.

3.4.3 Segmentation par taille d'entreprises

Certains MO souhaitent ventiler davantage leurs résultats pour qu'ils traduisent, plus exactement qu'une simple moyenne, la réalité de leurs entreprises clientes, notamment en fonction de leur taille. Les MO pourront adopter ou non cette approche, mais, si tel est le cas, il est suggéré d'adopter, à des fins de comparaison avec d'autres études, notamment celles de la Fédération canadienne de l'entreprise indépendante, la segmentation suivante :

0 à 4 employés
5 à 19 employés
20 à 49 employés
50 à 99 employés
100 employés et plus

Les MO ont pleine latitude pour adopter la segmentation qu'ils jugent la plus représentative de leur clientèle, mais ils devront conserver la même d'année en année.

3.5 Calendrier de production du rapport à présenter au gouvernement

En vertu de la Politique gouvernementale sur l'allègement réglementaire et administratif, le ministre qui a la responsabilité de l'allègement réglementaire et administratif est chargé de produire annuellement au Conseil exécutif un rapport sur la mise en œuvre et le suivi de la Politique ainsi que les différentes mesures gouvernementales en matière d'allègement réglementaire et administratif. Pour donner suite à cette disposition, le calendrier de production du rapport est le suivant :

- pour chaque année, les MO auront à remplir, pour le 31 juillet, les feuilles de collecte touchant leurs formalités administratives;
- le Bureau de la gouvernance et de la coopération réglementaire (BGCR) du ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE) produit des tableaux consolidés de l'information reçue de tous les ministères et organismes visés. Le rapport destiné au gouvernement comprendra essentiellement les totaux de l'ensemble des MO, les données devant toutefois être ventilées par MO;
- la version préliminaire du rapport préparé par le MEIE est soumise aux MO pour validation et modification au besoin. L'échéance de remise du rapport final au gouvernement est fixée au 31 décembre de chaque année.

4 DÉFINITIONS ET BARÈMES

La présente section regroupe l'ensemble des paramètres suivant lesquels le nombre, le volume et le coût des formalités administratives seront mesurés et suivis de 2004 à 2025. Des définitions et, le cas échéant, des barèmes ont été précisés pour chacun des paramètres.

4.1 Période de référence

Conformément à l'orientation énoncée plus haut (section 3.1.1), l'année civile ou l'année budgétaire sera la période retenue, selon la situation qui est la plus appropriée pour chacun des MO.

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ANNÉE DE RÉFÉRENCE (2004) ET LECTURES ANNUELLES SUBSÉQUENTES (2005-2023)	Année civile (31 décembre) ou année budgétaire (31 mars)
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Prise en compte des formalités administratives en vigueur le 1 ^{er} janvier de chaque année, de 2005 à 2018, pour les organismes utilisant l'année civile, et le 1 ^{er} avril de chaque année, de 2005-2006 à 2022-2023, pour les ministères fonctionnant suivant l'année budgétaire.	

4.2 Paramètres rattachés à l'inventaire et au volume des formalités administratives

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
EXIGENCE RÉGLEMENTAIRE	
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Obligation ou restriction imposée à une entreprise par une loi, un règlement ou une directive. Aux fins du présent inventaire, seules sont considérées les exigences réglementaires qui entraînent des formalités administratives pour les entreprises, soit des AUTORISATIONS, des ENREGISTREMENTS, des RAPPORTS ou des REGISTRES. Ces quatre formalités ont un point commun : elles impliquent nécessairement un échange d'information entre les entreprises et les MO visés par l'objectif de réduction du coût des formalités administratives et c'est sur cette base que le recensement des exigences réglementaires doit être effectué.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ENTREPRISES ASSUJETTIES	
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Les entreprises visées par le présent exercice sont celles à vocation commerciale, y compris les organismes sans but lucratif (OSBL) qui vendent leurs produits et services (économie sociale, notamment) et dont les opérations sont régies par une réglementation comportant des formalités administratives. Toutefois, les sociétés d'État sont exclues du dénombrement des entreprises. Par conséquent, toute exigence réglementaire qui touche les entreprises appartenant en totalité ou en partie au gouvernement n'est pas visée par le présent exercice.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
AUTORISATION	Nombre d'autorisations émises/ année
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Document autorisant, par exemple, le démarrage d'une entreprise ou d'un projet d'investissement, ou la poursuite des activités d'une entreprise, qui demande l'aval du gouvernement. La délivrance de cette autorisation est assujettie au respect de certaines conditions par l'entreprise requérante. Selon les domaines visés, ce document peut prendre diverses appellations : permis, certificat, attestation, licence, etc.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ENREGISTREMENT	Nombre d'enregistrements effectués / année
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Démarche exigée de l'entreprise pour lui permettre de signaler son intention d'amorcer ou de poursuivre une activité donnée. L'enregistrement correspond à une demande d'inscription. Le MO responsable inscrit l'entreprise dans le fichier approprié et lui attribue un numéro confirmant que l'enregistrement a été effectué en bonne et due forme. Contrairement à l'autorisation, l'enregistrement intègre peu de dimensions analytiques pour les MO.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
RAPPORT	Nombre de rapports produits / année
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Document par lequel l'entreprise transmet au MO concerné l'information exigée au sujet d'une activité donnée. Généralement, le rapport doit respecter certaines dispositions quant à la forme, au contenu et à la périodicité. Le rapport inclut les avis et les déclarations que doit produire l'entreprise dans certaines circonstances.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
REGISTRE	Nombre de registres actifs au 31 décembre ou au 31 mars
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Système d'information que l'entreprise doit constituer et tenir à jour pour y consigner et y conserver certains renseignements exigés, liés au contrôle de l'application de la réglementation. Un même registre peut comporter plusieurs dossiers (ex. : par employé, par véhicule, par usine, etc.). Ne sont pas considérés les registres constitués par l'entreprise dans le cours normal de ses activités (ex. : système de gestion de la paie).	

4.3 Paramètres de mesure du coût des formalités administratives

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
TEMPS DE MONTAGE DU DOSSIER	Nombre d'heures
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Temps que l'entreprise doit mettre à réunir l'information nécessaire à l'obtention d'une autorisation (ex. : certificat d'autorisation environnementale), d'un enregistrement (ex. : immatriculation d'une entreprise), à la préparation d'un rapport (ex. : déclaration de revenus des entreprises) ou d'un registre (ex. : relevés de la présence des enfants dans les services de garde). Lorsque cela est possible et utile, tout élément de nature à augmenter la précision des estimations (ex. : le délai d'attente au téléphone ou au comptoir pour l'obtention d'un renseignement ou d'une réponse à une demande relative à une formalité) pourra être pris en considération dans le calcul du temps. L'approche SCM répertorie plusieurs activités qui peuvent être associées au montage du dossier et dont les coûts administratifs devraient être estimés : – familiarisation à une nouvelle loi, directive, nouveau règlement, ou à ses modifications (obtention et examen de la nouvelle réglementation, appropriation des nouvelles obligations d'information qui y découlent par le personnel de l'entreprise, formation consacrée à cette fin dans l'entreprise); – le rassemblement de l'information (éléments d'information exigés par la formalité : extraction des données existantes, adaptation des données existantes, production de nouvelles données nécessaires pour répondre à la formalité administrative); – le rassemblement des pièces justificatives requises par la formalité administrative et la production des pièces justificatives lorsqu'elles ne l'ont pas déjà été dans le cadre d'une réglementation relevant d'un autre palier gouvernemental; – le traitement de l'information; – la préparation à l'inspection; – l'examen de l'équipement; – le traitement des résultats; – le temps pour la rédaction des plans d'entreprises (ex. : plan d'intervention d'urgence) – etc.; Les exemples précédents illustrent la diversité des tâches administratives qui peuvent être intégrées à l'activité « Montage du dossier ». La nature de l'exigence réglementaire et de sa formalité administrative déterminera la sélection des activités qui doivent être associées au montage du dossier.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
COÛTS RATTACHÉS AUX EXIGENCES INDIRECTES (EX. : PREUVE D'ASSURANCE)	
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Les exigences visées sont celles qui ne font pas déjà l'objet d'une obligation en vertu d'une réglementation fédérale, provinciale ou municipale, l'objectif étant d'éviter la double comptabilisation des obligations auxquelles fait face l'entreprise. Cette remarque vaut également pour la production de pièces justificatives exigées par la réglementation sous l'activité « Montage du dossier ». Cependant, dans la mesure où les exigences du gouvernement du Québec sont plus contraignantes que celles qui prévalent dans les autres juridictions, il y a lieu d'estimer les coûts administratifs additionnels.	
NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
SALAIRES	27 \$/heure ou 45 cents/minute
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Salaire horaire moyen (20 \$) plus les avantages sociaux (36 %). Barème fondé sur les données de Statistique Canada dans l'Enquête sur la population active (EPA) de mars 2006. Ce niveau de salaire correspond à un type d'emploi qui permette de s'acquitter de formalités administratives qui ne requièrent pas d'expertise particulière.	
NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
HONORAIRES PROFESSIONNELS OU SOUS-TRAITANCE	50 \$/heure ou montant forfaitaire
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Les MO exigent parfois que les formulaires soient remplis et signés par des membres d'un ordre professionnel (ex. : comptable, avocat, ingénieur, agronome, etc.). Par ailleurs, le niveau de complexité d'un formulaire fait en sorte que des entreprises doivent confier cette responsabilité à des experts externes. L'utilisation du salaire moyen au Québec (27\$/heure ou 45 cents/minute) serait inadéquate dans ces cas, car il sous-estimerait le coût des formalités administratives. Afin de refléter cette situation, le barème pour des actes administratifs qui requièrent une expertise particulière a été fixé à 50 \$ /heure. Toutefois, si les MO disposent d'une connaissance sur ce que le secteur privé exige, en moyenne, pour effectuer les tâches inhérentes à la production de leurs formalités, un montant forfaitaire peut être inscrit selon les pratiques en usage dans le secteur. Pour tenir compte des aspects précédents, les activités « Montage du dossier », «Remplir le formulaire papier», «Remplir le formulaire Internet» et «Autres» dans le panorama de saisie disposent de cellules qui permettent d'inscrire une valeur différente du barème général (27\$/heure).	
NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
TRANSMISSION PAR COURRIER POSTAL	5 \$/pièce
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Valeur moyenne comprenant l'affranchissement et les frais d'enregistrement.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
TRANSMISSION EN PERSONNE (TEMPS ET DISTANCE)	Temps : 27 \$/heure Distance : 0,40 \$/km
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Le temps nécessaire et la distance parcourue (aller et retour) au dépôt des documents exigés.	
NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
MODES TRANSACTIONNELS	Répartition des entreprises selon le mode transactionnel qu'elles utilisent, à savoir la poste, le comptoir, le téléphone et Internet
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Bien qu'un nombre croissant de ministères et d'organismes offrent la possibilité aux entreprises de remplir leurs formalités administratives par voie électronique (Internet), de très nombreuses transactions sont encore effectuées au comptoir ou par la poste. Cette situation semble révéler que, pour les entreprises, ces modes transactionnels présentent le meilleur rapport coût-avantage, une fois que sont pris en considération des facteurs comme la possibilité de poser des questions sur des points particuliers ou de s'assurer que la transaction a bel et bien eu lieu. Dans ce contexte, il est demandé de répartir les transactions selon la fréquence d'utilisation des divers modes offerts aux entreprises par les MO.	
NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
CONSERVATION DES REGISTRES	14 \$ par dossier
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Tel que mentionné plus haut, un même registre comporte normalement plusieurs dossiers. Chaque dossier est constitué en fonction de l'unité de base faisant l'objet de la réglementation, soit l'employé, le véhicule, l'établissement, etc. L'entreposage sur support informatique, lorsqu'il est permis et utilisé, est présumé se faire à coût nul. La gestion des registres est peu coûteuse pour les MO puisque les charges administratives sont assumées en quasi-totalité par les entreprises. Le système de suivi confère toutefois à ce type de formalité un barème de coût relativement élevé pour les entreprises, faisant de celle-ci la formalité la plus coûteuse. En conséquence, les MO ne devraient privilégier ce type de formalité qu'en dernier lieu.	
NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ÉMISSION DE CHÈQUES	10 \$/chèque
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Sont inclus ici tous les coûts, directs et indirects, dont le temps de préparation et de manutention des chèques. Le recours à des modes de paiement, telles les cartes de crédit ou de débit, est présumé se faire à coût nul.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
FRAIS OU DROITS D'ÉMISSION OU D'ENREGISTREMENT	Aucun
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Tel qu'indiqué à la section 2.2, les frais exigés par les MO pour l'émission d'un permis ou d'un certificat d'enregistrement ne sont pas considérés dans le calcul du coût des formalités administratives.	
NOTION	
AUTRES	
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Cette activité peut être employée pour évaluer le coût de l'équipement additionnel (ex. : papeterie) nécessaire à l'entreprise pour se conformer aux formalités administratives. Tel qu'indiqué à la section 2.2, l'équipement nécessaire au respect de la réglementation ne constitue pas une composante de coût évalué dans le cadre de la mesure du fardeau administratif. Les activités administratives peuvent également correspondre à des situations qui font suite à l'émission des permis ou des enregistrements. Par exemple, une exigence réglementaire peut comporter des dispositions qui obligent son détenteur à afficher ses permis ou à apposer des étiquettes sur ses produits. Le coût associé à ces tâches peut être inscrit dans la feuille de saisie sous l'activité « Autres »).	

DEUXIÈME PARTIE

SYSTÈME DE SUIVI DU COÛT DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES (CFA)

5 MODALITÉS DU SYSTÈME D'INFORMATION

5.1 Mise en contexte

Le système de suivi du coût des formalités administratives (système CFA) mis en place par le MEIE s'adresse aux ministères et organismes (MO) aux fins de la saisie des renseignements et de la production des rapports portant sur l'allègement réglementaire. Les MO pourront y trouver toutes les feuilles de calcul leur permettant d'inscrire et de suivre l'évolution du nombre d'exigences réglementaires recensées, du volume des formalités administratives et du coût de celles-ci. Bien que ces feuilles de calcul soient préformatées, il leur sera possible de ventiler certains paramètres pour tenir compte de leur contexte propre. Ainsi, ils pourront procéder à des calculs particuliers selon une segmentation des entreprises ou selon les divers moyens permettant de donner suite à un rapport. Dans l'éventualité de l'utilisation, par un MO, d'une hypothèse de travail particulière servant à préciser le coût d'un paramètre de calcul, celle-ci devra être inscrite à l'endroit approprié dans la feuille de calcul et conservée d'année en année.

Chaque MO n'a accès qu'à ses propres données. Le Bureau de la gouvernance et de la coopération réglementaire (BGCR) du ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE), en tant que responsable de l'opération, a accès à l'ensemble des données des MO pour réaliser, sur une base annuelle, les compilations intégrées, une fois que les données auront été approuvées par les autorités des MO.

Le système CFA prévoit trois niveaux d'accès : le premier niveau permet uniquement d'accéder aux différentes formalités et d'effectuer des requêtes relatives au nombre, au volume et au coût des formalités administratives (niveau « Consultation »). Le niveau « Utilisateur » dispose d'un accès qui permet à son détenteur de mettre à jour les données ou de procéder ultérieurement à leurs corrections. Enfin, un niveau de « Coordonnateur » est alloué afin que celui-ci puisse valider l'ensemble des données inscrites. Lorsque cette étape est complétée, il dispose de l'option de rendre les données accessibles au BGCR.

À cet égard, le système permet que des corrections rétroactives puissent être effectuées. Lorsque des erreurs sont répertoriées par les MO, il importe de les corriger afin que les données reflètent le plus possible le fardeau administratif imposé aux entreprises, quelles que soient les années pendant lesquelles elles auraient eu cours.

Il est de la responsabilité des MO de gérer les accès au système CFA pour consulter, mettre à jour et coordonner les travaux qui y sont associés. Le BGCR pourra les soutenir au besoin.

5.2 Accès au système d'information

L'accès au système CFA s'effectue via l'adresse Web suivante :

<https://cse.economie.gouv.qc.ca/p/r/app/ptl>

5.2.1 Nouvel usager

La procédure de connexion pour un nouvel usager est comme suit :

1. S'assurer auprès de son Responsable des services électroniques (RSE) que son organisation est inscrite aux services en ligne du MEIE.
2. Si ce n'est pas déjà fait, le RSE doit se connecter à clicSÉCUR Entreprises et ajouter son organisation dans la section « Inscription aux services électroniques ».
3. Le RSE doit alors attendre que l'inscription soit approuvée par le MEIE avant de procéder à la création des comptes des usagers.
4. Une fois l'inscription complétée, le nouvel usager doit demander au RSE de lui créer un compte dans CFA selon ses besoins d'accès. Il existe trois niveaux d'accès au système :
 - **Consultation** : cet usager peut consulter les formalités de son organisation et produire des rapports.
 - **Utilisateur** : cet usager peut ajouter et modifier des formalités dans CFA pour son organisation, en plus d'avoir les accès de Consultation.
 - **Coordonnateur** : cet usager peut approuver les modifications apportées par l'Utilisateur, en plus d'avoir tous les accès de Consultation et d'Utilisateur.

Une fois que le compte a été créé et que les accès appropriés ont été accordés, le nouvel usager peut se connecter au système CFA.

5. Accéder à l'hyperlien ci-dessus et entrer son code d'utilisateur clicSÉCUR (7 lettres et chiffres) pour se connecter à CFA.

5.2.2 Usager existant

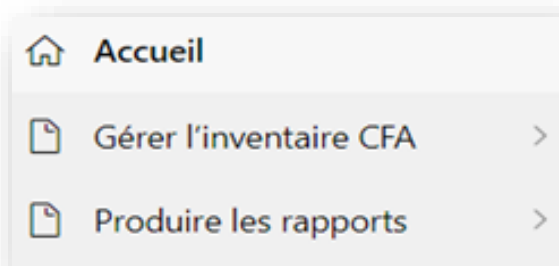
Un usager déjà existant peut se connecter à CFA en accédant à l'hyperlien ci-dessus et en entrant son code d'utilisateur clicSÉCUR (7 lettres et chiffres).

5.3 Page d'accueil

La page d'accueil du système (ci-dessous) permet d'accéder au guide de l'utilisateur et aux coordonnées du Bureau de la gouvernance et de la coopération réglementaire.



Le menu situé à la gauche de la page d'accueil permet d'accéder aux principales actions qui peuvent être effectuées dans le système d'information.



5.4 Gérer l'inventaire CFA

Ce panorama répertorie toutes les formalités qui ont été créées par les MO et les présente sous la forme d'une liste interactive.

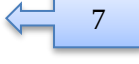
Q ▾		Aller	Actions ▾	Entrer en mode simulation	+ Ajouter
					2
No. de formalité	Nom de la formalité	Ministère et Organisme	Type de formalité	État	
201	Permis : manufacturier et réparateur d'articles remboursés	MEI	Permis	Visible par le MCE	1

- 1 **Hyperlien permettant d'ouvrir la fiche signalétique d'une formalité existante.** Des modifications peuvent alors être apportées au contenu de la formalité.
- 2 **Bouton d'ajout d'une formalité administrative.**

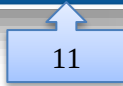
5.5 Ajout d'une formalité administrative

Le bouton « Ajouter » vous permet d'accéder à la feuille de saisie des informations relatives à une formalité, c'est-à-dire la **fiche signalétique de la formalité**.

Fiche signalétique d'une formalité : écran 1

No. de formalité	
* Ministère / organisme	 
* Nom de la formalité	
Description ou note sur la formalité	
* Type de formalité	À compléter  
* Date de création	2023-04-21  
Fondement légal	
Direction et responsable	
* Formalité active	☐ Oui ☒ Non 
Date d'inactivation	aaaa-mm-DD  
* Formalité accessible par internet ?	☐ Oui ☒ Non 
* Paiement électronique permis ?	☐ Oui ☒ Non 

Annuler	 Enregistrer
---------	---



- 1 **Liste de recherche servant à sélectionner le ministère ou l'organisme.** Veuillez sélectionner le ministère ou l'organisme responsable de la formalité administrative concernée. Les différents utilisateurs ne peuvent sélectionner que les organismes auxquels ils ont accès.
- 2 **Champ servant à nommer la formalité.** Veuillez attribuer un nom succinct et clair.
- 3 **Champ servant à ajouter de l'information portant sur la formalité.** Toute précision relative aux hypothèses retenues dans le calcul du volume ou du coût de la formalité devrait préférablement être inscrite afin de faciliter le transfert ultérieur de responsabilité vers un autre responsable. À cet égard, chaque activité dans la feuille de saisie dispose d'une section « Remarque » qui peut être utilisée à cette fin.
- 4 **Liste déroulante permettant de choisir le type de formalité.** Le choix d'un type de formalité est obligatoire. Les activités inscrites sur les feuilles de saisie des données pour les formalités de type permis, enregistrement ou rapport sont identiques. Celles des formalités de type Registre comportent des activités propres à la tenue des registres.
- 5 **Champ servant à indiquer la date de création de la formalité.** Veuillez indiquer la date à laquelle la formalité a été introduite au sein du ministère ou de l'organisme (et non la date de création dans CFA).
- 6 **Champ servant à indiquer le fondement légal de la formalité administrative.** Veuillez indiquer la référence légale de la formalité en privilégiant le format « X-1.1 » pour une référence à une loi et « X-1.1, r.1 » pour un règlement.
- 7 **Champ servant à indiquer la direction responsable de la formalité.** Ce champ est à l'usage du ministère ou de l'organisme et est facultatif.
- 8 **Bouton radio permettant d'indiquer si la formalité est toujours active au sein du MO.** Dans le cas où, à la suite d'une modification réglementaire, une formalité n'était plus exigible, l'option « Non » doit être sélectionnée et une date d'inactivité doit être inscrite dans la case appropriée.
- 9 **Bouton radio permettant d'indiquer si la formalité est disponible en ligne.** Il n'est pas nécessaire que le formulaire soit disponible en format dynamique (remplissage sous forme électronique). Le site Web permet de télécharger des formulaires qui peuvent être imprimés.
- 10 **Bouton radio permettant d'indiquer si le paiement électronique est permis pour la formalité.**
- 11 **Bouton d'enregistrement de la formalité.** L'enregistrement de la formalité doit se faire préalablement à l'ouverture de la feuille de gestion des coûts.

Modification des coûts

Masquer le module

1

2

6

4

Année : -- Choisir une année --	Année de référence : -- Choisir une année --				Enregistrer les coûts			
	Temps (minutes)	Salaire (\$)	Honoraires (\$)	Distance (km)	Taux (\$)	Fréquence	Nombre d'unités	Volume
Montage du dossier	Coût unitaire	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Remplir le formulaire (papier)	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Remplir le formulaire (Internet)	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Poste	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Déplacement (temps)	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Déplacement (kilométrage)	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Émission chèque	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Paieement électronique	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								
Autres	0	0	0	0	0	0	0	☐
Remarque :								

3

5

- 1 **Liste déroulante permettant de sélectionner l'année.** Le choix de l'année pour laquelle les données doivent être inscrites est la première étape du processus de saisie des données.
- 2 **Liste déroulante permettant de sélectionner l'année de référence.** Le choix de l'année de référence correspond à la première année pour laquelle des données ont été saisies. Par la suite, l'année de référence ne peut être modifiée que dans la mesure où des modifications réglementaires redéfinissent la nature des entreprises assujetties.
- 3 **Cellule de saisie (cellules blanches) et cellules contenant des valeurs par défaut (cellules grisées).** Les valeurs par défaut apparaissent lorsque l'année a été sélectionnée dans le menu déroulant.
- 4 **Cases à cocher pour identifier les activités qui circonscrivent le volume.** Généralement, la combinaison des activités « Remplir le formulaire (papier) » et « Remplir le formulaire (Internet) » reflète adéquatement le volume des formalités.
- 5 **Activité à saisir lorsque le site Web est de type transactionnel.** L'utilisateur peut remplir un formulaire électronique directement à l'écran et effectuer le cycle complet de la transaction par voie électronique, incluant au besoin le paiement des droits, le tout sans recours au papier.
- 6 **Bouton d'enregistrement de la feuille de gestion des coûts.**

5.6 Production des rapports

Ce panorama permet d'accéder aux fonctionnalités de génération des rapports standardisés.

The screenshot shows a web interface for generating reports. It is divided into two main sections. The top section, highlighted by a blue rounded rectangle and a callout box labeled '1', contains filters for 'Ministère / Organisme' (set to 'Tous'), 'Années' (a list with 'Tous', '2004', '2005', '2006', '2007'), 'Type de formalité' (set to 'Tous'), 'Formalité active' (radio buttons for 'Oui', 'Non', and 'Tous', with 'Tous' selected), and 'État' (checkboxes for 'En saisie', 'Prêt à approuver par le coordonnateur', and 'Visible par le MCE', with 'Visible par le MCE' checked). The bottom section, highlighted by a blue rounded rectangle and a callout box labeled '2', contains 'Nom du rapport' (a dropdown menu showing 'Rapport sur le nombre de formalités administratives imposées aux entreprises') and 'Format de sortie' (radio buttons for 'Affichage à l'écran' and 'Excel', with 'Affichage à l'écran' selected).

1 Boutons de sélection des données souhaitées pour le rapport.

2 Sélection du rapport à produire. Le menu déroulant permet de sélectionner le rapport à générer selon la nature des données voulues (ex. nombre d'exigences réglementaires, le volume des formalités administratives et le coût de ces formalités) et le format de sortie (liste imprimable affichée à l'écran ou fichier Excel).

ANNEXE

LISTE DES MINISTÈRES ET ORGANISMES VISÉS PAR LES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX DE RÉDUCTION DU FARDEAU ADMINISTRATIF AU COURS DE LA PÉRIODE 2004-2025

Autorité des marchés financiers (AMF)

Commission de la construction du Québec (CCQ)

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) -
Volet santé et sécurité au travail

Commission des transports du Québec (CTQ)

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)

Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Lutte contre les
changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MDDELCCFP)

Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE)

Ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF)

Ministère de la Famille (MF)

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale – Commission des partenaires
du marché du travail (MTESS-CPMT)

Office de la protection du consommateur (OPC)

Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ)

Régie du bâtiment du Québec (RBQ)

Régie du cinéma (RCQ)

Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (RMAAQ)

Registraire des entreprises (DRE)

Revenu Québec (RQ)

Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)