

Orientations institutionnelles concernant les demandes d'approbation de règlements

OBJECTIFS

Les présentes orientations institutionnelles ont pour objet d'encadrer le dépôt et le traitement des demandes d'approbation de règlements transmises à la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (la Régie) par un office de producteurs ou de pêcheurs, une chambre de coordination et de développement ou une association accréditée.

Elles complètent les principes et les règles établis par la [Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche](#)¹ (la Loi) et les [Règles de procédure de la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec](#)² (les Règles).

FORMAT ET CONTENU DE LA DEMANDE

1. Toute demande d'approbation de règlements doit être transmise par courriel à l'adresse rmaaqc@rmaa.qc.ca.
2. La demande doit être accompagnée des documents suivants :
 - a. le projet de règlement en format Word et en format PDF;
 - b. une copie certifiée conforme de la ou des résolutions prises par l'instance de l'office de producteurs ou de pêcheurs, de la chambre de coordination et de développement ou de l'association accréditée approuvant le projet de règlement (en format PDF);
 - c. un tableau comparatif en trois colonnes présentant toutes les modifications au règlement déjà en vigueur (en format Word) :
 - i. Première colonne : règlement en vigueur;
 - ii. Deuxième colonne: projet de règlement;
 - iii. Troisième colonne : toute explication utile.
 - d. un document de présentation détaillant l'objectif du projet de règlement comprenant des exemples d'application des nouvelles dispositions, le cas échéant (en format PDF ou en format PowerPoint).

AGENDA RÉGLEMENTAIRE

3. Lors de la réception d'une nouvelle demande complète, la Régie publie les informations suivantes dans un [agenda réglementaire](#) hébergé sur les [services Web de la Régie](#).

¹ RLRQ, c. M-35.1.

² RLRQ, c. M-35.1, r. 4.

- a) le nom et la date de réception par la Régie du projet de règlement;
 - b) une copie de la résolution transmise par le demandeur;
 - c) une copie du projet de règlement reçu en format PDF.
4. Quiconque en fait la demande par courriel, à l'adresse électronique rmaagc@rmaag.qouv.qc.ca, peut obtenir la copie d'un document public déposé dans le dossier de la Régie concernant la demande d'approbation réglementaire.

TRAITEMENT DE LA DEMANDE

- 5. Toute demande qui ne respecte pas les exigences prévues aux articles 1, 2 a) et 2 b) des présentes orientations ne sera pas traitée. Le demandeur est avisé par la Régie des manquements afin d'effectuer les corrections appropriées.
- 6. À défaut pour le demandeur de compléter sa demande dans un délai de 120 jours à compter de l'envoi de l'avis, le dossier est fermé moyennant l'envoi par la Régie d'un préavis de 15 jours.
- 7. La demande complète sera analysée conformément aux critères prévus dans la Loi ainsi que ceux énoncés à l'article 5 de la [Loi sur les règlements](#)³.
- 8. Dans le cadre de l'analyse de la demande, des échanges ont lieu entre les représentants de la Régie et ceux du demandeur. À défaut pour le demandeur de répondre à une demande d'information complémentaire de la Régie dans un délai d'un an, le dossier est fermé moyennant l'envoi par la Régie d'un préavis de 15 jours.
- 9. Une fois l'analyse complétée, le projet de règlement est soumis à l'approbation de l'assemblée des régisseurs siégeant en séance plénière.
- 10. Lors de la séance plénière, l'assemblée des régisseurs peut notamment:
 - a. Approuver le règlement sans modification;
 - b. Approuver le règlement avec modifications;
 - c. Refuser l'approbation du règlement;
 - d. Reporter la demande pour obtenir des précisions du demandeur;
 - e. Décider de tenir une conférence exploratoire;

³ RLRQ, c. R-18.1.

- f. Décider de vérifier de la façon qu'elle juge appropriée l'opinion des producteurs ou **de toute personne qu'elle considère intéressée**, notamment en tenant une consultation publique conformément à l'article 101 de la Loi.

DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION PUBLIQUE

- 11. Lors d'une consultation publique, sauf exception, la Régie respecte la procédure suivante :
 - a. Une formation de trois régisseurs est nommée afin de poursuivre l'étude du projet de règlement;
 - b. La Régie convoque une première conférence de gestion uniquement avec les représentants du demandeur pour :
 - i. Fixer une date limite pour le dépôt des documents au dossier. Ce dernier sera considéré complet lorsque tous les documents seront versés dans le délai fixé;
 - ii. Fixer la date de la séance de consultation publique en tenant compte de la complexité du règlement et du nombre possible d'interventions. À moins de circonstances exceptionnelles, la consultation est tenue en mode virtuel et diffusée sur la chaîne YouTube de la Régie;
 - iii. Fixer une date limite pour l'inscription des intervenants et le dépôt, en fichier unique de format PDF, des documents au soutien de leurs interventions. Les interventions écrites sont de 20 pages maximum, interligne simple, en utilisant la police Arial (11 pts) ou l'équivalent. Dans le cas d'un intervenant qui souhaite s'adresser verbalement à la Régie sans l'utilisation d'un document au soutien de son intervention, il doit déposer un résumé de son intervention;
 - iv. Fixer une date pour le dépôt de la réplique écrite du demandeur aux interventions retenues;
 - v. Fixer une date pour la tenue d'une deuxième conférence de gestion.
 - c. La Régie convoque la deuxième conférence de gestion avec les représentants du demandeur et les intervenants inscrits pour :
 - i. Déterminer l'admissibilité des interventions au besoin;
 - ii. Décider des demandes particulières concernant la consultation publique, le cas échéant;
 - iii. Planifier l'organisation de la séance de consultation publique.
 - d. Toutes les parties ont accès au dossier public de la Régie et à une boîte de dépôt électronique pour produire des documents.

- e. Lors de la séance de consultation publique, les interventions des intervenants sont limitées à une durée maximale de 30 minutes. Aucun interrogatoire ou contre-interrogatoire n'est permis.
- 12. Le processus administratif d'analyse du projet de règlement, incluant des échanges possibles entre la Régie et le demandeur, peut se poursuivre à la suite de la séance de consultation publique. Dans le cas où le règlement est modifié substantiellement, la Régie peut décider de tenir une nouvelle consultation publique sur le projet de règlement tel que modifié. Dans ce dernier cas, la procédure prévue à l'article 11 des présentes orientations est appliquée.

DÉCISION

- 13. Toute approbation d'un règlement par la Régie prend la forme d'une décision numérotée à laquelle le règlement est annexé.
- 14. La décision de la Régie est publiée dans la section « Décisions » des services Web de la Régie (<https://services.rmaaq.gouv.qc.ca/decisions>).

ENTRÉE EN VIGUEUR

- 15. Les présentes orientations entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.