**Guide sur l’élaboration de la réglementation et de rédaction du REIR 2020**

Table des matières

[1. Objet 3](#_Toc44944452)

[2. Triage 3](#_Toc44944453)

[2.1. Partie 1 : Aperçu (sections A à D) 4](#_Toc44944454)

[2.1.1. Période de publication préalable 4](#_Toc44944455)

[2.1.2. Section A – Contexte 4](#_Toc44944456)

[2.1.3. Section B – Enjeux 4](#_Toc44944457)

[2.1.4. Section C – Description 4](#_Toc44944458)

[2.1.5. Section D – Objectifs et avantages 4](#_Toc44944459)

[2.2. Partie 2 : Consultation, coordination et communication (sections E à H) 4](#_Toc44944460)

[2.3. Partie 3 : Exigences en matière d’analyse (sections I à P) 5](#_Toc44944461)

[2.4. Partie 4 : Résumé des exigences en matière d’analyse 6](#_Toc44944462)

[3. Résumé de l’étude d’impact de la réglementation (REIR) 6](#_Toc44944463)

[3.1. Le REIR et les exigences prévues par la Directive 6](#_Toc44944464)

[3.2. Style d’écriture du REIR 6](#_Toc44944465)

[3.3. Modèle de REIR 7](#_Toc44944466)

[3.3.1. Page couverture du REIR 7](#_Toc44944467)

[3.3.2. Résumé 8](#_Toc44944468)

[3.3.3. Enjeux 8](#_Toc44944469)

[3.3.4. Contexte (au besoin) 8](#_Toc44944470)

[3.3.5. Objectif 9](#_Toc44944471)

[3.3.6. Description 9](#_Toc44944472)

[3.3.7. Élaboration de la réglementation 10](#_Toc44944473)

[3.3.8. Analyse de la réglementation 14](#_Toc44944474)

[3.3.9. Mise en œuvre, conformité et application, et normes de service 23](#_Toc44944475)

[3.3.10. Personne-ressource 24](#_Toc44944476)

[3.4. REIR de règlements correctifs divers (RCD) et de règlements « sans incidence » 24](#_Toc44944477)

[4. Notes supplémentaires 24](#_Toc44944478)

[5. Plan de communication 24](#_Toc44944479)

[6. Rédaction du règlement 25](#_Toc44944480)

[6.1. Incorporation par renvoi 26](#_Toc44944481)

[6.2. Examen par les conseillers législatifs du ministère de la Justice et apposition du timbre 26](#_Toc44944482)

[6.3. Demande d’exemplaires estampillés 27](#_Toc44944483)

[7. Soumission et prévision de l’approbation des propositions par le gouverneur en conseil 27](#_Toc44944484)

[7.1. Présentation signée livrée à la Division des décrets (DD) du Bureau du Conseil privé 27](#_Toc44944485)

[7.1.1. Liste de vérification des présentations – approbation du gouverneur en conseil 28](#_Toc44944486)

[7.2. Prévision d’un projet de règlement aux fins d’examen 29](#_Toc44944487)

[7.2.1. Examen urgent 29](#_Toc44944488)

[7.3. Nouveaux modèles 30](#_Toc44944489)

[7.3.1. Demande d’insertion dans la *Gazette du Canada* (document PDF – 161 KB) 30](#_Toc44944490)

[7.3.2. Recommandation ministérielle 30](#_Toc44944491)

[7.3.3. Transmission au greffier adjoint du Conseil privé 31](#_Toc44944492)

[8. Réunion et décision du Conseil du Trésor 32](#_Toc44944493)

[9. Enregistrement, entrée en vigueur, publication dans la *Gazette du Canada* et distribution du règlement 32](#_Toc44944494)

[9.1. Enregistrement 32](#_Toc44944495)

[9.2. Entrée en vigueur 33](#_Toc44944496)

[9.3. Publication dans la *Gazette du Canada* 33](#_Toc44944497)

[9.3.1. Publication préalable 33](#_Toc44944498)

[9.3.2. Approbation définitive 36](#_Toc44944499)

[9.4. Distribution 36](#_Toc44944500)

[10. Examen par le Comité mixte permanent d’examen de la réglementation 36](#_Toc44944501)

# Objet

L’objet du présent guide est d’indiquer aux ministères[[1]](#footnote-1) les étapes à suivre et les documents nécessaires à l’élaboration d’un projet de règlement fédéral conforme à la *Directive du Cabinet sur la réglementation* (la Directive) et à la Politique sur l’élaboration de la réglementation.

Le présent guide remplace les politiques et les guides suivants de la *Directive du Cabinet sur la gestion de la réglementation* (DCGR) :

* Guide du processus d’élaboration des règlements fédéraux;
* Guide de rédaction du REIR 2009;
* Évaluation, choix et mise en œuvre d’instruments d’action gouvernementale;
* Lignes directrices pour des consultations efficaces sur la réglementation;
* Lignes directrices sur la coopération et les obligations réglementaires internationales.

Des liens vers d’autres politiques, guides et ressources pertinents sont disponibles sur le [site Web du Secteur des affaires réglementaires (SAR)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-reglementation-federale/lignes-directrices-outils/resumes-etude-impact-reglementation-guide-redaction-2009.html#toc07) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

# Triage

L’énoncé de triage (triage) est l’évaluation initiale d’un projet de règlement pour en déterminer le niveau d’incidence; une lentille analytique doit être appliquée et une analyse connexe est exigée pour le résumé de l’étude d’impact de la réglementation (REIR).

Les ministères sont encouragés à embaucher leur analyste du SAR au début du processus de triage. L’analyste du SAR fournira des commentaires dans les dix jours ouvrables suivant la réception d’un triage complété, à moins qu’un délai différent ait été déterminé par une entente mutuelle. Il n’est pas nécessaire que toute l’analyse exigée soit complétée à l’étape du triage, à condition que le triage indique clairement quelle lentille doit être appliquée et le travail exceptionnel qui sera nécessaire pour le compléter. Cette analyse supplémentaire sera incluse dans le REIR.

Une fois complété et approuvé, le triage sera signé par l’analyste du SAR et le directeur responsable du ministère. Des commentaires et des réponses peuvent être nécessaires à plusieurs reprises avant que le SAR signe un triage.

La classification de sécurité du triage devrait être déterminée par le ministère en fonction des renseignements contenus dans le triage. Le document ne devrait pas être protégé par un mot de passe.

Les sections suivantes expliquent aux ministères comment compléter un triage.

## Partie 1 : Aperçu (sections A à D)

Cette partie énonce les renseignements essentiels que doit contenir le projet de règlement, en commençant par le ministère parrain, le titre du projet, l’autorisation législative (c’est-à-dire, la loi et les articles applicables qui accorde le pouvoir de réglementer), la réunion ciblée du Conseil du Trésor et toute autre décision exigée (par exemple, le Cabinet, la partie A du Conseil du Trésor, etc.). Les détails des décisions prises par le passé seront davantage exposés dans la section P du triage, « Autres considérations ».

### Période de publication préalable

La période de publication préalable sera déterminée en consultation avec votre analyste du SAR à l’étape du triage. Cependant, l’approbation de la période de publication préalable, ou l’exemption de publication préalable, est en fin de compte déterminée par les ministres du Conseil du Trésor, avec l’avis du SAR du SCT.

Veuillez consulter la section [9.3.1](#_Pre-publication_period) pour de plus amples renseignements sur la détermination d’une période de publication préalable appropriée, y compris les exigences aux termes d’une obligation internationale, et les cas où une exemption de publication préalable peut être appropriée.

### Section A – Contexte

Cette section devrait fournir un résumé des renseignements historiques pertinents afin d’aider à expliquer les faits et le contexte à l’appui de la modification réglementaire proposée. De plus amples renseignements sur le contexte sont fournis à la section [3.3.4](#_Background_(if_needed)) du présent guide.

### Section B – Enjeux

L’énoncé de l’enjeu devrait être concis et permet à l’analyste du SAR de comprendre le problème particulier que le projet de règlement doit résoudre. De plus amples renseignements sur la façon de définir l’enjeu sont fournis à la section [3.3.3](#_Issue) du présent guide.

### Section C – Description

Cette section décrit la mesure réglementaire proposée dans un langage clair et simple, à qui s’appliquerait le projet de règlement et ce qui sera exigé de chaque intervenant. De plus amples renseignements sur la description sont fournis à la section [3.3.6](#_Description) du présent guide.

### Section D – Objectifs et avantages

Cette section devrait fournir une description qualitative des résultats et des avantages prévus. Tout avantage quantitatif connu peut également être inclus dans cette section.

## Partie 2 : Consultation, coordination et communication (sections E à H)

Cette partie du triage aborde les sujets suivants :

* les intervenants touchés et toute autre partie intéressée, et toute consultation qui a été tenue ou qui est prévue;
* la question de savoir si la proposition est énumérée dans le plan prospectif de la réglementation, ainsi que le moment où elle a été ajoutée, et, dans la négative, expliquez pourquoi;
* la question de savoir si la proposition touche le mandat d’un autre ministre ou ministère, que ce ministère soit mobilisé ou non, et sa position;
* la question de savoir s’il est prévu que la proposition attire l’attention du public ou des médias, et comment elle devrait être reçue. Inclure des renseignements préliminaires sur la stratégie de communication.

## Partie 3 : Exigences en matière d’analyse (sections I à P)

Cette partie du triage vise à aider à déterminer quelles analyses et considérations doivent être incluses dans le REIR. Il n’est pas nécessaire de toute l’analyse soit complétée à l’étape du triage. Les ministères devraient avoir effectué une évaluation préliminaire suffisante pour identifier quelle lentille analytique doit être appliquée.

La section I aborde les coûts prévus de la proposition. Une estimation préliminaire des coûts bruts par année ou sur une période de dix ans devrait être fournie. Il n’est pas nécessaire de calculer l’actualisation ou d’établir l’année des coûts puisque cette estimation n’est utilisée que dans le but de déterminer les exigences de l’analyse coûts-avantages (ACA). Une ACA comprend trois catégories : aucun coût; peu de coûts (un maximum de 1 million de dollars par année, ou moins de 10 millions de dollars sur dix ans); et coûts importants (plus de 1 million de dollars par année, ou plus de 10 millions de dollars sur dix ans).

La [Politique sur l’analyse coûts-avantages](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-reglementation-federale/lignes-directrices-outils/politique-analyse-couts-avantages.html) fournit des renseignements supplémentaires sur les exigences en matière d’analyse et celles du REIR pour chaque catégorie.

Les sections suivantes du triage aident à déterminer quelle analyse est nécessaire :

* J – Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+);
* K – Évaluation environnementale stratégique (EES);
* L – Obligations découlant des traités modernes, et mobilisation et consultation des Autochtones;
* M – Règle du « un pour un »;
* N – Lentille des petites entreprises;
* O – Collaboration et harmonisation en matière de réglementation;
* P – Autres considérations.

Les ministères devraient fournir des réponses aux questions dans chaque section, et détermineront si une analyse supplémentaire est nécessaire dans ce domaine particulier. Le triage comprend des liens vers des renseignements supplémentaires sur les exigences de chaque section. Des renseignements supplémentaires sur l’analyse réglementaire se trouvent à la section [3.3.8](#_Regulatory_Analysis) du présent guide.

## Partie 4 : Résumé des exigences en matière d’analyse

Cette partie du triage doit être complétée par l’analyste du SAR et énoncer les exigences en matière d’analyse pour le REIR, en plus de fournir tout autre renseignement nécessaire à la soumission. Une fois que l’analyste du SAR a terminé son examen, le triage sera signé par le directeur responsable du ministère et l’analyste du SAR afin d’indiquer l’accord des exigences en matière d’analyse et d’autres exigences de la soumission. Le triage peut être envoyé électroniquement en utilisant des signatures électroniques, ou en le signant et le scannant.

# Résumé de l’étude d’impact de la réglementation (REIR)

## Le REIR et les exigences prévues par la Directive

Une fois le triage complété, le ministère devrait commencer l’élaboration d’un REIR, lequel doit accompagner chaque projet de règlement et règlement final publié dans la [*Gazette du Canada*](http://gazette.gc.ca/accueil-home-fra.html).

Un REIR fournit une synthèse non technique des renseignements qui permet à diverses audiences de comprendre les raisons justifiant le règlement, les objectifs du gouvernement et l’analyse à l’appui de l’approche proposée, y compris les coûts, les avantages et les autres répercussions socio-économiques. Il identifie également qui sera touché par le projet de règlement et qui a été consulté dans le cadre de l’élaboration du règlement. Le REIR est également utilisé afin de démontrer que les exigences en matière d’analyse prévues par la Directive et les politiques connexes sont satisfaites.

La section 7 de la [Politique sur l’élaboration de la réglementation](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-reglementation-federale/lignes-directrices-outils/politique-elaboration-reglementation.html) énonce les exigences et les attentes générales concernant l’élaboration et l’analyse d’un projet de règlement. Cette partie du guide est fondée sur ces exigences et indique les renseignements dans le même format que le REIR.

Le REIR est soumis au SAR aux fins d’examen pour s’assurer qu’il répond à toutes les exigences de la Directive. Un analyste du SAR renverra des commentaires au ministère dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l’ébauche d’un REIR, à moins qu’un délai différent ait été déterminé par une entente mutuelle. Le document ne devrait pas être protégé par un mot de passe.

L’approbation ministérielle du projet de règlement, y compris le REIR, ne devrait pas être demandée avant que l’analyste du SAR ait complété l’examen du REIR et confirmé par écrit qu’il répond aux exigences de la Directive. En définitive, la responsabilité d’un REIR incombe au ministre responsable.

## Style d’écriture du REIR

Voici certaines des lignes directrices à appliquer lors de la rédaction d’un REIR :

* utiliser un langage simple;
* éviter les phrases et les paragraphes longs et compliqués, ainsi que l’emploi de termes techniques, de jargon ou d’acronymes méconnus;
* être concis et en rester à l’essentiel;
* énoncer les arguments étape par étape en s’appuyant sur des faits et des données probantes;
* employer le conditionnel (« le projet de règlement exigerait [...] ») dans un REIR qui est préparé en prévision de sa publication préalable à la partie I de la Gazette du Canada, et employer le présent ou le futur (« le règlement exige [...] » ou « le règlement exigera [...] ») pour la publication finale dans la partie II de la Gazette du Canada;
* éviter de répéter les mêmes renseignements dans différentes sections du REIR.

## Modèle de REIR

Le modèle de REIR est disponible sur [GCpédia](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Cabinet_Directive_on_Regulation).

Le REIR comprend une page couverture contenant la signature du ministre responsable, ainsi que les sections suivantes :

1. Résumé (le cas échéant)
2. Enjeux
3. Contexte
4. Objectif
5. Description
6. Élaboration de la réglementation
   1. Consultation
      1. Publication préalable dans la partie I de la *Gazette du Canada*
   2. Obligations relatives aux traités modernes et consultation et mobilisation des Autochtones
   3. Choix de l’instrument (le cas échéant)
7. Analyse de la réglementation
   1. Avantages et coûts
      1. Énoncé des coûts et avantages
   2. Lentille des petites entreprises
   3. Règle du « un pour un »
   4. Coopération et harmonisation en matière de réglementation
   5. Évaluation environnementale stratégique
   6. Analyse comparative entre les sexes plus
   7. Justification (au besoin)
8. Mise en œuvre, conformité et application, et normes de service
   1. Mise en œuvre
   2. Conformité et application
   3. Normes de service (le cas échéant)
9. Personne-ressource

### Page couverture du REIR

Une page couverture est nécessaire pour chaque REIR, nonobstant l’incidence du règlement. La page couverture du REIR fournit le titre du projet de règlement, l’autorisation législative, ainsi que le titre et la signature du ministre responsable.

En ce qui concerne les projets de règlements contenant une demande d’exemption de publication préalable dans la partie I de la *Gazette du Canada*, la page couverture doit fournir la justification de l’exemption.

### Résumé

Un **résumé** est recommandé pour un long REIR (par exemple, plus de dix pages) et apparaît dans un encadré au début du REIR. Il ne devrait pas être plus de deux pages (par exemple, une longueur de 60 lignes ou de 1 000 mots) et devrait couvrir les sujets suivants :

* **enjeux :** un court exposé décrivant l’enjeu et la raison pour laquelle l’intervention du gouvernement par l’adoption d’un règlement est nécessaire;
* **description :** une brève description du projet de règlement;
* **justification :** une justification claire et concise du projet de règlement, y compris un résumé de niveau élevé de l’élaboration du règlement (par exemple, les consultations pertinentes ou l’opinion des intervenants) et de l’analyse du règlement (par exemple, une ACA, l’incidence socio-économique et la coopération en matière de réglementation).

### Enjeux

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. L’enjeu énonce le problème stratégique, et explique pourquoi la situation actuelle doit cesser et pourquoi des modifications réglementaires sont nécessaires. L’énoncé de l’enjeu devrait être clair et concis, et fournir un problème concret qui doit être résout.

Il peut être nécessaire de décrire le scénario de référence (c’est-à-dire, ce qui arriverait sans le règlement); cependant, ce scénario devrait se limiter à un résumé de la raison pour laquelle la situation actuelle est problématique, puisque des renseignements détaillés sur le scénario de référence seront inclus dans la section consacrée au choix de texte réglementaire.

La section consacrée à l’enjeu ne devrait pas décrire les modifications réglementaires proposées.

### Contexte (au besoin)

Cette section est utilisée afin de fournir le contexte historique du problème, y compris les mesures qui ont été prises par le passé, et une description des événements qui ont mené à la nécessité d’une intervention réglementaire. Les raisons ou les causes sous-jacentes de l’enjeu ou du problème, et les groupes qui seront probablement les plus touchés peuvent être identifiés dans le contexte. Cette section du REIR devrait fournir un aperçu de la nature et de l’ampleur du problème, et indiquer quelles mesures gouvernementales (le cas échéant) ont été prises par le passé pour y remédier.

Cette partie est nécessaire pour les projets ayant une incidence importante. En ce qui concerne les projets n’entraînant aucun coût ou peu de coûts, le contexte n’est nécessaire que si des renseignements supplémentaires doivent être fournis dans le contexte du projet. Étant donné le large éventail de projets, il n’y a pas de règles établies pour déterminer si un projet n’entraînant aucun coût ou peu de coûts exige une section consacrée au contexte.

### Objectif

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Cette section devrait indiquer l’intention de la mesure réglementaire proposée en termes concrets et la place dans un contexte stratégique plus large. Cela implique l’énonciation des objectifs stratégiques et des résultats visés. Il peut y avoir plusieurs objectifs stratégiques, chacun prévoyant une variété de résultats. Bien que les objectifs stratégiques et les résultats soient fortement liés, ils ne sont pas pareils. Par exemple, un objectif peut être de rendre une activité particulière plus sécuritaire, tandis que le résultat visé peut être une réduction de 30 % du taux de blessure.

Les objectifs devraient être suffisamment précis pour être mesurés (si vous élaborez des indicateurs de rendement, ils seraient fondés sur les objectifs énoncés) et devraient être réalistes et transparents.

Cette section devrait également expliquer en quoi le projet de règlement s’intègre dans le cadre stratégique du ministère.

### Description

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Cette section décrit la mesure réglementaire proposée dans un langage clair et simple afin d’aider le lecteur à comprendre le projet de règlement. Elle indique également à qui s’applique le règlement et ce qui sera exigé.

Puisque le projet de règlement est publié dans la *Gazette du Canada*, il n’est pas conseillé de copier et de coller le libellé du règlement dans le REIR. Les renseignements contenus dans le REIR devraient éviter les références à des numéros de sections, à moins d’être accompagnés d’un contexte approprié.

En ce qui concerne des modifications réglementaires plus complexes, on doit envisager d’utiliser des sous-titres afin d’orienter les lecteurs vers chacune des sections. Les sous-titres peuvent regrouper des idées ou des groupes d’intervenants, et ne doivent pas nécessairement refléter la structure du règlement.

Cette section ne devrait pas fournir une analyse ou une justification de la raison pour laquelle des modifications sont apportées. Cela sera plutôt fait dans la section consacrée à l’analyse du règlement. Elle ne devrait pas énoncer l’historique de la loi ou du règlement, ce qui peut être fait dans la section consacrée au contexte, au besoin.

Conseil : Essayez de penser à la façon dont le règlement pourrait être décrit à une personne qui connaît peu l’enjeu.

###### Lien entre l’enjeu, l’objectif et la description

Un moyen de s’assurer que l’enjeu et les objectifs ont convenablement été abordés est de les comparer aux modifications réglementaires proposées (c’est-à-dire, la description).

Bien que le problème devrait généralement être déterminé avant la solution, il est parfois plus facile de prendre le projet de règlement et de travailler en sens inverse en utilisant un tableau afin de s’assurer que l’enjeu et l’objectif de chaque modification proposée sont inclus dans le REIR. Cet outil peut être utilisé afin de s’assurer que l’enjeu et les objectifs sont convenablement présentés pour les modifications proposées au règlement.

En voici un exemple fictif :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enjeu** | **Objectifs** | **Description** |
| Chaque année, 1 000 Canadiens meurent à cause de gadgets de moindre qualité. | Réduire le nombre de décès causés par des gadgets de 50 % | Exige que tous les gadgets soient fabriqués selon la Norme internationale en matière de gadgets |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Élaboration de la réglementation

#### Consultation

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Elle devrait fournir un résumé du processus de consultation, des commentaires reçus et de la façon dont ils ont été pris en compte au cours de l’élaboration de la politique et du règlement. Si aucune consultation n’a été entreprise, expliquez pourquoi.

La prestation aux Canadiens d’une occasion d’être consultés et de participer au processus de réglementation est une pierre angulaire de la Directive. Le public doit être invité à contester un règlement inefficace ou inefficient et à offrir des suggestions de meilleurs moyens de résoudre les problèmes et d’atteindre les objectifs sociaux et économiques.

En résumé, cette section devrait effectuer ce qui suit :

* Rapporter sur la mobilisation précoce des intervenants.
* Indiquer qui a été consulté.
* Indiquer quels mécanismes de consultation ont été utilisés.
* Indiquer quand et combien de temps les consultations ont duré.
* Aborder les résultats des consultations et la question de savoir si le règlement est modifié à la suite des consultations.
* Fournir un résumé de l’opinion des intervenants, y compris une indication d’opposition au règlement.
* Fournir une justification quant à la raison pour laquelle le règlement peut ne pas répondre à l’avis ou aux préoccupations des intervenants.

Si des frais de service ne sont pas inclus dans le projet, cette section devrait souligner les consultations réalisées concernant les frais également. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [*Directive sur l’imputation et les autorisations financières spéciales*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32502).

Comme pour les autres enjeux abordés dans le REIR, l’étendue des consultations entreprises devrait être déterminée par l’importance et l’incidence prévue du projet de règlement. Cette étendue sera alors reflétée dans la longueur de la section consacrée aux consultations. Le REIR ne doit pas contenir un aperçu de tous les commentaires fournis ni une réponse à chaque question ou préoccupation soulevée. Cependant, des thèmes importants peuvent être utilisés relativement à la façon dont le ministère répond aux commentaires sur ces thèmes. Les ministères qui souhaitent fournir des descriptions détaillées des consultations devraient le faire dans un document distinct et fournir un hyperlien ou les coordonnées du ministère dans le REIR.

Le REIR devrait démontrer que le processus de consultation était prépondéré et n’était pas indûment influencé par l’avis d’un groupe en particulier. De plus, lorsque des consultations sont tenues dans le but de recueillir des données, il doit être évident que les méthodes de collecte de données étaient appropriées et que la robustesse des résultats a été validée.

Évitez de répéter les activités de consultation dans cette section et d’autres sections de l’analyse du règlement, comme la règle du « un pour un », la Lentille des petites entreprises et la coopération en matière de réglementation. Si le résumé des consultations est plus approprié dans cette section, renvoyez à la section consacrée aux consultations dans les parties ultérieures du REIR. Autrement, n’ignorez aucune activité de consultation si l’explication est plus appropriée dans la section pertinente de l’analyse. Indiquez aux lecteurs que des activités de consultation supplémentaires sont décrites plus loin dans le document.

Par exemple, cette section devrait souligner les activités de coopération en matière de réglementation qui ont été réalisées ou les efforts de coopération qui ont été entrepris avec d’autres provinces ou ordres de gouvernement au Canada, aux États-Unis et à l’échelle internationale, conformément à l’exigence relative à la façon de tenir compte de la coopération en matière de réglementation dans les consultations précoces prévue dans la Politique sur l’élaboration de la réglementation. Cependant, la section ne devrait pas être trop détaillée concernant la raison pour laquelle il y a des différences, puisque cela est abordé dans les sections ultérieures.

Si une exemption de publication préalable a été accordée, expliquez pourquoi l’exemption est nécessaire.

##### **Publication préalable dans la partie I de la Gazette du Canada**

La publication préalable ne remplace pas des consultations. Les groupes qui sont les plus touchés par le règlement devraient être consultés avant la publication préalable.

Après la publication préalable, la section consacrée aux consultations du REIR devrait être mise à jour en fonction des résultats de la publication préalable. Les ministères devraient utiliser le libellé suivant comme introduction du résumé de la publication préalable :

« Le projet de règlement a été publié dans la partie I de la *Gazette du Canada* le [date], et une période de commentaires de XX jours a suivi. YY observations ont été soumises. »

Un résumé des commentaires reçus, ainsi que des réponses du ministère à ces commentaires, devrait être inclus dans cette section. Les ministères devraient également indiquer quelles modifications ont été apportées au projet de règlement en réponse aux commentaires. Des modifications peuvent également être nécessaires dans d’autres sections en raison des commentaires à la publication préalable.

Si des médias sociaux sont utilisés pour informer le public du projet de règlement, il peut être approprié de résumer les commentaires reçus via les médias sociaux, et ce, même si des commentaires n’ont pas été soumis officiellement, conformément à l’avis dans la *Gazette du Canada*.

Veuillez noter que, dans certains cas, les commentaires reçus à la suite de la publication préalable peuvent alerter les organismes de réglementation qui n’ont pas initialement tenu compte de la mesure réglementaire proposée dans l’ACA, ce qui peut entraîner une modification importante du projet de règlement. Dans ces circonstances, il peut être nécessaire de publier préalablement le projet de règlement une seconde fois avant de le publier de façon définitive dans la partie II de la *Gazette du Canada*. Veuillez consulter votre analyste du SAR et le ministère de la Justice afin de déterminer si les modifications obligent une seconde publication préalable.

En règle générale, si un règlement a été publié préalablement et n’est pas renvoyé aux fins d’approbation définitive dans les 18 mois suivant la fin de la période de publication préalable, le ministère peut devoir publier préalablement le projet de nouveau. Cela devrait être abordé avec votre analyste du SAR, puisque, parfois, une certaine souplesse peut être accordée, comme lorsqu’il y a eu une mobilisation continue des intervenants afin de répondre aux commentaires.

#### Obligations découlant des traités modernes et consultation et mobilisation des Autochtones

Le gouvernement du Canada a signalé son engagement envers une relation renouvelée de nation à nation entre le Canada et les peuples autochtones, qui repose sur la reconnaissance des droits, le respect, la confiance, la collaboration et le partenariat. Des consultations et une mobilisation pertinentes des groupes autochtones sont un mécanisme visant à créer des relations et des partenariats durables fondés sur la confiance.

Des consultations peuvent être nécessaires pour satisfaire aux obligations juridiques, ou pour des raisons de bonne gouvernance ou de politiques.

Une obligation juridique de consulter peut découler de ce qui suit :

1. L’obligation de consulter prévue par la common law (généralement appelée l’« obligation de consulter »)

L’obligation de consulter et, le cas échéant, d’accommoder, découle d’interprétations judiciaires des obligations de la Couronne lorsqu’elle envisage une conduite susceptible d’avoir des effets préjudiciables sur des droits ancestraux ou issus de traités, établis ou potentiels, qui sont reconnus et confirmés à l’article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les lignes directrices de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada concernant l’[obligation de consulter](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1331832510888/1331832636303). Pour toute question spécifique, veuillez les envoyer à l’adresse suivante : [aadnc.cau-uca.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.cau-uca.aandc@canada.ca).

1. Les obligations de consulter découlant de traités modernes (par exemple, des accords sur des revendications territoriales et des accords d’autonomie gouvernementale), [de protocoles de consultation](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1331832510888/1331832636303) ou d’autres engagements (par exemple, des conditions de règlement)

La *[Directive du Cabinet sur l’approche fédérale pour la mise en œuvre des traités modernes](https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1436450503766/1544714947616)* prévoit une approche pangouvernementale pour la mise en œuvre des traités modernes et définit un cadre opérationnel pour la gestion des obligations de la Couronne découlant des traités modernes. Elle fournit une orientation aux ministères fédéraux pour qu’ils s’acquittent de leurs responsabilités. L’une de ses principales exigences est que les ministères effectuent une [évaluation des répercussions des traités modernes](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Assessment_of_Modern_Treaty_Implications_(AMTI)). Si des répercussions sont identifiées, les ministères sont responsables de consulter les partenaires aux traités modernes et de s’assurer que l’élaboration du projet de règlement respecte les droits et les obligations prévues par les traités modernes et les accorde d’autonomie gouvernementales dans le but d’aborder les répercussions sur les activités fédérales.

Un modèle et un guide d’évaluation sont disponibles pour appuyer les analystes dans leur évaluation et identifier les répercussions. Veuillez communiquer avec l’expert en la matière de votre ministère ou visitez le <http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Assessment_of_Modern_Treaty_Implications_(AMTI)_/_Tools>.

Le Bureau de la mise en œuvre des traités modernes de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada fournit aux analystes un soutien à la réalisation des évaluations. Vous pouvez communiquer avec le Bureau à l'adresse suivante : [aadnc.bmtm-ertm-mtio-amti.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.bmtm-ertm-mtio-amti.aandc@canada.ca).

Veuillez noter que, s’il y a des répercussions sur les traités modernes, le gouvernement du Canada ne devrait pas s’appuyer sur la publication dans la *Gazette du Canada* pour informer les partenaires aux traités modernes de ces répercussions. Les ministères sont responsables de mobiliser de façon proactive les partenaires aux traités modernes.

1. Dans certains cas, des obligations législatives de consulter (par exemple, lois sur les évaluations environnementales)

En l’absence d’une obligation juridique de consulter, des consultations stratégiques ou de bonne gouvernance devraient être tenues d’aviser les groupes autochtones, de leur fournir des renseignements et d’obtenir leurs commentaires sur une activité réglementaire envisagée qui pourrait toucher leurs intérêts.

De plus, le gouvernement du Canada s’est engagé à adopter la Déclaration des Nations unies sur les droits des peuples autochtones, et a annoncé l’adoption des [Principes régissant la relation du Gouvernement du Canada avec les peuples autochtones](https://www.justice.gc.ca/fra/sjc-csj/principes-principles.html). Par conséquent, le droit des peuples autochtones de participer, par l’entremise de leurs propres institutions représentatives, à la prise de décisions sur des sujets qui touchent leurs droits devrait être respecté.

#### Choix de l’instrument (le cas échéant)

Cette section décrit l’ensemble des options réglementaires et non réglementaires pris en compte pour répondre à l’enjeu ou au risque identifié, y compris la mesure réglementaire proposée et les principales différences entre les options. Toutes les options prises en compte au cours de l’élaboration du projet de règlement ne doivent pas être présentées – seulement les options réalistes ou viables.

Le processus d’élaboration du règlement implique un examen visant à déterminer si le règlement est le meilleur moyen d’atteindre le résultat souhaité. Les organismes de réglementation, en consultation avec les intervenants, devraient s’assurer qu’ils ont tenu compte des mesures non réglementaires avant de décider de réglementer.

Le REIR signalera toutes les options légitimes qui sont jugées comme ayant le meilleur potentiel d’efficacité ou de rentabilité. La sélection des options alternatives peut avoir été fondée sur une analyse préalable de leurs caractéristiques ou sur l’expérience passée d’autres juridictions y ayant eu recours.

Cette section devrait inclure les options alternatives à la réglementation (comme des normes volontaires), et les types ou les formats alternatifs de la réglementation (y compris les instruments de marché comme des droits d’émission négociables) qui ont été analysés. Il peut y avoir plusieurs raisons de choisir ou de rejeter des options, comme leur coût ou leur faisabilité. Dans tous les cas, énumérez les options les plus viables et offrez une brève explication de la raison pour laquelle ces options n’ont pas été choisies. Le fait d’aborder chaque option dans un paragraphe distinct ajoute de la clarté. Si une combinaison d’options réglementaires et non réglementaires a été choisie, elles devraient être expliquées conjointement afin de démontrer la façon dont elles permettent d’atteindre le résultat.

Lorsqu’il y a de multiples options, une « meilleure pratique » est d’identifier quelle option est privilégiée ou recommandée en utilisant des sous-titres ou des parenthèses.

##### **Incorporation par renvoi**

Si le projet utilise une incorporation par renvoi, expliquez pourquoi elle est utilisée, comment les documents peuvent être accédés et comment les documents d’incorporation (c’est-à-dire, le document ou la norme) ont été élaborés. Le cas échéant, les organismes de réglementation doivent également fournir une justification quant à la raison pour laquelle ils utilisent une norme ou une référence unilingue ou qui est uniquement disponible moyennant un coût. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 7.1.4 de la Politique sur l’élaboration de la réglementation.

### Analyse de la réglementation

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Cette section est une occasion de démontrer pourquoi l’option choisie a été retenue, et devrait inclure toute autre analyse, répercussion ou justification.

Toutes les analyses devraient être regroupées dans cette section. Veuillez consulter votre analyste du SAR afin de déterminer le format de cette section, puisque des sous-titres supplémentaires fourniront parfois plus de clarté aux lecteurs. Il existe différentes façons d’utiliser des sous-titres pour fournir le contexte complet. Par exemple, des sous-titres peuvent correspondre à des groupes d’intervenants, en utilisant chaque section ou élément d’un règlement, à des répercussions de la distribution (par exemple, des répercussions sociales et culturelles, régionales ou économiques, et des répercussions sur la concurrence, les entreprises, les consommateurs et le commerce national et international [exportations et importations]), ou à une combinaison des deux.

Évitez de répéter des renseignements, à moins que cela soit nécessaire pour démontrer la justification globale.

#### Avantages et coûts

Chaque REIR doit contenir une section sur les avantages et les coûts. Afin de déterminer les exigences en matière d’analyse et de transparence exigées, les ministères devraient consulter la [Politique sur l’analyse coûts-avantages](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-reglementation-federale/lignes-directrices-outils/politique-analyse-couts-avantages.html), ainsi qu’au [*Guide d’analyse coûts-avantages pour le Canada : Propositions de réglementation*](https://www.tbs-sct.gc.ca/rtrap-parfa/analys/analys-fra.pdf).

Cette section devrait contenir ce qui suit :

* une brève description de la méthode, des sources de données et des principales hypothèses utilisées dans le cadre de l’analyse quantitative des coûts et des avantages;
* un résumé descriptif des coûts et des avantages quantitatifs et qualitatifs pour les groupes d’intervenants touchés;
* une description des répercussions de la distribution sur les entreprises, les consommateurs, l’environnement, la santé et la sécurité, la concurrence, le commerce et les investissements;
* une discussion sur les avantages et l’analyse de la sensibilité;
* une description des consultations et de la mobilisation des intervenants relativement à l’ACA;
* un lien vers le rapport sur l’ACA, ou une déclaration selon laquelle l’ACA est disponible sur demande, ainsi que les renseignements relatifs à la façon d’en obtenir une copie.

Veuillez noter que le scénario de référence devrait déjà être expliqué dans la section consacrée au choix de texte réglementaire.

Si les coûts ne sont pas monétisés pour un projet de règlement générant peu de coûts, les ministères devraient indiquer que les coûts devraient être de moins d’un million de dollars par année et en fournir la justification.

S’il est prévu qu’un projet de règlement ne génère aucun coût, les ministères devraient indiquer qu’aucun coût n’est prévu et en fournir la justification.

##### **Énoncé des coûts et des avantages**

Un énoncé des coûts et des avantages est nécessaire si des coûts ou des avantages ont été monétisés.

Les propositions générant des coûts importants (c’est-à-dire, plus d’un million de dollars) doivent toujours comprendre un énoncé des coûts et des avantages qui résume les avantages et les coûts quantitatifs pour les intervenants touchés. Veuillez noter que le format de ce tableau peut être ajusté en fonction de chaque proposition; cependant, dans tous les cas, il doit inclure, de façon distincte, un total des coûts et des avantages monétisés, un total de la valeur actualisée (VA) et une moyenne annualisée.

Nombre d’années : # (*indiquer aussi les années, p. ex.* de 2020 à 2029)

Année de référence pour l’établissement des coûts : 20##

Année de référence pour la valeur actualisée : 20##

Taux d’actualisation : # %

**Coûts monétarisés**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervenant touché** | **Description des coûts** | **Année de référence** | **Autres années pertinentes** | **Dernière année** | **Total (valeur actualisée)** | **Valeur annualisée** |
| **Gouvernement** | p. ex. administration | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Industrie** | p. ex. élimination progressive du stock actuel | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Industrie** | p. ex. nouvel équipement | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Canadiens** | p. ex. prix plus élevé pour un produit | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Tous les intervenants** | **Total des coûts** | **$** | **$** | **$** | **$** | **$** |

**Avantages monétarisés**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervenant touché** | **Description de l’avantage** | **Année de référence** | **Autres années pertinentes** | **Dernière année** | **Total (valeur actualisée)** | **Valeur annualisée** |
| **Gouvernement** | p. ex. coût réduit des soins de santé | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Industrie** | p. ex. efficience | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Canadiens** | p. ex. qualité de l’air | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Tous les intervenants** | **Total des avantages** | **$** | **$** | **$** | **$** | **$** |

**Résumé des coûts et avantages monétarisés**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Répercussions** | **Année de référence** | **Autres années pertinentes** | **Dernière année** | **Total (valeur actualisée)** | **Valeur annualisée** |
| **Total des coûts** | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Total des avantages** | $ | $ | $ | $ | $ |
| **IMPACT NET** | **$** | **$** | **$** | **$** | **$** |

**Répercussions quantifiées (non monétarisés) et répercussions qualitatives (s’il y a lieu)**

Répercussions positives *(s’il y a lieu)*

* Impact positif et intervenant touché (p. ex. 145 décès de moins chaque année au Canada)
* Impact positif et intervenant touché

Répercussions négatives *(s’il y a lieu)*

* Impact négatif et intervenant touché (p. ex. cinq entreprises perdront leur accréditation chaque année)
* Impact négatif et intervenant touché

#### Lentille des petites entreprises

Cette sous-section est obligatoire pour chaque REIR. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 8 de la [Politique sur la limitation du fardeau réglementaire sur les entreprises](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-reglementation-federale/lignes-directrices-outils/politique-limitation-fardeau-reglementaire-entreprises.html#toc8) et le *[Guide sur la limitation du fardeau réglementaire sur les entreprises](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/0/05/Guide_on_Limiting_Regulatory_Burden_on_Business_EN.docx)*.

Les organismes de réglementation doivent analyser et décrire les répercussions du projet de règlement sur les petites entreprises. Le type d’analyse requis est établi à l’étape de triage du processus de réglementation et est harmonisé avec les exigences de l’ACA.

La section consacrée à la Lentille des petites entreprises doit comprendre :

* une qualification des répercussions prévues sur les petites entreprises;
* une analyse des exigences imposées en matière de conformité et d’administration, ainsi que les répercussions connexes établies dans un langage qui est conforme aux exigences en matière d’analyse pour le niveau de triage attribué;
* des détails sur les consultations des intervenants, y compris les modifications apportées en raison de la rétroaction reçue des intervenants;
* les options alternatives en matière de conformité et/ou d’administration, le cas échéant.

En ce qui concerne les propositions importantes où des répercussions sur les petites entreprises sont prévues, le tableau suivant doit être utilisé :

Le *Guide sur la limitation du fardeau réglementaire sur les entreprises* inclut une orientation supplémentaire sur l’application de la Lentille des petites entreprises, y compris l’application, les coûts, les énoncés négatifs et plus.

**Résumé de la Lentille des petites entreprises**

Nombre de petites entreprises touchées : #

Nombre d’années : # (*indiquer aussi les années, p. ex.* de 2020 à 2029)

Année de référence pour l’établissement des coûts : 20##

Année de référence pour la valeur actualisée : 20##

Taux d’actualisation : # %

**Coûts de conformité**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activité** | **Valeur annualisée** | **Valeur actualisée** |
| **Utiliser une nouvelle rangée pour chaque activité, ou un total général seulement si l’activité est décrite dans le texte.** | $ | $ |
| **Total des coûts de conformité** | **$** | **$** |

**Coûts administratifs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activité** | **Valeur annualisée** | **Valeur actualisée** |
| **Utiliser une nouvelle rangée pour chaque activité, ou un total général seulement si l’activité est décrite dans le texte.** | $ | $ |
| **Total des coûts administratifs** | **$** | **$** |

**Total des coûts administratifs et de conformité**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Totaux** | **Valeur annualisée** | **Valeur actualisée** |
| **Coût total (toutes les petites entreprises touchées)** | $ | $ |
| **Coût pour chaque petite entreprise touchée** | $ | $ |

Si aucune répercussion sur les petites entreprises n’est prévue, veuillez fournir une courte déclaration négative.

Le guide sur la limitation du fardeau réglementaire sur les entreprises comporte des directives supplémentaires sur l’application de la Lentille des petites entreprises, y compris l’établissement des coûts, les déclarations négatives et autres.

#### Règle du « un pour un »

Cette sous-section est obligatoire pour chaque REIR. Si la proposition entraîne des effets sur les coûts administratifs engagés par les entreprises, cette section décrira l’augmentation ou la diminution prévue du fardeau administratif, conformément à la *Loi sur la réduction de la paperasse* et son règlement. La section 7 de la [Politique sur la limitation du fardeau réglementaire sur les entreprises](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-reglementation-federale/lignes-directrices-outils/politique-limitation-fardeau-reglementaire-entreprises.html#toc7) exige les renseignements suivants :

* une indication de la question de savoir si la modification réglementaire introduit de nouveaux coûts administratifs pour les entreprises, déclenchant ainsi l’application de l’élément A de la règle, ou si elle diminue les coûts administratifs;
* une indication de la question de savoir si la modification réglementaire est un nouveau règlement qui introduit de nouveaux coûts administratifs pour les entreprises, déclenchant ainsi l’application de l’élément B de la règle, ou si elle abroge un ou plusieurs règlements en vigueur.

Si l’un ou l’autre des deux éléments de la règle sont déclenchés, la section consacrée à la règle du « un pour un » doit comprendre les renseignements suivants :

* un résumé des calculs des coûts administratifs de l’augmentation ou de la diminution du fardeau, et les hypothèses quant à la monétisation (le calculateur complété doit également être fourni au SAR, et les tableaux doivent correspondre à ceux cités dans le REIR);
* un résumé des consultations, y compris la rétroaction des intervenants et des Canadiens sur les estimations de l’organisme de réglementation quant aux coûts administratifs imposés aux entreprises ou aux économies pour ces dernières, et les hypothèses sous-jacentes;
* si une exemption est demandée :
* une indication de la catégorie d’exemption qui s’applique,
* une justification à l’appui fondée sur les critères.

Si la proposition n’a pas d’effets sur les coûts administratifs imposés, un bref énoncé négatif est nécessaire.

Le [*Guide sur la limitation du fardeau réglementaire sur les entreprises*](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/0/05/Guide_on_Limiting_Regulatory_Burden_on_Business_FR.docx) inclut une orientation supplémentaire sur l’application de la règle, y compris son application, la méthode de calcul, les énoncés négatifs et plus.

#### Coopération et harmonisation en matière de réglementation

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Le REIR devrait toujours décrire les options de coopération en matière de réglementation envisagées, ce qui inclut une évaluation des possibilités de coopération avec d’autres juridictions, des gouvernements provinciaux et/ou territoriaux et des entités internationales, et/ou de participation à des initiatives existantes de coopération en matière de réglementation, comme la [Table de conciliation et de coopération en matière de réglementation](https://www.cfta-alec.ca/conciliation-et-cooperation-en-matiere-de-reglementation/?lang=fr) (TCCR), établie aux termes de l’*Accord de libre-échange canadien*; le [Forum de coopération en matière de réglementation](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/cooperation-matiere-reglementation/activites-cooperation-matiere-reglementation-canada.html#toc2) (FCR), établi aux termes de l’*Accord économique et commercial global entre le Canada et l’Union européenne*; ou le [Conseil de coopération Canada–États-Unis en matière de réglementation](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/cooperation-matiere-reglementation/activites-cooperation-matiere-reglementation-canada.html#toc3) (CCR).

La coopération en matière de réglementation est un processus par lequel les gouvernements travaillent ensemble pour effectuer ce qui suit :

* Réduire les différences réglementaires inutiles.
* Éliminer les exigences et les processus dédoublés.
* Harmoniser ou aligner les règlements.
* Partager des renseignements et des expériences.
* Adopter des normes internationales.

La coopération en matière de réglementation s’applique à un éventail d’activités de réglementation, y compris : l’élaboration de politiques; les inspections; la certification; l’adoption et l’élaboration de normes; et l’approbation de produits et d’essais.

Si la coopération en matière de réglementation n’est pas faisable ni désirée, une justification doit être fournie concernant la raison pour laquelle une approche qui est particulière au Canada est adoptée dans la proposition.

Cette section devrait être utilisée afin de décrire l’analyse de la coopération en matière de réglementation et d’harmonisation des règlements qui a été réalisée dans le cadre de la proposition, au-delà d’une comparaison des juridictions, et d’expliquer quelles étapes (le cas échant) ont été entreprises pour effectuer l’harmonisation.

Si une harmonisation partielle (par exemple, l’adoption en partie d’une norme ou d’un règlement d’une autre juridiction) a été réalisée, l’explication doit décrire quels sont les éléments et pourquoi seuls certains éléments ont été adoptés, et non pas leur totalité.

Dans tous les cas, si l’harmonisation, l’harmonisation partielle ou aucune harmonisation n’a été effectuée, une discussion sur les effets (positifs et/ou négatifs) devrait être incluse.

Finalement, si le règlement est élaboré dans le cadre d’un arrangement de coopération coordonnée en matière de réglementation (par exemple, la TCCR, le FCR ou le CCR), le REIR doit renvoyer au forum de coopération en matière de réglementation et à l’article du plan de travail.

S’il n’y a pas de possibilités de coopération en matière de réglementation, utilisez cette section pour en justifier et en expliquer la raison.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 7.2.4 de la [Politique sur l’élaboration de la réglementation](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-reglementation-federale/lignes-directrices-outils/politique-elaboration-reglementation.html#toc724).

*Autres obligations internationales*

Selon la portée du projet de règlement et de sa mise en œuvre, différents accords commerciaux ou initiatives peuvent toucher les organismes de réglementation. Par exemple, un certain nombre d’accords de libre-échange (ALE) imposent des obstacles techniques au commerce, à la transparence, à la bonne gouvernance, aux bonnes pratiques réglementaires ou aux chapitres administratifs. Cela s’ajoute aux exigences prévues dans les accords auxquels le Canada fait partie, par l’entremise de l’Organisation mondiale du commerce (OMC). Cette section devrait énoncer toutes les autres obligations internationales.

Tous les accords commerciaux internationaux auxquels fait partie le Canada peuvent être consultés dans la [base de données des accords sur le commerce et l’investissement](https://www.international.gc.ca/trade-commerce/trade-agreements-accords-commerciaux/agr-acc/index.aspx?lang=fra), et sur le site Web de la [Direction du droit des traités](https://www.treaty-accord.gc.ca/index.aspx?Lang=fra) d’Affaires mondiales Canada.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la direction du droit des traités de votre ministère.

#### Évaluation environnementale stratégique

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. La *Directive du Cabinet sur l’évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes* exige une EES si le projet de règlement devait avoir les effets suivants :

* Entraîner des effets environnementaux positifs ou négatifs importants.
* Impliquer un niveau élevé d’incertitude ou de risque à l’égard des résultats de la proposition qui rendent difficile l’évaluation des effets environnementaux potentiels.

Si une EES a été préparée, le rédacteur du REIR devrait résumer les principales conclusions et fournir un hyperlien vers l’EES, le cas échéant.

Si l’analyse préliminaire n’a révélé aucun effet environnemental important, incluez ce qui suit :

« Conformément à la *Directive du Cabinet sur l’évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes*, une analyse préliminaire a conclu qu’une évaluation environnementale stratégique n’est pas nécessaire. »

#### Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+)

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Il est nécessaire d’effectuer une ACS+ dans le cadre de l’analyse du règlement afin de s’assurer que les projets de règlement sont recevables et incluent les divers groupes de Canadiens, et de démontrer que les obstacles à une pleine participation des différents groupes de femmes, d’hommes et des personnes de genres divers sont identifiés et abordés ou atténués au cours de la phase de mise en œuvre. Les ministères doivent donc identifier les groupes touchés et les effets potentiels (positifs et négatifs) sur l’égalité et l’inclusion, ce qui entraîne la mise en œuvre du projet de règlement en utilisant des critères de genre et d’identité croisée pertinents.

Incluez la façon dont le projet de règlement est élaboré de façon à atténuer ou à aborder des avantages potentiels, des résultats différentiels ou des résultats négatifs pour les Canadiens en fonction de facteurs comme le sexe, l’âge, l’éducation, la langue, le lieu de résidence, la culture, le revenu, entre autres.

La section 7.2.7 de la Politique sur l’élaboration de la réglementation établit les exigences relatives à l’ACS+ dans le cadre de l’élaboration de projets de règlement. Le SAR encourage les ministères à utiliser l’orientation suivante, qui s’inspire de l’[annexe relative à l’ACS+ élaborée pour les présentations financières au Conseil du Trésor](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/presentations-conseil-tresor/analyse-comparative-entre-sexes-plus.html) afin de les aider dans leurs évaluations :

|  |
| --- |
| **Détermination des enjeux** |
| 1. Avez-vous observé des considérations liées à l’ACS+ dans le contexte du projet de règlement? |
| 1. Quelles sources de données ou quels éléments de preuve avez-vous utilisés pour appuyer la conclusion susmentionnée? |
| **Si un enjeu lié à l’ACS+ a été cerné, veuillez répondre aux questions suivantes :** |
| 1. Quelles sont les mesures proposées en réponse à la considération liée à l’ACS+ dans le contexte du projet de règlement? Quelles sont les répercussions prévues? |
| 1. De quelle façon surveillerez-vous le rendement du projet de règlement pour relever les nouvelles répercussions sur les questions relatives à l’ACS+ tout au long du processus de mise en œuvre? |
| 1. Si vous envisagez de réaliser une évaluation ou un examen du projet de règlement, cet exercice abordera-t-il les répercussions des mesures prises en réponse aux éventuelles considérations liées à l’ACS+? |
| 1. La mesure proposée correspond-elle aux initiatives portant sur l’ACS+, lancées par d’autres organisations, au programme global et aux priorités du gouvernement, ainsi qu’aux priorités, aux normes et aux exigences réglementaires nationales et internationales? |

Si l’ACS+ n’observe aucune considération, les ministères doivent démontrer qu’ils ont fait preuve de diligence raisonnable, et devraient également inclure l’énoncé suivant dans le REIR :

« Aucune répercussion sur les questions relatives à l’ACS+ n’a été identifiée dans cette proposition. »

Au besoin, un soutien supplémentaire est offert par l’expert ou la personne-ressource en matière d’ACS+ de votre ministère.

Condition féminine Canada (CFC), qui est le centre d’excellence en matière d’ACS+ au sein du gouvernement fédéral, peut également fournir des conseils et des ressources. Son rôle est de soutenir les ministères dans le maintien de la pratique liée à l’ACS+ et de faciliter le transfert des connaissances sur l’ACS+, ainsi que de fournir des conseils, de l’orientation et du soutien techniques. CFC a élaboré un ensemble d’outils et de renseignements sur l’ACS+, lesquels sont mis à la disposition du public sur [son site Web](https://cfc-swc.gc.ca/gba-acs/index-fr.html) et [à l’interne sur GCpédia](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/index.php?title=GBA%2B_(Gender-based_Analysis%2B)&redirect=no), y compris [des modèles, des guides et des listes de vérification](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/GBA%2B_(Gender-based_Analysis%2B)/Manualsguides).

#### Justification (au besoin)

Dans certains cas, une justification supplémentaire peut être nécessaire, si elle n’était pas comprise dans les sections antérieures. Des sous-titres peuvent être employés pour réunir la justification d’autres analyses afin de fournir un contexte complet au raisonnement qui sous-tend les modifications. Cela est particulièrement utile lors de modifications considérables ou plus complexes.

Veuillez consulter votre analyste du SAR afin de déterminer si cette section est nécessaire et la façon dont vous proposez de l’organiser.

### Mise en œuvre, conformité et application, et normes de service

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Les sous-titres sont optionnels, mais tous les éléments applicables devraient être abordés dans cette section.

#### Mise en œuvre

Cette section décrit le plan de mise en œuvre d’une mesure réglementaire, y compris les activités de communication ou de mobilisation, les dates d’entrée en vigueur, les institutions partenaires, ou les activités de coopération et de coordination qui seront nécessaires pour assurer une mise en œuvre efficace et efficiente. Incluez des liens vers l’orientation opérationnelle, le cas échéant.

Indiquez si la mesure du rendement du règlement sera incorporée dans les cadres de rendement existants et la façon dont elle sera déclarée.

#### Conformité et application

Le règlement vise habituellement à modifier le comportement de certaines personnes afin de protéger ou de promouvoir l’intérêt public. Cependant, elle ne peut pas présumer que toutes les personnes se conformeront volontairement, et des sanctions peuvent être nécessaires pour encourager la conformité. La Directive exige que les ministères adoptent des politiques de conformité et d’application de la réglementation dans le cadre de l’élaboration de règlements. Le REIR devrait décrire ces politiques et démontrer qu’elles sont justifiées par la justification et les objectifs établis dans le cadre de l’activité de réglementation.

Cette section du REIR devrait effectuer ce qui suit :

* Expliquer le mécanisme adopté afin d’assurer la conformité (y compris les sanctions prévues par la common law, des amendes, des ordonnances d’interdiction et de mesures correctives, des inspections, la délivrance de licences, l’enregistrement ou d’autres exigences en matière d’approbation par le gouvernement).
* Décrire les moyens qui seront utilisés pour détecter une non-conformité (par exemple, des inspections ou des essais).
* Décrire les sanctions pour non-conformité (par exemple, des amendes, une peine d’emprisonnement et des impôts).

Il est essentiel que les règles, les processus, les sanctions et les mesures des autorités réglementaires soient fondés en droit. Le REIR devrait indiquer la façon dont le règlement sera administré afin d’assurer la cohérence dans l’ensemble des régions, ainsi que la façon dont les sanctions seront déterminées afin de s’assurer qu’elles soient proportionnelles à la gravité de la violation.

#### Normes de service (le cas échéant)

Cette section devrait également identifier les normes de service (par exemple, la durée des processus d’approbation, comme la délivrance de licences, de permissions et de certificats) associées à l’activité de réglementation. Si des frais nouveaux ou accrus sont proposés, assurez‑vous que le processus d’établissement des normes de services a été suivi, conformément à la[*Directive sur l’imputation et les autorisations financières spéciales*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32502)et à la [*Loi sur les frais de service*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-8.4/).

### Personne-ressource

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. À la fin de chaque REIR, énumérez le nom, l’adresse postale, l’adresse courriel et le numéro de téléphone (y compris les indicatifs régionaux et les numéros de télécopieur, le cas échéant) de la personne au sein de votre ministère qui connaît le projet de règlement et qui est en mesure de répondre aux demandes de renseignements soumises par le public.

## REIR de règlements correctifs divers (RCD) et de règlements « sans incidence »

S’il a été déterminé au cours du triage que la proposition est une modification diverse ou qu’elle n’a aucune incidence, le modèle simplifié du REIR peut être utilisé. La page couverture du REIR devrait tout de même être signée par le ministre responsable. Le REIR d’un RCD comprend au moins les sections abrégées suivantes :

* Enjeux et objectif;
* Description et justification;
* Consultations (si nécessaire);
* Règle du « un pour un » et Lentille des petites entreprises
* Personne-ressource.

Veuillez consulter votre analyste du SAR, puisque l’entente concernant l’utilisation de ce modèle doit être reflétée au cours du triage.

# Notes supplémentaires

Les notes supplémentaires servent à informer les ministres de questions confidentielles (par exemple, des décisions du Cabinet et des secrets commerciaux) ou délicates (par exemple, des enjeux fédéraux ou provinciaux et des risques juridiques) qui ne sont pas incluses dans le REIR. Elles peuvent être rédigées à l’initiative de l’organisme de réglementation ou à la demande de l’analyste du SAR. La plupart des projets de règlement ne requièrent pas l’ajout d’une note supplémentaire.

Une note supplémentaire est un document confidentiel du Cabinet, et, par conséquent, ne doit pas être publiée.

# Plan de communication

Tous les projets de règlement, sauf les RCD, doivent être accompagnés d’un plan de communication qui comprend ce qui suit :

* une analyse de l’environnement public;
* le ou les publics cibles des initiatives de communication et les réactions escomptées;
* les messages clés et la trame historique;
* la stratégie et les outils qui seront utilisés pour diffuser les renseignements;
* le budget proposé et les méthodes d’évaluation;
* les risques possibles.

Si la stratégie implique une annonce du ministre, ou si le projet de règlement comporte des risques élevés en matière de communication ou est associé à une priorité gouvernementale clé, le ministère doit communiquer avec les Communications du Bureau du Conseil privé (BCP) (habituellement le secteur des communications du ministère) aux fins d’examen du plan de communication.

# Rédaction du règlement

La rédaction devrait être effectuée parallèlement à l’élaboration du REIR.

Abordez la rédaction avec les services juridiques de votre ministère afin de commencer les instructions de rédaction. Que vous ayez soumis les instructions de rédaction ou une ébauche, les documents suivants sont également exigés par le ministère de la Justice :

* un formulaire d’ouverture de dossier (pour les instructions de rédaction soumises à la Section de la réglementation de l’administration centrale du ministère de la Justice);
* une ébauche de l’avis de publication préalable dans les deux langues officielles (à moins que le règlement demande une exemption de publication préalable);
* une ébauche du REIR dans les deux langues officielles;
* une copie du triage complété signé conjointement par l’organisme de réglementation et le SAR;
* tout document qui peut être partagé avec le Comité mixte permanent d’examen de la réglementation à l’égard du règlement en question.

Ces documents peuvent être soumis électroniquement ou en format papier. S’ils sont soumis en format papier, deux copies de chaque document sont requises.

Vous devriez également aviser les conseillers législatifs du ministère de la Justice de toute question juridique pouvant découler du projet de règlement, les informer de toute opinion juridique obtenue concernant la question, les informer de toute communication avec le Comité mixte permanent d’examen de la réglementation à l’égard du règlement, et renvoyer à la jurisprudence applicable.

Les instructions de rédaction sont préparées dans les deux langues officielles par les responsables des programmes. Il est important d’être clair et exact. Les instructions peuvent prendre plusieurs formes, notamment :

* une explication détaillée de la politique qui est mise en œuvre dans le cadre du projet de règlement;
* un exposé abrégé du projet de règlement;
* une demande d’inclusion ou d’exclusion de termes ou de concepts particuliers dans le libellé;
* une demande d’incorporation d’éléments supplémentaires dans un règlement en vigueur.

Dans le cadre de modifications à un règlement en vigueur, les instructions de rédaction devraient expliquer l’objectif et le résultat escompté des modifications proposées. Elles peuvent également inclure des suggestions sur l’endroit ou la façon d’incorporer les nouvelles exigences, et devraient indiquer la jurisprudence applicable, le cas échéant, et noter toute incorporation par renvoi dans le règlement.

## Incorporation par renvoi

La [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/) (LTR) a été modifiée en 2015 afin de fournir le pouvoir exprès d’incorporer par renvoi tout ou partie d’un document dans un règlement. Elle impose aux autorités de réglementation une obligation de s’assurer que le document, l’indice, le taux ou le nombre qui est incorporé par renvoi est accessible. Elle prévoit également qu’aucune déclaration de culpabilité ni aucune sanction administrative ne peuvent découler d’une contravention faisant intervenir un document, un indice, un taux ou un nombre – incorporé par renvoi – à moins que certaines exigences relatives à l’accessibilité soient satisfaites.

Cependant, il convient de noter que les exigences de la LTR n’ont pas préséance sur tout pouvoir plus étendu accordé aux termes de lois particulières.

Les attentes en matière de politiques sont présentées à la section 7.1.4 de la Politique sur l’élaboration de la réglementation.

## Examen par les conseillers législatifs du ministère de la Justice et apposition du timbre

En vertu du paragraphe 3(2) de la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html), le greffier du Conseil privé procède, en consultation avec le sous-ministre de la Justice (en pratique, cette responsabilité est déléguée aux conseillers législatifs) à l’examen juridique de tous les projets de règlement afin de s’assurer des points suivants :

* le règlement est pris dans le cadre du pouvoir conféré par sa loi habilitante;
* le règlement ne constitue pas un usage habituel ou inattendu du pouvoir ainsi conféré;
* le règlement n’empiète pas indûment sur les droits et libertés existants et n’est pas incompatible avec la *Charte canadienne des droits et libertés* ou la *Loi constitutionnelle de 1982*;
* la présentation et la rédaction du règlement sont conformes aux normes établies;
* le libellé est également examiné par d’autres spécialistes (réviseurs, jurilinguistes et bijuristes).

L’examen par le ministère de la Justice a lieu :

* après la présentation d’un libellé par un organisme de réglementation, si le ministère de la Justice modifiera les sections qui ne répondent pas aux normes reconnues;
* au moment de la rédaction du libellé par le ministère de la Justice.

Une fois l’examen complété, les conseillers législatifs du ministère de la Justice transmettent un document de discussion au ministère. Ce document comprend les modifications qui auraient pu être apportées à la suite de l’examen juridique. L’organisme de réglementation entreprend alors un examen final du libellé et confirme qu’il reflète la politique pertinente.

## Demande d’exemplaires estampillés

Une demande écrite (lettre ou courriel) d’exemplaires estampillés d’un règlement devrait être envoyée aux conseillers législatifs du ministère de la Justice par le gestionnaire responsable du projet de règlement après la concurrence et l’approbation de l’unité des services juridiques du ministère. Cette étampe indique que le projet de règlement a été examiné conformément à la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html). S’il y a des questions en suspens qui représentent un risque juridique élevé, le sous-ministre de la Justice avisera par écrit le greffier du Conseil privé, conformément aux obligations du greffier du Conseil privé prévues à l’article 3 de la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html). Le greffier avisera ensuite l’organisme de réglementation en conséquence.

# Soumission et prévision de l’approbation des propositions par le gouverneur en conseil

## Présentation signée livrée à la Division des décrets (DD) du Bureau du Conseil privé

Les projets de règlement, une fois approuvé aux fins de présentation par le ministre responsable, sont envoyés à la DD du BCP, qui est responsable de présenter les propositions au Conseil du Trésor.

Avant qu’une proposition soit soumise à l’examen et à l’approbation des ministres du Conseil du Trésor, la DD du BCP examine la présentation pour s’assurer qu’elle est complète, transmet une copie signée au SAR du SCT, établit l’ordre du jour, s’assure que le projet de décret est légal en le soumettant à l’examen final des conseillers législatifs du ministère de la Justice, et distribue la proposition aux membres du Conseil du Trésor et à d’autres hauts dirigeants.

La liste de vérification de la présentation détermine quels documents doivent être envoyés au greffier adjoint du Conseil privé.

### Liste de vérification des présentations – approbation du gouverneur en conseil

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TROUSSES** | | **PUBLICATION PRÉALABLE** | **APPROBATION DÉFINITIVE** |
| **Aux fins de publication dans la *Gazette du Canada*** | **Aux fins de publication dans la *Gazette du Canada* (règlement)** |
| **A** | **Originaux** | Lettre d’accompagnement (F/A) | Lettre d’accompagnement (F/A) |
|  | Recommandation ministérielle, signée (F/A) |
| Avis et règlement (F/A) *en couleur* | Décret et règlement (F/A) (DORS) *en couleur* |
| REIR (page couverture signée par le ministre) (F/A) | REIR (page couverture signée par le ministre) (F/A) |
| Plan de communication (F/A) (obligatoire pour les DORS; optionnel pour les RCD) | Plan de communication (F/A) (obligatoire pour les DORS; optionnel pour les RCD) |
| Le cas échéant : – Notes supplémentaires (F/A) | Le cas échéant : – Notes supplémentaires (F/A) – Modèle 141 (F/A) – Lentille des petites entreprises (F/A) |
| **B** | **Photocopies** | 2 photocopies du dossier A (F/A) | 2 photocopies du dossier A (F/A) |
| 1 photocopie du dossier A (A) | 1 photocopie du dossier A (A) |
|  |  |
| **USB ou CD** | | Toutes les présentations doivent inclure la version électronique de **tous les documents compris dans le dossier** et devraient être soumises dans les formats suivants :– **PDF :** pour les documents signés (numérisés avec les signatures), les ententes **et** les *pages bleues estampillées*; – **MS Office :** pour tous les autres documents (REIR, notes explicatives, notes supplémentaires, plan de communication, ébauche du décret et annexes), **y compris** les *pages bleues estampillées*. | |
| **C** | **Canada** | Demande d’insertion dans la *Gazette du Canada*, signée | Demande d’insertion dans la *Gazette du Canada*, signée |
| 1 photocopie de la Lettre d’accompagnement | 1 photocopie de la Lettre d’accompagnement |
| 2 photocopies de l’avis et du règlement | 2 photocopies du décret et du règlement |
| 2 photocopies du REIR | 2 photocopies du REIR |
|  | 2 photocopies de la Lentille des petites entreprises (A/F) |

**Remarque**

**Ne pas agrafer** les documents

**Ne pas fournir** de pages **une à la suite de l’autre ou recto verso**

**Ne pas fournir de photocopies en couleur** de n’importe lequel document, ***sauf*** les cartes géographiques

**Numéroter toutes** les pages du document (REIR, notes explicatives, notes supplémentaires et plan de communication);*nota* : Les versions française et anglaise des documents devraient être numérotées en tant que documents distincts et indépendants.

## Prévision d’un projet de règlement aux fins d’examen

Une présentation relative à un règlement doit être soumise à la DD du BCP au moins 17 jours ouvrables avant la réunion du Conseil du Trésor au cours de laquelle la proposition peut être soumise à un examen. Les propositions seront inscrites à l’ordre du jour aux fins d’examen par le Conseil du Trésor à la discrétion du président.

Les propositions reçues après la date limite seront inscrites à l’ordre du jour d’une réunion subséquente du Conseil du Trésor. Aux fins d’examen, les propositions doivent être complètes et se conformer aux exigences en matière d’analyse de la Directive. Le calendrier prévu, ainsi que les dates limites de soumission des présentations sont distribués au début de chaque séance parlementaire. Les réunions peuvent être ajoutées, déplacées ou annulées à la discrétion du président.

Le SAR peut aviser lorsqu’un article est prévu à l’ordre du jour afin de permettre au ministère de préparer leurs documents de communication.

### Examen urgent

Les demandes d’examen urgent des propositions reçues après la date limite doivent être accompagnées d’une lettre du ministre responsable adressée au président du Conseil du Trésor, en justifiant l’urgence. De plus, le bureau du ministre responsable doit communiquer avec le bureau du président du Conseil du Trésor pour discuter de la proposition, en indiquant la raison de l’urgence, y compris pourquoi le ministère n’était pas en mesure de soumettre la présentation avant la date limite.

Avant de soumettre une telle lettre, veuillez consulter votre analyste du SAR, qui peut vous fournir une orientation sur la rédaction de la lettre. Dans la lettre justifiant l’examen urgent, il ne convient pas de demander que la présentation soit examinée à une date précise par le gouverneur en conseil. Cela pourrait réduire la marge de manœuvre pour la faire inscrire à l’ordre du jour (par exemple, si le Conseil du Trésor ne se réunit pas à la date précisée ou si la date de la réunion a changé). Par contre, il y a lieu de mentionner les éléments pressants dont les membres du Conseil du Trésor doivent tenir compte (par exemple, l’entrée en vigueur de la loi).

Une fois finalisée, la lettre (signée par le ministre) devrait être incluse dans la présentation relative au règlement ou, si la présentation a déjà été envoyée, elle devrait être livrée à l’intention du greffier adjoint du Conseil privé (DD) par un fonctionnaire du ministère, par messagerie protégée.

Conformément à la pratique établie du Conseil du Trésor, et comme pour toutes les propositions devant être examinées, l’examen des propositions urgentes sera à la discrétion du président.

## Nouveaux modèles

### [Demande d’insertion dans la](http://www.gazette.gc.ca/pi-ip/fif-fra.pdf) *[Gazette du Canada](http://www.gazette.gc.ca/pi-ip/fif-fra.pdf)* [(document PDF – 161 KB)](http://www.gazette.gc.ca/pi-ip/fif-fra.pdf)

### Recommandation ministérielle

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ministerial recommendation*** ***Recommandation ministérielle***  ***Title of the Regulations in bold and italic*** ***Titre du règlement en caractère gras et italique*** | | |
| To Her Excellency the Governor General in Council:  The undersigned has the honour to recommend that Your Excellency in Council, pursuant to subsection (*insert relevant subsection*) and section *(insert relevant section)* of the *(insert relevant Act here),* make the annexed *(insert name of Regulations)*. |  | À Son Excellence la gouverneure générale en conseil :  Le soussigné a l’honneur de recommander que, en vertu du paragraphe (*insérer le paragraphe applicable*) et de l’article (*insérer l’article applicable*) de la *Loi* (*insérer la loi applicable*), Votre Excellence en conseil prenne le *Règlement* (*insérer le nom du règlement*),ci-après. |
| Respectfully submitted, |  | Respectueusement soumis, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Minister of (*insert department or agency name*) Ministre de (*insérer le nom du ministère ou de l’organisme*) | | |

### Transmission au greffier adjoint du Conseil privé

**PAR MESSAGER**

Le [Date]

Greffier adjoint du Conseil privé  
Division des décrets du Bureau du Conseil privé  
Édifice Thomas D’Arcy McGee, pièce 811  
90, rue Sparks

a/s 11, rue Metcalfe (salle du courrier)  
Ottawa (Ontario)  K1A 0A3

Monsieur [greffier adjoint] /Madame [greffière adjointe],

Veuillez trouver ci-joint, dans les deux langues officielles, une recommandation du ministre de [titre] aux fins d’approbation par le gouverneur en conseil d’un [nom du règlement ou du décret].

Je demande que le projet de décret soit soumis au Conseil du Trésor pour examen et approbation à sa prochaine réunion.

(le cas échéant) Cette proposition n’a aucune répercussion financière qui nécessite l’approbation du Conseil du Trésor (partie A). OU Cette proposition est liée à une présentation au Conseil du Trésor qui nécessite l’approbation de la partie A. OU Cette proposition a des répercussions financières, et le Conseil du Trésor a donné son approbation le [date].

(le cas échéant) L’accord entre en vigueur le [date]. C’est pourquoi il est impératif que cette présentation soit soumise avant cette date. Les activités de communication, par exemple une cérémonie de signature d’un accord, traité, etc., doivent avoir lieu à [lieu], le [date].

Nous sommes d’accord pour que la Division des décrets du Bureau du Conseil privé publie le décret sur son site Web le troisième jour suivant l’approbation. (Inclure toute instruction particulière relative à l’enregistrement ou à la publication dans la *Gazette du Canada*.)

(le cas échéant) Une lettre de consentement de la part du [titre] est annexée à la présente OU suivra sous pli séparé.

Pour toute question, veuillez communiquer avec [nom et titre], au xxx-xxx-xxxx [numéro de téléphone, adresse courriel, poste], ou pour toute question de nature administrative, veuillez communiquer avec [nom] au [numéro de téléphone].

Je vous prie d’agréer l’expression de mes sentiments distingués,

Nom, titre

Pièces jointes

# Réunion et décision du Conseil du Trésor

Le SAR est responsable d’informer les ministres du Conseil du Trésor des projets de règlement.

Bien que l’heure, l’endroit et l’ordre du jour de la réunion sont des renseignements secrets du Cabinet, le SAR peut aviser lorsqu’un article est prévu à l’ordre du jour afin de permettre au ministère de préparer leurs documents de communication. La date de l’examen ne devrait pas être partagée avec des intervenants externes.

Le Conseil du Trésor, à titre de comité du Cabinet, peut prendre les décisions suivantes :

* Approuver ou rejeter la publication préalable du projet de règlement (y compris l’approbation d’une période de publication préalable autre que ce qui était initialement proposé).
* Approuver ou rejeter les demandes d’exemptions de publication préalable.
* Envoyer un article au Cabinet ou à un de ses autres comités pour examen.
* Renvoyer l’affaire au ministre responsable pour un examen et des renseignements supplémentaires.
* Reporter l’article à une autre réunion.
* Prendre des décisions concernant la règle du « un pour un ».

Les présentations approuvées sont envoyées au BCP en vue d’intervenir. Les ministères seront informés par l’analyste du SAR de toute mesure de suivi nécessaire, du rejet des projets de règlement par le Conseil du Trésor ou du report des propositions.

En ce qui concerne les articles examinés pour la publication préalable, le SAR peut informer les ministères immédiatement après la réunion.

En ce qui concerne l’approbation définitive, les ministères ne seront informés qu’une fois que le décret joint au règlement a été signé par le gouverneur général.

# Enregistrement, entrée en vigueur, publication dans la *Gazette du Canada* et distribution du règlement

## Enregistrement

L’article 5 de la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html) exige qu’un règlement doit être transmis au greffier aux fins d’enregistrement dans les sept jours suivant l’adoption du règlement. En réalité, l’enregistrement s’effectue habituellement dans un délai de 8 heures suivant la signature du gouverneur général.

En vue d’enregistrer le règlement, la DD du BCP inscrit le titre du règlement, le titre de l’organisme de réglementation ayant élaboré le règlement, la loi ou toute autre disposition en vertu de laquelle le règlement a été adopté, la date de son adoption et la date de son enregistrement. Le règlement se voit également accorder un numéro, précédé de l’acronyme DORS, qui signifie « décrets, ordonnances et règlements statutaires », ou TR, pour « textes réglementaires ».

Certaines catégories de règlements peuvent être exemptées de l’enregistrement en vertu de l’article 7 du [*Règlement sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._1509/). Votre conseiller législatif du ministère de la Justice peut vous conseiller sur cette question, et votre analyste du SAR devrait également être consulté.

## Entrée en vigueur

Le règlement qui doit être enregistré entre habituellement en vigueur à minuit à la date de l’enregistrement indiqué à l’article 6 de la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html) ou la journée suivant l’enregistrement qui est prévue dans le règlement.

Cependant, un règlement peut entrer en vigueur jusque dans les sept jours précédant son enregistrement (mais pas plus tôt que la date de son adoption) si la date d’entrée en vigueur est précisée dans le règlement et que les raisons pour lesquelles son entrée en vigueur lors de l’enregistrement n’est pas réaliste sont fournies au greffier du Conseil privé.

Un règlement ne peut prendre effet avant son adoption (c’est-à-dire, être rétroactif) que si la loi habilitante autorise expressément la rétroactivité et que le libellé du règlement précise la date.

Dans tous les cas, la décision du gouvernement d’adopter un règlement ne doit pas être annoncée au public avant la signature du décret par le gouverneur en conseil. Les conseillers en communications des ministères devraient également être consultés à l’égard de toute annonce ministérielle concernant les règlements et se coordonner avec le BCP.

## Publication dans la *Gazette du Canada*

Si l’approbation du Conseil du Trésor est obtenue, la DD du BCP transmet le projet de règlement et le REIR joint à la Direction de la *Gazette du Canada* de Services publics et Approvisionnement Canada.

### Publication préalable

L’exigence relative à la publication préalable des projets de règlement dans la partie I de la *Gazette du Canada* vise à promouvoir la transparence en offrant aux Canadiens une dernière période de commentaires avant l’examen du règlement par les ministres du Conseil du Trésor. Dans certains cas, la loi habilitante peut prévoir une exigence relative à la publication préalable, tandis que dans d’autres cas, une période minimale pour la publication préalable peut être prévue.

La durée normale de la période de publication préalable est de 30 jours. Dans certains cas, il peut être conseillé ou exigé d’augmenter la durée de la période de publication préalable afin d’offrir un plus grand délai aux intervenants pour examiner un règlement complexe. Les ministères devraient déterminer à l’étape du triage si leur projet de règlement est touché par un accord commercial international dont le Canada fait partie. En ce qui concerne les propositions qui peuvent avoir des effets sur le commerce international, la Directive exige une période de commentaires minimale de 70 jours aux fins de consultation ([voir ci-dessous](#_International_Obligations_and)). Bien que les ministères puissent demander leur propre période de publication préalable, la période convenue peut être ajustée en fonction des discussions avec les analystes du SAR.

La publication préalable ne remplace pas des consultations préliminaires. Les intervenants touchés devraient avoir été consultés sur l’élaboration d’un projet de règlement avant la publication préalable. La publication préalable est une occasion pour les intervenants d’examiner l’ébauche du libellé du règlement, de fournir des commentaires sur la structure et la lisibilité des exigences et de soulever des questions sur l’ébauche qui pourraient toucher par inadvertance la mise en œuvre de la proposition. On peut habituellement voir la publication préalable comme une occasion d’examiner les instructions techniques (c’est-à-dire, le texte réglementaire) qui soulignent la politique sur laquelle des consultations ont été tenues. La publication préalable fournit également une occasion pour les intervenants d’examiner et de commenter sur les hypothèses et l’analyse incluses dans le REIR.

#### Obligations internationales et notifications

Le Canada est une partie à plusieurs accords de l’OMC, ainsi qu’à de multiples ALE, y compris des accords bilatéraux et multilatéraux.

En vertu de l’[*Accord sur les obstacles techniques au commerce*](https://www.wto.org/french/docs_f/legal_f/17-tbt_f.htm#articleX), et des [instruments de transparence en matière d’obstacles techniques au commerce (OTC)](https://www.wto.org/french/tratop_f/tbt_f/tbt_transparency_toolkit_f.htm) et de [mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS)](https://www.wto.org/french/tratop_f/sps_f/transparency_toolkit_f.htm) de l’OMC, les membres doivent fournir une notification si une norme, un guide ou une recommandation international pertinent n’existe pas, ou si le contenu technique d’un règlement ou d’une procédure technique proposée ou adoptée n’est pas conforme à la norme, au guide ou la recommandation international pertinent, et le règlement doit avoir des effets importants sur le commerce d’autres membres. L’objet de ce processus est de permettre aux intervenants de pays avec qui le Canada entretient une relation commerciale de commenter un règlement canadien qui peut les toucher.

Affaires mondiales Canada a créé un point d’information canadien afin de s’assurer que le Canada satisfait à toutes ses obligations internationales en matière de transparence et à toutes les exigences en matière de notification prévues par les accords en matière d’OTC et de SPS. Le point d’information travaille avec les organismes de réglementation à la préparation de notifications qui sont distribuées à l’OMC et à tous les partenaires à des ALE au cours du processus de réglementation.

Il convient de noter que la publication préalable n’est pas le seul moyen de répondre aux exigences en matière de notification de l’OMC, et que les ministères peuvent être en mesure d’envoyer des notifications par l’entremise du point d’information au cours des autres étapes de consultation. En ce qui concerne les notifications autres que la publication dans la partie I de la *Gazette du Canada*, les organismes de réglementation doivent préparer la notification dans les deux langues officielles et l’envoyer au point d’information. Les agents du point d’information examineront les notifications et les distribueront en conséquence.

Pour obtenir plus d’information, veuillez vous adresser à :

Autorité responsable des notifications en matière de SPS et d’OTC et point d’information du Canada

Affaires mondiales Canada

Direction des règlements et obstacles techniques (DROT)

111, promenade Sussex

Ottawa (Ontario)  K1A 0G2

Canada

Téléphone : 343-203-4273

Télécopieur : 613-943-0346

Courriel : [enquirypoint@international.gc.ca](mailto:enquirypoint@international.gc.ca)

#### Exemption de publication préalable

Dans certains cas, des projets de règlement peuvent être exemptés de la publication préalable. En voici la liste, non exhaustive :

* les règlements faisant l’objet d’une exemption de publication en vertu de l’article 15 du [*Règlement sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._1509/) sont également exemptés de la publication préalable;
* les règlements adoptés en raison de situations d’urgence engendrant un risque grave au chapitre de la santé, de la sécurité ou de l’environnement;
* les règlements ayant un caractère délicat, lorsqu’il est établi que la publication préalable aurait des effets négatifs concrets ou irait à l’encontre de l’objet visé, par exemple dans le cas de règlements rattachés à des modifications touchant des subventions ou des taux d’intérêt;
* des RCD, comme une renumérotation de dispositions, qui apportent des corrections visant à assurer la concordance entre les versions française et anglaise, ou qui corrigent des erreurs grammaticales ou typographiques;
* les règlements qui présentent un caractère répétitif et qui sont régulièrement repris sous la même forme (par exemple, le *Règlement sur l’Office de répartition des approvisionnements d’énergie*, qui doit être modifié tous les deux ans afin de nommer les membres de l’Office).

La justification d’une demande d’exemption de publication préalable doit être incluse dans le triage. Le SAR avise les ministères du caractère approprié d’une exemption de publication préalable proposée et fait des recommandations aux ministres du Conseil du Trésor. Les ministres du Conseil du Trésor tiennent compte des demandes d’exemption au cas par cas et prennent la décision définitive.

Toute demande d’exemption de publication préalable devrait être abordée avec l’analyste du SAR avant l’achèvement de l’étape du triage. Les conseillers législatifs du ministère de la Justice n’estamperont le règlement pour la partie II de la *Gazette du Canada* qu’une fois que le SAR a confirmé par écrit son appui d’une recommandation d’une exemption de publication préalable. Une exemption de publication préalable n’est pas faisable s’il existe une exigence réglementaire relativement à la publication préalable.

### Approbation définitive

L’article 11 du [*Règlement sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._1509/) exige que la plupart des règlements soient publiés dans la partie II de la *Gazette du Canada* dans les 23 jours suivant leur enregistrement (la partie II est publiée tous les deuxièmes mercredis du mois). La DD du BCP coordonne ce processus. Comme pour la publication préalable, une édition supplémentaire de la partie II de la *Gazette du Canada* peut être publiée dans des circonstances exceptionnelles, comme pour permettre la publication et l’application d’un règlement avant la date de publication habituelle pour répondre à une situation d’urgence.

Le défaut de publier un règlement ne le rend pas nul, mais il empêche l’imposition de sanctions pour contravention au règlement, car le principe constitutionnel de la primauté du droit exige que les termes d’une loi soient connaissables.

Il existe deux exceptions à cette règle générale. Une personne ou un organisme qui contrevient à un règlement non publié peut être puni si le règlement est exempté de publication ou si le règlement prévoit expressément qu’il s’applique avant sa publication dans la partie II de la *Gazette du Canada*. Dans ces cas, cependant, il doit être prouvé que des mesures raisonnables ont été prises pour que les intéressés soient informés de la teneur du règlement.

## Distribution

Des copies signées d’un décret sont habituellement envoyées au ministre responsable et au sous‑ministre ou à l’administrateur général dans les cinq jours suivant la date de la signature.

En règle générale, les décrets, y compris ceux adoptant des règlements, sont rendus publics dans les trois jours ouvrables suivant l’approbation du gouverneur en conseil. Ces décrets peuvent être consultés sur le site Web du BCP dans la [base de données des décrets](http://decrets.canada.ca/index.php?lang=fr).

# Examen par le Comité mixte permanent d’examen de la réglementation

Le mandat du Comité mixte permanent d’examen de la réglementation est défini par la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html), la [*Loi sur la révision et la codification des textes législatifs*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-20/TexteComplet.html) et le *Règlement de la Chambre des communes* (les règles permanentes écrites en vertu desquelles la Chambre des communes réglemente ses procédures). Conformément à la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html), le Comité peut examiner tout texte réglementaire adopté à partir du 31 décembre 1971.

Composé de huit sénateurs et d’un nombre proportionnel de députés de la Chambre des communes, le comité a les mêmes pouvoirs que les autres comités permanents. Il peut siéger en même temps que la Chambre siège et ajourne; envoyer des personnes, des documents et des dossiers; imprimer des documents et des données probantes; et déléguer à un sous-comité la totalité ou une partie de ses pouvoirs (sauf le pouvoir de relever directement de la Chambre. Il peut aussi déposer des rapports auprès de la Chambre et demander des réponses gouvernementales à la Chambre. De plus, le Comité a le pouvoir d’entamer l’abrogation d’un règlement.

Le Comité examine tous les textes réglementaires qui lui sont renvoyés en fonction de [13 critères](https://www.noscommunes.ca/MarleauMontpetit/DocumentViewer.aspx?Sec=Ch17&Seq=3&Language=F), comme la conformité à la *Charte canadienne des droits et libertés* ou à la *Déclaration canadienne des droits*; la conformité à la [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/page-1.html)relativement à la transmission, à l’enregistrement ou à la publication; et l’utilisation inhabituelle ou imprévue des pouvoirs conférés par la loi habilitante. Pour de plus amples renseignements sur le Comité mixte permanent d’examen de la réglementation, veuillez consulter l’article 17 de [*La procédure et les usages de la Chambre des communes* en ligne](https://www.noscommunes.ca/MarleauMontpetit/DocumentViewer.aspx?DocId=1001&Lang=E&Sec=Ch17&Seq=3+-+fnB29&Language=F&Print=2).

1. Dans le présent document, « ministères » désigne tous les organismes fédéraux de réglementation auxquels s’applique la Directive sur la réglementation [↑](#footnote-ref-1)