

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CONCERNANT l'organisation et le
fonctionnement du Conseil exécutif *

---ooo0ooo---

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

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

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

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

QUE soit créé le Comité des priorités;

QUE soit créé le Comité de législation;

QUE soient créés trois comités ministériels permanents :

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

* Codification administrative à jour au 27 mai 2016 à partir du texte du décret numéro 111-2005 du 18 février 2005, tel que modifié par les décrets numéro 287-2007 du 19 avril 2007 et numéro 32-2014 du 29 janvier 2014. Le présent document n'a qu'une valeur purement indicative.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

QUE puissent être créés des comités ministériels temporaires;

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

(Alinéa supprimé)

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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

CHAPITRE I

LES SÉANCES DU CONSEIL EXÉCUTIF

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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

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

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

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

CHAPITRE II

LE COMITÉ DE LÉGISLATION

11. Le Comité de législation a pour fonctions :

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

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

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

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE III

LES COMITÉS MINISTÉRIELS PERMANENTS

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

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

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

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

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

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

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE IV

LES COMITÉS MINISTÉRIELS TEMPORAIRES

20. Peuvent être créés des comités ministériels temporaires lorsque :

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

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

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

CHAPITRE V

LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

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

- a) assure la liaison entre le Conseil exécutif, les comités, les ministères et les organismes;
- b) assure le secrétariat du Conseil exécutif et de ses comités et leur fournit les services d'analyse et le soutien dont ils ont besoin;

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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

CHAPITRE VI

LE CHEMINEMENT DES MÉMOIRES ET PROJETS DE DÉCRET

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

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

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

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

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

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

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

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

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

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE « A »

FORME ET CONTENU DU MÉMOIRE

I. FORME

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

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

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

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

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

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

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

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

II. CONTENU

Le mémoire comporte deux parties distinctes :

1. Partie accessible au public

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

1.1 exposé de la situation

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

1.2 lois existantes

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

1.3 solutions possibles

Le mémoire présente les diverses solutions possibles.

1.4 avantages et inconvénients de chacune des solutions possibles

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

1.5 analyse comparative

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

1.6 activité réglementaire

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

1.7 implications financières

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

1.8 relations intergouvernementales

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

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

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

1.10 implications sur les jeunes

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

1.11 consultation entre ministères

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

1.12 consultation et information

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

2. **Partie confidentielle**

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

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

2.1 **accessibilité au public**

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

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

2.2 **recommandations du ministre**

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

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

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE B

FORME ET CONTENU DE LA NOTE EXPLICATIVE

I. FORME

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

II. CONTENU

La note explicative décrit sommairement :

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

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

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE C

POLITIQUE GOUVERNEMENTALE SUR L'ALLÈGEMENT RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF

OBJET

1. La présente politique vise à s'assurer que les coûts pour les entreprises liés à l'adoption de normes de nature législative ou réglementaire sont réduits à l'essentiel requis.
2. Aux fins de la présente politique, les formes d'entreprise suivantes sont considérées :
 - a) une entreprise individuelle ou 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 œuvrant dans le secteur marchand (entreprise d'économie sociale).
3. Les coûts pour les entreprises incluent :
 - a) les coûts directs liés à la conformité aux normes, notamment les dépenses en capital;
 - b) les coûts liés aux formalités administratives soit les permis et les autres autorisations, les rapports, les enregistrements et les registres;
 - c) les manques à gagner, tels que la diminution du chiffre d'affaires.

CHAMP D'APPLICATION

4. La présente politique s'applique, dans la mesure qui y est prévue, aux :
 - a) projets et avant-projets de loi;
 - b) projets de règlement;
 - c) projets d'orientation, de politique ou de plan d'action dont devraient découler des projets de loi ou de règlement;
 - d) lois et règlements déjà en vigueur.

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

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

5. La présente politique concerne les normes ayant des impacts sur les entreprises ou qui concernent les entreprises.

FONDEMENTS

6. Les normes de tout projet soumis au Conseil exécutif doivent être développées en s'inspirant des principes suivants :
 - a) l'adoption des normes doit être pleinement justifiée;
 - b) les coûts pour les entreprises liés à l'adoption des normes doivent être minimisés;
 - c) les normes doivent être élaborées de manière à créer des conditions favorables à une économie de marché compétitive et novatrice;
 - d) les normes doivent être conçues, dans la mesure du possible, de manière à réduire ou éliminer les doublons par rapport aux autres paliers gouvernementaux de même qu'entre les ministères et organismes;
 - e) les normes doivent être axées, dans la mesure du possible, sur les résultats plutôt que sur les moyens;
 - f) les normes doivent être rédigées dans un langage facilement compréhensible;
 - g) les normes doivent être élaborées de manière transparente en consultant les diverses parties prenantes;
 - h) les normes doivent être élaborées de manière à ce qu'elles soient simples;
 - i) les normes doivent être élaborées de manière à s'assurer qu'elles soient applicables par les entreprises visées et le gouvernement;
 - j) les normes doivent être l'objet d'une évaluation et, le cas échéant, d'une révision sur une base régulière.

EXIGENCES LIÉES AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)

7. Le fardeau découlant des normes doit convenir à la taille des entreprises et être modulé pour tenir compte du fait que pour y répondre, les petites et moyennes entreprises disposent de ressources moindres que celles des grandes entreprises. La modulation peut notamment prendre la forme d'une exemption totale, partielle ou temporelle, d'une simplification des exigences réglementaires et administratives et/ou d'une adaptation de l'information pour les petites et moyennes entreprises.
8. L'absence de dispositions spécifiques aux PME doit être justifiée par le ministère ou l'organisme concerné.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

EXIGENCES LIÉES À LA COMPÉTITIVITÉ DES ENTREPRISES

9. Les exigences doivent préserver la compétitivité des entreprises et ne devraient pas être plus contraignantes que celles des principaux partenaires commerciaux du Québec, notamment l'Ontario et les États américains limitrophes.

EXIGENCES LIÉES À L'ANALYSE D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE

10. 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 soumis au Conseil exécutif ne dispense pas le ministère ou l'organisme concerné de chercher à établir l'essentiel des coûts, des bénéfices, des avantages et des inconvénients sur la base des scénarios législatifs ou réglementaires les plus réalistes possibles dans les circonstances.

11. L'analyse d'impact réglementaire doit :
 - a) démontrer qu'il existe une situation problématique, décrire l'ampleur qu'elle revêt pour les citoyens et les clientèles visées et, le cas échéant, signaler les insuffisances du droit existant pour la résoudre. En outre, faire état du ou des secteurs visés de même que du nombre d'entreprises ventilé selon la taille (PME ou grandes entreprises);
 - b) démontrer que pour résoudre cette situation, des solutions non législatives ou réglementaires, telles l'information, l'éducation ou l'usage d'instruments économiques ont été envisagées au même titre que la solution projetée. Le cas échéant, expliquer et documenter les motifs de leur rejet;
 - c) quantifier les coûts de la solution projetée pour les entreprises et démontrer qu'ils ont été réduits au strict nécessaire. Quantifier les bénéfices, lorsque possible. À défaut, effectuer une analyse qualitative des avantages. De plus, déterminer l'effet anticipé sur l'emploi;
 - d) faire état des moyens utilisés pour adapter le fardeau des exigences de la solution projetée selon la taille des entreprises. Dans le cas contraire, présenter les motifs justifiant l'absence de dispositions spécifiques aux PME;
 - e) faire état des effets que la solution projetée pourrait entraîner sur la compétitivité des entreprises de même que sur la libre circulation des personnes, des biens, des services, des investisseurs et des investissements entre le Québec et ses partenaires économiques;
 - f) décrire, le cas échéant, les mesures d'accompagnement qui aideront les entreprises à se conformer aux nouvelles exigences. Ces mesures peuvent, par exemple, prendre la forme de notes d'information, de guides d'application et/ou d'accès à des personnes ressources.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

EXIGENCES LIÉES À LA PUBLICATION DES ANALYSES D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE

12. Les ministères et organismes doivent publier et rendre accessibles sur leur site Internet les analyses d'impact réglementaire de tout projet visé par la présente politique, et ce, au moment de la publication des projets de loi, de règlement, d'orientation, de politique ou de plan d'action.

EXIGENCES LIÉES À LA PUBLICATION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT

13. L'avis de publication d'un projet de règlement visé par la présente politique et publié à 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 contactée pour obtenir plus d'information au sujet du projet.

MISE EN ŒUVRE

14. Les ministères et organismes sont les premiers responsables de la mise en œuvre de la présente politique.
15. Le Secrétariat à la législation et le Secrétariat des comités ministériels du ministère du Conseil exécutif doivent, dans l'exercice de leurs rôles respectifs, veiller à l'application de la présente politique par les ministères et organismes.
16. Afin d'aider les ministères et organismes à réaliser les analyses d'impact réglementaire, la Direction générale de l'allègement réglementaire et administratif du ministère des Finances et de l'Économie élabore, tient à jour et diffuse des guides ou tout autre instrument approprié. Au besoin, elle réalise des sessions de formation et offre l'accompagnement requis.

CHEMINEMENT D'UN PROJET

17. Tout projet reçu au Secrétariat général du Conseil exécutif qui ne respecte pas la présente politique ne peut être présenté au Conseil exécutif.
18. En appui au processus décisionnel du Conseil exécutif, un mémoire au Conseil exécutif doit référer, sous les rubriques appropriées, aux informations contenues dans l'analyse d'impact réglementaire afin de faciliter la prise de décision.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

REDDITION DE COMPTES

19. Les ministères et organismes qui sont responsables de l'élaboration de normes ayant des impacts sur les entreprises ou qui concernent les entreprises doivent se doter d'un mécanisme de révision de ces normes.
20. Tout ministère ou tout organisme doit rendre publics, dans son plan stratégique, ses engagements en matière d'allègement réglementaire et administratif incluant le mécanisme de révision des normes à l'égard des entreprises et rendre compte annuellement de ses réalisations dans ce domaine dans son rapport annuel de gestion incluant, 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 et tout exercice de révision des normes.
21. 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 présente politique et des différentes mesures gouvernementales en matière d'allègement réglementaire et administratif.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

ANNEXE D

DÉCLARATION D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE

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

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

3. Coûts pour le secteur public :

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

4. **Évaluation globale des coûts (excluant les droits) :**

5. **Avantages du projet :**

a) *Identification des avantages :* _____

b) *Appréciation des avantages :* _____

C) Le projet par rapport aux PME

1. **En quoi le projet est-il modulé pour tenir compte de la taille des entreprises (s'il vise à la fois des PME et des grandes entreprises)?**

2. **Comment le projet minimise-t-il les coûts imposés aux PME, tout en respectant les objectifs du gouvernement?**

D) Le projet par rapport à l'emploi

Dans quelle mesure l'emploi est-il affecté dans les entreprises auxquelles des coûts sont imposés?
