**Guide d’élaboration de la réglementation et de rédaction du REIR 2024**

Table des matières

[1. Objet 3](#_Toc143012267)

[2. Énoncé de triage 3](#_Toc143012268)

[2.1. Partie 1. Aperçu du projet de règlement (sections A à D du modèle de l’énoncé de triage) 4](#_Toc143012269)

[2.1.1. Période de publication préalable 4](#_Toc143012270)

[2.1.2. Section A – Contexte 4](#_Toc143012271)

[2.1.3. Section B – Problèmes 4](#_Toc143012272)

[2.1.4. Section C – Description 4](#_Toc143012273)

[2.1.5. Section D – Objectifs et avantages 5](#_Toc143012274)

[2.2. Partie 2. Consultation, coordination et communication (sections E à H) 5](#_Toc143012275)

[2.3. Partie 3. Exigences en matière d’analyse (sections I à P) 5](#_Toc143012276)

[2.4. Partie 4. Résumé des exigences en matière d’analyse 6](#_Toc143012277)

[3. REIR 6](#_Toc143012278)

[3.1. REIR et exigences prévues par la Directive du Cabinet sur la réglementation 6](#_Toc143012279)

[3.2. Style d’écriture du REIR 7](#_Toc143012280)

[3.3. Modèle de REIR 7](#_Toc143012281)

[3.3.1. Page couverture du REIR 8](#_Toc143012282)

[3.3.2. Résumé 8](#_Toc143012283)

[3.3.3. Problèmes 8](#_Toc143012284)

[3.3.4. Contexte (au besoin) 8](#_Toc143012285)

[3.3.5. Objectif 9](#_Toc143012286)

[3.3.6. Description 9](#_Toc143012287)

[3.3.7. Élaboration du règlement 10](#_Toc143012288)

[3.3.8. Analyse de la réglementation 14](#_Toc143012289)

[3.3.9. Mise en œuvre, conformité et application du règlement, et normes de service 23](#_Toc143012290)

[3.3.10. Personne-ressource 24](#_Toc143012291)

[3.4. REIR de règlements correctifs divers (RCD) et de règlements « sans répercussion financière » 24](#_Toc143012292)

[4. Notes supplémentaires 24](#_Toc143012293)

[5. Plan de communication 25](#_Toc143012294)

[6. Rédaction du règlement 25](#_Toc143012295)

[6.1. Incorporation par renvoi 26](#_Toc143012296)

[6.2. Examen par les conseillers législatifs du ministère de la Justice et apposition du timbre 27](#_Toc143012297)

[6.3. Demande d’exemplaires estampillés 27](#_Toc143012298)

[7. Présentation et établissement du calendrier de l’approbation des projets de règlement par le gouverneur en conseil 27](#_Toc143012299)

[7.1. Présentation signée et envoyée à la Division des décrets du Bureau du Conseil privé 27](#_Toc143012300)

[7.1.1. Liste de vérification des présentations – approbation du gouverneur en conseil 29](#_Toc143012301)

[7.2. Établissement du calendrier d’un projet de règlement aux fins d’examen 30](#_Toc143012302)

[7.2.1. Examen urgent 30](#_Toc143012303)

[7.3. Modèles 31](#_Toc143012304)

[7.3.1. Demande d’insertion dans la *Gazette du Canada* (document PDF – 161 KB) 31](#_Toc143012305)

[7.3.2. Recommandation ministérielle 31](#_Toc143012306)

[7.3.3. Transmission au greffier adjoint du Conseil privé 32](#_Toc143012307)

[8. Réunion et décision du Conseil du Trésor 33](#_Toc143012308)

[9. Enregistrement, entrée en vigueur, publication dans la *Gazette du Canada* et distribution du règlement 33](#_Toc143012309)

[9.1. Enregistrement 33](#_Toc143012310)

[9.2. Entrée en vigueur 34](#_Toc143012311)

[9.3. Publication dans la *Gazette du Canada* 34](#_Toc143012312)

[9.3.1. Publication préalable 34](#_Toc143012313)

[9.3.2. Approbation définitive 37](#_Toc143012314)

[9.4. Distribution 37](#_Toc143012315)

[10. Examen par le Comité mixte permanent d’examen de la réglementation 37](#_Toc143012316)

# Objet

L’objet du présent guide est d’indiquer aux organismes de réglementation[[1]](#footnote-1) les étapes à suivre et les documents nécessaires pour l’élaboration d’un projet de règlement fédéral conforme à la [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html) et à la [Politique sur l’élaboration de la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/politique-elaboration-reglementation.html).

Le présent guide remplace les politiques et les guides suivants de l’ancienne 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 la [page Exigences en matière d’élaboration, de gestion et d’examen des règlements](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).

# Énoncé de triage

L’énoncé de triage est une évaluation initiale d’un projet de règlement pour en déterminer le niveau d’incidence et établir la lentille d’analyse à appliquer et l’analyse connexe qui s’impose pour le résumé de l’étude d’impact de la réglementation (REIR).

Les organismes de réglementation sont encouragés à consulter leur analyste du Secteur des affaires réglementaires (SAR) dès le début du processus de triage. L’analyste du SAR fournira des commentaires dans les dix jours ouvrables suivant la réception du modèle de l’énoncé de triage dûment rempli, à moins qu’un autre délai ne soit convenu d’un commun accord. Il n’est pas nécessaire que toutes les analyses exigées soient terminées à l’étape du triage, pour autant que l’énoncé de triage indique clairement la lentille à appliquer et le travail restant qui sera nécessaire pour les mener à bien. Cette analyse supplémentaire sera comprise dans le REIR.

Un énoncé de triage n’est pas nécessaire pour les projets de règlement qui sont considérés comme des règlements correctifs. Si un règlement correctif est la voie à suivre, les organismes de réglementation devraient consulter les procédures opérationnelles normalisées pour les projets de règlement correctif et, s’il y a lieu, passer directement à la rédaction de leur REIR (à l’aide du modèle pour les règlements correctifs) sans avoir à remplir ni à envoyer au préalable un énoncé de triage au SAR aux fins d’examen. Voir la [section 3.4](#_REIR_de_règlements) du présent guide pour plus d’informations sur le modèle du RIAS pour un règlement correctif. Les organismes de réglementation sont invités à contacter leur analyste du SAR pour obtenir des précisions et des conseils supplémentaires s’ils ne sont pas sûrs si le projet de règlement auquel ils travaillent peut être considéré comme un règlement correctif.

La classification de sécurité de l’énoncé de triage devrait être déterminée par l’organisme de réglementation en fonction des renseignements contenus dans le document. Le document ne devrait pas être protégé par un mot de passe.

Les sections suivantes expliquent aux organismes de réglementation comment remplir le modèle de l’énoncé de triage.

## Partie 1. Aperçu du projet de règlement (sections A à D du modèle de l’énoncé de triage)

Cette partie énonce les renseignements de base que doit contenir le projet de règlement, en commençant par le nom de l’organisme de réglementation parrain, le titre du projet, le fondement législatif (c’est‑à‑dire, la loi et les articles applicables qui accorde le pouvoir de réglementer), la réunion du Conseil du Trésor visée et toute autre décision exigée (par exemple, Cabinet, partie A du Conseil du Trésor). Les renseignements sur les décisions prises par le passé seront précisés à la section P de l’énoncé de triage, « Autres éléments à prendre en considération ».

### Période de publication préalable

Vous devez déterminer la période de publication préalable en consultation avec votre analyste du SAR à l’étape du triage. Cependant, il incombera aux ministres du Conseil du Trésor (partie B), avec l’avis du SAR du SCT, d’approuver en dernier lieu la période de publication préalable ou, s’il y a lieu, l’exemption de publication préalable.

Voir la [section 9.3.1](#_Pre-publication_period) pour d’autres renseignements sur la détermination d’une période de publication préalable appropriée, notamment les exigences relatives aux obligations internationales, 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 pour favoriser une meilleure compréhension des faits et du 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 – Problèmes

L’énoncé du problème devrait être concis et permettre 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 les problèmes 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 modèle de l’énoncé de triage aborde les éléments suivants :

* les intervenants touchés et toute autre partie intéressée, et toute consultation qui a été tenue ou qui est prévue;
* si le projet de règlement est indiqué dans le plan prospectif de la réglementation et, le cas échéant, quand il a été ajouté, et, si ce n’est pas le cas, expliquez pourquoi;
* si le projet de règlement influe sur le mandat d’un autre ministre ou organisme de réglementation, que cet organisme ait été mobilisé ou non, et sa position;
* s’il est prévu que le projet de règlement attire l’attention du public ou des médias, et comment il devrait être accueilli, et incluez des renseignements préliminaires sur la stratégie de communication.

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

Cette partie du modèle de l’énoncé de triage vise à aider les organismes de réglementation à déterminer les analyses et éléments à prendre en considération dans le REIR. Il n’est pas nécessaire d’avoir terminé toutes les analyses à l’étape du triage. Les organismes de réglementation devraient avoir effectué une évaluation préliminaire suffisante pour être en mesure de déterminer la lentille d’analyse qui doit être appliquée.

La section I aborde les coûts prévus du projet de règlement. 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 le taux d’actualisation ou d’établir l’année du prix puisque cette estimation n’est utilisée que dans le but de déterminer les exigences de l’analyse coûts-avantages. Une analyse coûts-avantages 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);
* 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 modèle de l’énoncé de triage facilitent la détermination de l’analyse à réaliser :

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

Les organismes de réglementation devraient fournir des réponses aux questions dans chaque section, et déterminer si une analyse supplémentaire est nécessaire dans le domaine en question. Le modèle de l’énoncé de triage comprend des liens vers des renseignements supplémentaires sur les exigences de chaque section. D’autres renseignements sur l’analyse de la réglementation 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 modèle de l’énoncé de triage doit être remplie par l’analyste du SAR. Elle doit énoncer les exigences en matière d’analyse pour le REIR, en plus de fournir tout autre renseignement nécessaire pour la présentation.

# REIR

## REIR et exigences prévues par la Directive du Cabinet sur la réglementation

Une fois le modèle de l’énoncé de triage rempli, l’organisme de réglementation devrait commencer la rédaction du REIR, lequel doit accompagner chaque projet de règlement et règlement final publié dans la Gazette du Canada.

Un REIR fournit un résumé non technique des renseignements qui permet à divers publics cibles de comprendre les raisons pour lesquelles le règlement est pris, l’objectif du gouvernement et l’analyse à l’appui de l’approche proposée, notamment les coûts, les avantages et les autres répercussions socio-économiques. Il indique également qui sera touché par le projet de règlement et qui a été consulté dans le cadre de l’élaboration de celui-ci. Le REIR est également utilisé afin de démontrer que les exigences en matière d’analyse prévues par la [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html) 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 du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html). Un analyste du SAR renverra des commentaires à l’organisme de réglementation dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l’ébauche d’un REIR, à moins qu’un délai différent n’ait été convenu d’un commun accord. Le document ne devrait pas être protégé par un mot de passe.

L’approbation ministérielle du projet de règlement, dont le REIR, ne devrait pas être demandée avant que l’analyste du SAR ait terminé l’examen du REIR et confirmé par écrit qu’il répond aux exigences de la [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html). 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 :

* utilisez un langage clair et simple;
* évitez les phrases et les paragraphes longs et compliqués, ainsi que l’emploi de termes techniques, de jargon ou d’acronymes méconnus;
* soyez concis et tenez-en vous aux principaux points;
* énoncez les arguments étape par étape en vous appuyant sur des faits et des données probantes;
* employez le conditionnel (« le projet de règlement exigerait [...] ») dans un REIR qui est préparé en prévision de sa publication préalable dans la partie I de la Gazette du Canada, et employez 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;
* évitez de répéter les mêmes renseignements dans différentes sections du REIR.

## Modèle de REIR

Le modèle du REIR est disponible à la page [REIR et gabarits de l’énoncé de triage wiki (GCcollab)](https://wiki.gccollab.ca/RIAS_and_Triage_Templates).

Le REIR comprend une page couverture contenant la signature du ministre responsable et les sections ci-dessous.

* Résumé (s’il y a lieu)
* Problèmes
* Contexte (s’il y a lieu)
* Objectif
* Description
* Élaboration du règlement
  + Consultations
    - Publication préalable dans la partie I de la *Gazette du Canada*
  + Obligations découlant des traités modernes et mobilisation des Autochtones
  + Choix de l’instrument

Analyse de la réglementation

* + Avantages et coûts
    - Énoncé des coûts et des avantages
  + Lentille des petites entreprises
  + Règle du « un pour un »
  + Collaboration et harmonisation en matière de réglementation
  + Évaluation environnementale stratégique
  + Analyse comparative entre les sexes plus
  + Justification (au besoin)
* Mise en œuvre, conformité et application du règlement, et normes de service
  + Mise en œuvre
  + Conformité et application du règlement (s’il y a lieu)
  + Normes de service (s’il y a lieu)
* Personne-ressource

### Page couverture du REIR

Une page couverture est nécessaire pour chaque REIR, peu importe les répercussions du règlement. Elle doit contenir le titre du projet de règlement, le fondement législatif et le titre et la signature du ministre responsable.

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

### Résumé

Un long REIR (par exemple, plus de dix pages) devrait contenir au tout début un **résumé** présenté dans un encadré et qui ne devrait pas être plus de 2 pages (environ 60 lignes de texte ou 1 000 mots), ainsi que les sections suivantes :

* **problème**:un court exposé décrivant le problème et la raison pour laquelle le gouvernement doit intervenir en prenant un règlement;
* **description**:une brève description du projet de règlement;
* **justification**:une justification claire et concise du projet de règlement, y compris un résumé de haut niveau de l’élaboration du règlement (par exemple, consultations pertinentes ou positions des intervenants) et de l’analyse de la réglementation (par exemple, analyse coûts-avantages, répercussions socio-économiques et coopération en matière de réglementation).

### Problèmes

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Elle expose le problème stratégique et explique pourquoi il faut remédier à la situation actuelle et pourquoi il faut apporter des modifications réglementaires. L’énoncé du problème devrait être clair et concis et porter sur un problème concret à résoudre.

Il peut être nécessaire de décrire le scénario de référence (c’est-à-dire, ce qui arriverait sans le règlement). Cependant, il devrait s’agir tout au plus d’un résumé de la raison pour laquelle la situation actuelle est problématique, puisque des renseignements détaillés sur le scénario de référence feront partie de la section consacrée aux avantages et aux coûts.

La section consacrée aux problèmes ne devrait pas décrire les modifications réglementaires proposées.

### Contexte (au besoin)

Cette section a pour but 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 du problème, et les groupes qui seront probablement les plus touchés peuvent être indiqués 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 section est nécessaire pour les projets qui ont des répercussions importantes. En ce qui concerne les projets n’entraînant aucun coût ou peu de coûts, le contexte n’est nécessaire que si plus de renseignements 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 devrait avoir une section consacrée au contexte.

### Objectif

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Elle devrait indiquer l’intention de la mesure réglementaire proposée en termes concrets dans un contexte stratégique plus large. Il s’agit notamment de préciser les buts stratégiques et les résultats visés. Il peut y avoir plusieurs buts stratégiques, chacun prévoyant divers résultats. Bien que les buts et les résultats stratégiques soient fortement liés, il ne s’agit pas de la même chose. Par exemple, un but peut être de rendre une activité particulière plus sûre et un résultat visé peut être une réduction de 30 % du taux de fréquence des accidents avec blessures.

L’objectif devrait être suffisamment précis pour être mesurés (si vous élaborez des indicateurs de rendement, ils seraient fondés sur l’objectif énoncé) et être réaliste et transparent.

Cette section devrait également expliquer en quoi le projet de règlement s’aligne sur le cadre stratégique de l’organisme de réglementation.

### Description

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Elle 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-coller le texte du règlement dans le REIR. Il est recommandé d’éviter d’ajouter dans le REIR des renvois à des numéros de sections, à moins qu’ils ne soient accompagnés d’un contexte approprié.

En ce qui concerne les modifications réglementaires complexes, envisagez 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 correspondre à la structure du règlement.

Cette section ne devrait pas fournir une analyse ou une justification de la raison pour laquelle des modifications sont apportées. Cette information sera plutôt présentée dans la section consacrée à l’analyse de la réglementation. Elle ne devrait pas énoncer l’historique de la législation ou de la réglementation, ce qui peut être présenté 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 ne connaît pas très bien le problème.

###### Lien entre le problème, l’objectif et la description

Un moyen de s’assurer que le problème et l’objectif 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 se servir du projet de règlement et de travailler en sens inverse en utilisant un tableau afin de s’assurer d’inclure le problème et l’objectif de chaque modification proposée dans le REIR. Ce tableau peut être utilisé afin de s’assurer que le problème et l’objectif sont convenablement présentés pour les modifications réglementaires proposées.

Le tableau ci-dessous est un exemple fictif.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Problème** | **Objectif** | **Description** |
| Chaque année, 1 000 Canadiens meurent à cause de gadgets mal fabriqués. | Réduire de 50 % le nombre de décès causés par des gadgets | Exiger que tous les gadgets soient fabriqués selon la norme internationale en matière de gadgets |

### Élaboration du règlement

#### 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.

Donner aux Canadiens la possibilité d’être consultés et de participer au processus de réglementation est une pierre angulaire de la [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html). Le public doit avoir la possibilité de se prononcer sur un règlement inefficace ou inefficient et de proposer de meilleurs moyens de résoudre les problèmes et d’atteindre les objectifs sociaux et économiques.

En bref, cette section devrait aborder les points suivants:

* rendre compte de la consultation préliminaire des intervenants;
* indiquer qui a été consulté;
* indiquer quels mécanismes de consultation ont été utilisés;
* indiquer quand et pendant combien de temps les consultations ont été menées;
* présenter les résultats des consultations et indiquer si le règlement a été modifié en conséquence;
* fournir un résumé des positions des intervenants, notamment s’il y a eu une opposition au règlement;
* expliquer pourquoi le règlement peut ne pas répondre aux points de vue ou aux préoccupations des intervenants.

Si le projet de règlement prévoit des frais de service, cette section devrait également indiquer les consultations réalisées concernant ces frais. 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 problèmes abordés dans le REIR, l’étendue des consultations entreprises devrait être déterminée en fonction de l’importance et des répercussions prévues du projet de règlement, ce qui devrait se refléter dans la longueur de la section consacrée aux consultations. Le REIR ne doit pas nécessairement contenir un aperçu de tous les commentaires fournis ni une réponse à chaque question ou préoccupation soulevée. Cependant, l’organisme de réglementation peut utiliser les thèmes importants et indiquer la façon dont il a donné suite aux commentaires sur ces thèmes. Les organismes de réglementation qui souhaitent fournir des descriptions détaillées de leurs consultations devraient le faire dans un document distinct et fournir un hyperlien ou le nom d’une personne-ressource pour les informations contenues dans le REIR.

Le REIR devrait montrer que le processus de consultation repose sur une prise en compte équilibrée et qu’il n’a pas été indûment influencé par les points de vue d’un groupe en particulier. De plus, lorsque les consultations ont été menées dans le but de recueillir des données, l’organisme de réglementation doit démontrer 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 de la réglementation, comme la règle du « un pour un », la Lentille des petites entreprises et la coopération en matière de réglementation. S’il est plus approprié de présenter le résumé des consultations dans cette section, faites référence à la section consacrée aux consultations dans les parties ultérieures du REIR. Par ailleurs, n’ignorez aucune activité de consultation s’il est plus approprié de fournir l’explication dans la section pertinente de l’analyse. Indiquez plutôt aux lecteurs que d’autres activités de consultation sont décrites plus loin dans le document.

Par exemple, cette section devrait mettre en évidence les activités de coopération en matière de réglementation qui ont été réalisées ou les efforts de coopération qui ont été déployés 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 la consultation préliminaire prévue dans la [Politique sur l’élaboration de la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/politique-elaboration-reglementation.html). Cependant, la section ne devrait pas être trop détaillée concernant la raison pour laquelle il y a des différences, puisque ces différences seront abordées 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 les 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 organismes de réglementation 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], suivi d’une période de commentaires de XX jours. YY observations ont été reçues. »

Un résumé des commentaires reçus et les réponses de l’organisme de réglementation à ces commentaires devraient être inclus dans cette section. Les organismes de réglementation 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 reçus dans le cadre de la publication préalable.

Si des médias sociaux sont utilisés pour informer le public du projet de règlement, il pourrait s’avérer approprié de présenter un résumé des commentaires reçus au moyen de ces médias sociaux, et ce, même si les 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 attirer l’attention des organismes de réglementation sur des éléments à prendre en considération qui n’avaient pas été pris en compte au départ dans l’analyse coûts-avantages de la mesure réglementaire proposée, ce qui peut entraîner une modification importante du projet de règlement. Dans ce cas, il peut être nécessaire de procéder à une deuxième publication préalable du projet de règlement avant de le publier 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 une deuxième publication préalable des modifications s’avère nécessaire.

En règle générale, si un règlement a fait l’objet d’une publication préalable et n’est pas renvoyé aux fins d’approbation définitive dans les 18 mois suivant la fin de la période de publication préalable, l’organisme de réglementation peut être tenu de procéder de nouveau à une publication préalable du projet de règlement. Vous devriez en discuter avec votre analyste du SAR, car, dans certains cas, l’organisme de réglementation pourrait se voir accorder une certaine souplesse, comme lorsqu’il y a eu une mobilisation continue des intervenants afin de répondre aux commentaires.

#### Obligations découlant des traités modernes 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. La réalisation de consultations significatives auprès des groupes autochtones est l’un des moyens d’établir des relations et des partenariats durables et fondés sur la confiance.

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

Une obligation juridique de consulter peut découler des éléments ci-dessous.

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

L’obligation de consulter et, s’il y a lieu, de répondre aux besoins soulevés, 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*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html). 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.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1100100014664/1609421824729). Veuillez faire parvenir toute question à cet égard à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada à l’adresse [indigenous.consultations.autochtones@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:indigenous.consultations.autochtones@rcaanc-cirnac.gc.ca).

1. L’obligation de consulter découlant de traités modernes (par exemple, accords sur des revendications territoriales et accords d’autonomie gouvernementale), de [protocoles de consultation](https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1331832510888/1609421255810#sec4) ou d’autres engagements (par exemple, conditions de règlement)

La [Directive du Cabinet sur l’approche fédérale pour la mise en œuvre des traités modernes](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.rcaanc-cirnac.gc.ca%2Ffra%2F1436450503766%2F1544714947616&data=05%7C01%7CChristopher.Dodson%40tbs-sct.gc.ca%7C083e12396edb4345547b08dbdef910ad%7C6397df10459540479c4f03311282152b%7C0%7C0%7C638348933529367412%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=KUhne9thF7fR8J3GCnk8fPqGt7FDeHgbLYJU4h1F6GE%3D&reserved=0) 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 qui en découlent. Elle fournit des consignes aux organismes de réglementation fédéraux pour les aider à s’acquitter de leurs responsabilités. L’une des exigences est que les organismes de réglementation effectuent une [évaluation des répercussions des traités modernes](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.gcpedia.gc.ca%2Fwiki%2FEvaluations_des_r%25C3%25A9percussions_des_trait%25C3%25A9s_modernes_(ERTM)&data=05%7C01%7CChristopher.Dodson%40tbs-sct.gc.ca%7C083e12396edb4345547b08dbdef910ad%7C6397df10459540479c4f03311282152b%7C0%7C0%7C638348933529367412%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=EhFqR82oyPnhtrHHpSYq1GG1x9M4HrpNfBdOP8MtTtw%3D&reserved=0). S’il y a des répercussions, les organismes de réglementation sont tenus de consulter les partenaires des 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 accords d’autonomie gouvernementale dans le but d’atténuer les répercussions sur les activités fédérales.

Un modèle et un guide d’évaluation sont disponibles pour aider les analystes à réaliser l’évaluation et à cerner les répercussions. Veuillez communiquer avec l’expert en la matière de votre organisme de réglementation ou visitez le [page de GCpédia Évaluations des répercussions des traités modernes (ERTM)/Outils](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Evaluations_des_r%C3%A9percussions_des_trait%C3%A9s_modernes_(ERTM)/_Outils).

Le Bureau de la mise en œuvre des traités modernes de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada fournit aux analystes un soutien pour la réalisation des évaluations. Vous pouvez communiquer avec le Bureau à l’adresse [bmtmmtio@rcaanc-cirnac.gc.ca](mailto:bmtmmtio@rcaanc-cirnac.gc.ca).

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

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

En l’absence d’une obligation juridique de consulter, il y aurait lieu de tenir des consultations stratégiques ou de bonne gouvernance pour aviser les groupes autochtones, leur fournir des renseignements et 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 qu’il adoptait les [Principes régissant la relation du Gouvernement du Canada avec les peuples autochtones](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.justice.gc.ca%2Ffra%2Fsjc-csj%2Fprincipes-principles.html&data=05%7C01%7CChristopher.Dodson%40tbs-sct.gc.ca%7C083e12396edb4345547b08dbdef910ad%7C6397df10459540479c4f03311282152b%7C0%7C0%7C638348933529367412%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=NTxvvrM5ZtpBAOx4Htha3H9R3OEA%2B1FY61ULdGDVksY%3D&reserved=0). Par conséquent, il faut respecter 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.

#### Choix de l’instrument

Cette section décrit l’ensemble des options réglementaires et non réglementaires pris en compte pour remédier au problème ou au risque cerné, y compris la mesure réglementaire proposée et les principales différences entre les options. Il n’est pas nécessaire de présenter toutes les options prises en compte au cours de l’élaboration du projet de règlement. Il faut seulement présenter les options concrètes ou viables.

Le processus d’élaboration du règlement comprend un exercice pour déterminer si un 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 susceptibles d’être les plus efficaces ou économiques. La sélection des options de rechange peut reposer sur une analyse préalable des caractéristiques connexes ou l’expérience passée d’autres administrations qui ont eu recours à des options semblables.

Cette section devrait inclure les options de rechange au règlement (comme des normes adoptées volontairement), et les autres types ou formes de règlements (y compris les instruments de marché comme les droits d’émission négociables) qui ont été analysés. Il peut y avoir plusieurs raisons de choisir ou de rejeter des options de rechange, 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, il convient d’expliquer les options en un tout afin de démontrer la façon dont elles permettent d’atteindre le résultat souhaité.

Lorsqu’il y a plusieurs options, il est conseillé d’indiquer l’option privilégiée ou recommandée au moyen de sous-titres ou de parenthèses.

##### Incorporation par renvoi

Si une incorporation par renvoi est utilisée dans le projet de règlement, expliquez pourquoi, et indiquez comment accéder aux documents et comment les documents d’incorporation (c’est-à-dire, le document ou la norme) ont été élaborés. S’il y a lieu, les organismes de réglementation doivent également expliquer pourquoi ils utilisent une norme ou un renvoi 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](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/politique-elaboration-reglementation.html).

### Analyse de la réglementation

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Elle permet d’indiquer pourquoi l’option 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, car, dans certains cas, des sous‑titres supplémentaires peuvent parfois apporter des précisions aux lecteurs. Il existe différentes façons d’utiliser des sous-titres pour fournir un tableau complet. Par exemple, des sous-titres peuvent correspondre à des groupes d’intervenants, en utilisant chaque section ou élément d’un règlement, ou reposer sur des répercussions distributives (par exemple, répercussions sociales et culturelles, régionales ou économiques, et 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 ce ne soit nécessaire pour présenter la justification dans son ensemble.

#### 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 organismes de réglementation 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) et le [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 les éléments suivants :

* 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;
* une description des coûts et des avantages quantitatifs et qualitatifs pour les groupes d’intervenants touchés;
* une description des répercussions distributives sur les entreprises, les consommateurs, l’environnement, la santé et la sécurité, la compétitivité, le commerce et les investissements;
* des renseignements sur les avantages et l’analyse de la sensibilité;
* une description des consultations auprès des intervenants relativement à l’analyse coûts‑avantages;
* un lien vers le rapport sur l’analyse coûts-avantages, ou une mention indiquant que l’analyse coûts-avantages est disponible si on en fait la demande, ainsi que les renseignements sur la façon d’en obtenir une copie.

Si les coûts ne sont pas monétarisés (c’est-à-dire convertis en valeur monétaire) pour un projet de règlement générant peu de coûts, les organismes de réglementation devraient indiquer que les coûts devraient être inférieurs à un million de dollars par année et en indiquer les raisons.

S’il est prévu qu’un projet de règlement ne génère aucun coût, les organismes de réglementation devraient indiquer qu’aucun coût n’est prévu et en indiquer les raisons.

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

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

Les projets de règlement générant des coûts importants (c’est-à-dire plus d’un million de dollars ou plus de 10 millions de dollars sur 10 ans) doivent toujours comprendre un énoncé des coûts et des avantages qui résume les avantages et les coûts quantitatifs selon les intervenants touchés. Veuillez noter que le format de ce tableau peut être rajusté en fonction de chaque projet de règlement. Cependant, dans tous les cas, il doit présenter séparément le total des coûts et des avantages monétarisés, le total de la valeur actualisée et la moyenne annualisée.

Nombre d’années : # (indiquer aussi les périodes, par exemple, de 2020 à 2029)  
Année du prix : 20##  
Année de référence pour la valeur actualisée : 20##  
Taux d’actualisation : # %

**Avantages monétarisés**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervenant touché** | **Description de l’avantage** | **Année de référence** | **Autres années pertinentes** | **Dernière année** | **Total (valeur actualisée)** | **Valeur annualisée** |
| **Gouvernement** | Par exemple, baisse des coûts liés aux soins de santé | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Industrie** | Par exemple, efficience | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Canadiens** | Par exemple, qualité de l’air | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Tous les intervenants** | **Total des avantages** | **$** | **$** | **$** | **$** | **$** |

**Coûts monétarisés**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervenant touché** | **Description du coût** | **Année de référence** | **Autres années pertinentes** | **Dernière année** | **Total (valeur actualisée)** | **Valeur annualisée** |
| **Gouvernement** | Par exemple, administration | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Industrie** | Par exemple, élimination progressive du stock existant | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Canadiens** | Par exemple, prix plus élevé pour un produit | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Tous les intervenants** | **Total des coûts** | **$** | **$** | **$** | **$** | **$** |

**Résumé des avantages et des coûts monétarisés**

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

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

Répercussions positives (s’il y a lieu)

* Répercussions positives et intervenant touché (par exemple, 145 décès de moins chaque année au Canada)
* Répercussions positives et intervenant touché

Répercussions négatives (s’il y a lieu)

* Répercussions négatives et intervenant touché (par exemple, cinq entreprises perdront leur accréditation chaque année)
* Répercussions négatives et intervenant touché

#### Lentille des petites entreprises

Cette 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 avantages et les coûts du projet de règlement pour 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’analyse coûts-avantages.

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

* une caractérisation des avantages et des coûts prévus pour les petites entreprises;
* une analyse des exigences administratives et de conformité imposées ou éliminées, 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 auprès des intervenants, y compris les modifications apportées en raison des commentaires reçus des intervenants;
* les options de rechange administratives ou de conformité, ou les deux, s’il y a lieu.

En ce qui concerne les projets de loi qui ont des coûts importants et qui ont des répercussions sur les petites entreprises, il faut utiliser le tableau ci-dessous.

Nombre de petites entreprises touchées : #  
Nombre d’années : # (indiquez aussi les périodes, par exemple, de 2020 à 2029)  
Année de référence des prix : 20##  
Année de référence de la valeur actualisée : 20##  
Taux d’actualisation : # %

**Avantages**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administration ou conformité** | **Description de l’activité** | **Valeur actualisée** | **Valeur annualisée** |
| Administration | Par exemple, des exigences moins fréquentes en matière de rapports | **$** | **$** |
| Conformité | Par exemple, suppression des exigences en matière d’étiquetage des emballages | **$** | **$** |
| Total | Avantages totaux | $ | $ |

**Coûts**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administration ou conformité** | **Description de l’activité** | **Valeur actualisée** | **Valeur annualisée** |
| Administration | Par exemple, nouvelles inspections des locaux | **$** | **$** |
| Conformité | Par exemple, augmentation des tarifs des services | **$** | **$** |
| Total | Coûts totaux | $ | $ |

**Répercussions nettes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Totaux** | **Valeur actualisée** | **Valeur annualisée** |
| Répercussions nettes (toutes les petites entreprises touchées)  **Remarque** : il s’agit de la différence entre les avantages totaux et les coûts totaux (x moins y); un coût net doit être indiqué par un chiffre négatif. | **$** | **$** |
| Répercussions nettes par petite entreprise touchée  **Remarque** : il s’agit des répercussions nettes divisées par le nombre de petites entreprises touchées; un coût net doit être indiqué par un chiffre négatif. | **$** | **$** |

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

Le Guide sur la limitation du fardeau réglementaire sur les entreprises comprend une orientation supplémentaire sur l’application de la Lentille des petites entreprises, entre autres sur les coûts et les déclarations négatives.

#### Règle du « un pour un »

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Si le projet de règlement entraîne de nouveaux coûts administratifs pour les entreprises, cette section contiendra une description de l’augmentation ou de la réduction prévue du fardeau administratif, conformément à la *Loi sur la réduction de la paperasse* et le *Règlement sur la réduction de la paperasse*. Selon 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), il faut fournir les renseignements suivants :

* une mention indiquant si la modification réglementaire entraîne de nouveaux coûts administratifs pour les entreprises, faisant ainsi en sorte que l’élément A de la règle s’applique, ou si elle diminue les coûts administratifs;
* une mention indiquant si la modification réglementaire est un nouveau titre réglementaire qui entraîne de nouveaux coûts administratifs pour les entreprises, faisant ainsi en sorte que l’élément B de la règle s’applique, ou si elle abroge un ou plusieurs titres réglementaires en vigueur.

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

* un résumé du calcul des coûts administratifs liés à l’augmentation ou à la réduction du fardeau, et les hypothèses liées à la « monétarisation » (le calculateur dûment rempli doit également être fourni au SAR, et les chiffres du tableau doivent correspondre à ceux indiqués dans le REIR);
* un résumé des consultations, y compris les commentaires des intervenants et des Canadiens sur les estimations de l’organisme de réglementation quant aux coûts administratifs ou aux économies pour les entreprises, et les hypothèses sous-jacentes;
* si une exemption est demandée :
* une mention de la catégorie d’exemption qui s’applique,
* une justification à l’appui fondée sur les critères.

Si la proposition n’a pas de répercussions sur les coûts administratifs du fardeau, une brève déclaration négative 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) comprend une orientation supplémentaire sur l’application de la règle, entre autres, sur la méthode de calcul et les déclarations négatives.

#### Coopération en matière de réglementation et obligations internationales

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. La coopération en matière de réglementation est un processus au moyen duquel les gouvernements travaillent ensemble pour :

* réduire les différences réglementaires inutiles;
* éliminer les exigences et les processus en double;
* harmoniser 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, l’examen du répertoire des règlements ou de la réglementation, les inspections, la certification, l’adoption et l’élaboration de normes et l’approbation de produits et d’essais.

Le REIR doit toujours :

* décrire les différentes options de coopération réglementaire qui ont été envisagées et les raisons du choix de l’option retenue;
* fournir une évaluation des possibilités de coopération avec d’autres administrations (par exemple, gouvernements provinciaux ou territoriaux) ou avec des organismes internationaux, ou de participation à des forums de coopération en matière de réglementation existants;
* décrire l’analyse de la coopération et de l’alignement en matière de réglementation effectuée dans le cadre du projet de règlement, au-delà d’une comparaison entre les administrations, et expliquer les mesures qui seront prises pour parvenir à l’alignement;
* indiquer si le règlement est élaboré dans le cadre d’un accord coordonné de coopération en matière de réglementation (par exemple, Accord de libre-échange canadien - Table de conciliation et de coopération en matière de réglementation, Forum de coopération en matière de réglementation de l’Accord économique et commercial global ou Conseil de coopération Canada-États-Unis en matière de réglementation) et, dans l’affirmative, indiquer le forum de coopération en matière de réglementation et l’élément du plan de travail.

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

Si une harmonisation partielle (par exemple, adoption en partie d’une norme ou d’un règlement d’une autre administration) a été réalisée, il faut expliquer pourquoi certains éléments ont été adoptés et pas d’autres.

Dans tous les cas, c’est-à-dire s’il y a eu une harmonisation, une harmonisation partielle ou aucune harmonisation, il faut inclure des renseignements sur les répercussions (positives ou négatives).

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

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) dressent des obstacles techniques au commerce, à la transparence, à la bonne gouvernance, aux bonnes pratiques réglementaires ou aux chapitres administratifs. Ces obstacles s’ajoutent aux exigences prévues dans les accords auxquels le Canada fait partie, par l’entremise de l’Organisation mondiale du commerce. 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 organisme de réglementation.

* + - 1. **Évaluation environnementale stratégique**

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Selon la directive du Cabinet sur l’évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes, il faut réaliser une évaluation environnementale stratégique (EES) si le projet de règlement :

* entraîne des effets positifs ou négatifs importants sur l’environnement;
* comporte un niveau élevé d’incertitude ou de risque en ce qui concerne les résultats qui rend difficile l’évaluation des effets éventuels sur l’environnement.

Si une EES a été réalisée, le rédacteur du REIR doit en résumer les principales conclusions et fournir un lien Internet vers l’EES, s’il y a lieu.

Si l’analyse préliminaire n’a révélé aucun effet important sur l’environnement, il convient d’inclure la mention ci-dessous.

Conformément à la directive du Cabinet sur l’évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes, l’analyse préliminaire a permis de conclure qu’une évaluation environnementale stratégique n’était pas nécessaire.

#### Analyse comparative entre les sexes plus

Cette section est obligatoire pour chaque REIR. Il est nécessaire d’effectuer une analyse comparative entre les sexes plus (ACS Plus) dans le cadre de l’analyse de la réglementation afin de s’assurer que les projets de règlement sont inclusifs et qu’ils répondent aux besoins des 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 cernés et éliminés ou atténués au cours de la phase de mise en œuvre. Les organismes de réglementation doivent donc déterminer quels sont les groupes touchés ainsi que les répercussions potentielles (positives et négatives) sur l’égalité et l’inclusion qui découlent de la mise en œuvre du projet de règlement en utilisant des critères s’appliquant au genre et aux facteurs identitaires croisés pertinents.

Indiquez comment le projet de règlement a été élaboré pour atténuer ou traiter les éventuels avantages ou les résultats différentiels ou négatifs pour les Canadiens en fonction de facteurs comme le sexe, l’âge, l’éducation, la langue, la géographie, la culture, le revenu, entre autres.

La section 7.2.7 de la [Politique sur l’élaboration de la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/politique-elaboration-reglementation.html) établit les exigences relatives à l’ACS Plus dans le cadre de l’élaboration de projets de règlement.

|  |
| --- |
| **Détermination des problèmes** |
| 1. Avez-vous cerné des considérations liées à l’ACS Plus dans le contexte du projet de règlement? |
| 1. Quelles sources de données ou quels éléments probants avez-vous envisagés pour appuyer la conclusion susmentionnée? |
| **Si une considération liée à l’ACS Plus a été cernée, veuillez répondre aux questions suivantes :** |
| 1. Quelles sont les mesures proposées en réponse à la considération liée à l’ACS Plus 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 Plus 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 Plus? |
| 1. La mesure proposée correspond-elle aux initiatives portant sur l’ACS Plus, 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 Plus ne révèle aucune considération, les organismes de réglementation 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 Plus n’a été relevée pour ce projet de règlement. »

Au besoin, vous pouvez obtenir un soutien supplémentaire auprès de l’expert ou la personne-ressource en matière d’ACS Plus de votre organisme de réglementation.

Femmes et Égalité des genres Canada, qui est le centre d’excellence en matière d’ACS Plus au sein du gouvernement fédéral, peut également fournir des conseils et des ressources. Son rôle est de soutenir les organismes de réglementation dans le maintien de la pratique liée à l’ACS Plus et de faciliter le transfert des connaissances sur l’ACS Plus, ainsi que de fournir des conseils, de l’orientation et du soutien techniques. Femmes et Égalité des genres a élaboré un ensemble d’outils et de documents d’information sur l’ACS Plus, 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](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/ACS%2B_(Analyse_comparative_entre_les_sexes%2B)), y compris [des modèles, des guides et des listes de vérification](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/ACS%2B_(Analyse_comparative_entre_les_sexes%2B)/Guidesmanuels).

#### 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 regrouper les justifications d’autres analyses afin de fournir un tableau complet du raisonnement qui sous-tend les modifications. Cela est particulièrement utile pour les modifications plus importantes ou plus complexes.

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

### Mise en œuvre, conformité et application du règlement, 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 les documents d’orientation opérationnels, s’il y a lieu.

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 du règlement

Le règlement vise habituellement à modifier le comportement des personnes afin de protéger ou de promouvoir l’intérêt public. Cependant, on ne peut pas supposer que toutes les personnes s’y conformeront volontairement, et des sanctions peuvent être nécessaires pour encourager le respect du règlement. La [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html) exige que les organismes de réglementation adoptent des politiques relatives à la conformité et l’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 nécessité de réaliser les objectifs établis dans le cadre de l’activité réglementaire.

Cette section du REIR devrait :

* expliquer le mécanisme adopté afin d’assurer la conformité (y compris des sanctions pénales, 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 du gouvernement);
* décrire les moyens qui seront utilisés pour détecter les cas de non-conformité (par exemple, inspections ou essais);
* décrire les sanctions en cas de non-conformité (par exemple, amendes, peine d’emprisonnement et taxes).

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 appliqué afin d’assurer la cohérence dans l’ensemble des régions, ainsi que la façon dont les sanctions et pénalités seront déterminées afin de s’assurer qu’elles soient proportionnelles à la gravité de la violation.

#### Normes de service (s’il y a lieu)

Cette section devrait également indiquer les normes de service (par exemple, délais des processus d’approbation, comme la délivrance de licences, de permis et de certificats) associées à l’activité réglementaire.

Si des frais nouveaux ou supplémentaires 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, indiquez le nom, l’adresse, l’adresse de courriel et le numéro de téléphone (y compris les indicatifs régionaux et les numéros de télécopieur, s’il y a lieu) de la personne au sein de votre organisme de réglementation 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 répercussion financière »

S’il a été déterminé que le projet de règlement est un règlement correctif ou un règlement qui n’a pas de répercussions financières, 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 règlement correctif comprend au moins les sections abrégées suivantes :

* Problèmes;
* Objectif;
* Description;
* Justification;
* Consultation (si nécessaire);
* Règle du « un pour un »;
* Lentille des petites entreprises;
* Personne-ressource.

Veuillez consulter votre analyste du SAR pour vous assurer qu’il convient d’utiliser ce modèle.

# Notes supplémentaires

Les notes supplémentaires servent à informer les ministres de questions confidentielles (par exemple, décisions du Cabinet et secrets commerciaux) ou délicates (par exemple, enjeux fédéraux ou provinciaux et 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 de notes supplémentaires.

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 règlements correctifs, doivent être accompagnés d’un plan de communication qui comprend :

* une analyse de l’environnement public;
* les publics cibles des initiatives de communication et les réactions escomptées;
* les messages clés et l’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 nécessite une annonce du ministre, ou si le projet de règlement comporte des risques élevés en matière de communication ou est lié à une priorité gouvernementale clé, l’organisme de réglementation doit communiquer avec les Communications du Bureau du Conseil privé (BCP) (habituellement le secteur des communications de l’organisme de réglementation) aux fins d’examen du plan de communication.

# Rédaction du règlement

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

Discutez de la rédaction avec les services juridiques de votre organisme de réglementation afin de commencer à préparer 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 modèle de l’énoncé de triage dûment rempli;
* tout document qui a pu 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 et 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 d’un règlement en vigueur, les instructions de rédaction devraient expliquer l’objectif et le résultat escompté des modifications proposées. Elles peuvent également comprendre des suggestions sur l’endroit des nouvelles exigences ou la façon de les incorporer, 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/) a été modifiée en 2015 afin d’accorder 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, le répertoire, le taux ou le nombre qui est incorporé par renvoi est accessible. Elle prévoit également qu’aucune déclaration de culpabilité ni aucune pénalité administrative ne peuvent découler d’une contravention liée à un document, un répertoire, 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 [*Loi sur les textes réglementaires*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-22/) n’ont pas préséance sur tout pouvoir plus étendu accordé aux termes de lois particulières.

Les attentes quant à la politique sont présentées à la section 7.1.4 de la [Politique sur l’élaboration de la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/politique-elaboration-reglementation.html#toc7).

## 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 inhabituel ou inattendu du pouvoir ainsi conféré;
* le règlement n’empiète pas indûment sur les droits et libertés existants et n’est pas incompatible avec les fins de la [*Charte canadienne des droits et libertés*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html) ou la [*Loi constitutionnelle de 1982*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html);
* 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 à l’un ou l’autre des moments suivants :

* 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 achevé, les conseillers législatifs du ministère de la Justice transmettent un document de travail à l’organisme de réglementation. Ce document comprend les modifications qui auraient pu être apportées à la suite de l’examen des conseillers législatifs. 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 au conseiller législatif du ministère de la Justice par le gestionnaire responsable du projet de règlement après l’approbation de l’unité des services juridiques de l’organisme de réglementation. 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.

# Présentation et établissement du calendrier de l’approbation des projets de règlement par le gouverneur en conseil

## Présentation signée et envoyée à la Division des décrets du Bureau du Conseil privé

Les projets de règlement, une fois approuvé aux fins de présentation par le ministre responsable, sont envoyés à la Division des décrets (DD) du Bureau du Conseil privé (BCP), qui est responsable de présenter les projets de règlement au 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 de la légalité du projet de décret en le soumettant à l’examen final des conseillers législatifs du ministère de la Justice, et distribue le projet de règlement aux membres du Conseil du Trésor et à d’autres hauts dirigeants.

La liste de vérification de la présentation indique les documents qui doivent être envoyés au greffier adjoint du Conseil privé.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dossier** | | **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 (français ou anglais) | Lettre d’accompagnement (français ou anglais) |
|  | Recommandation ministérielle, signée (F/A) |
| Avis et règlement (français et anglais) en couleur | Décret et règlement (français et anglais) (DORS) en couleur |
| REIR (page couverture signée par le ministre) (français ou anglais) | REIR (page couverture signée par le ministre) (français ou anglais) |
| Plan de communication (français et anglais) (obligatoire pour les DORS; optionnel pour les règlements correctifs) | Plan de communication (français et anglais) (obligatoire pour les DORS; optionnel pour les règlements correctifs) |
| S’il y a lieu, – notes supplémentaires (français et anglais) | S’il y a lieu,  – notes supplémentaires (français et anglais) |
| **B** | **Photocopies** | 2 photocopies du dossier A (français et anglais) | 2 photocopies du dossier A (français et anglais) |
| 1 photocopie du dossier A (anglais) | 1 photocopie du dossier A (anglais) |
|  |  |
| **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 dûment 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 dûment estampillées*. | |
| **C** | ***Gazette du 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 |

**Remarque**

**Ne pas agrafer** les documents.

**Ne pas fournir** de pages **recto verso.**

**Ne pas fournir de photocopies en couleur** de document, **sauf** pour les cartes géographiques.

**Numéroter toutes** les pages du document (REIR, notes explicatives, notes supplémentaires et plan de communication).

**Numéroter** les versions française et anglaise des documents en tant que documents distincts et indépendants.

## Établissement du calendrier 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 le projet de règlement peut être soumise à un examen. Les projets de règlement seront inscrits à l’ordre du jour aux fins d’examen par le Conseil du Trésor à la discrétion du président.

Les projets de règlement reçus après la date limite seront inscrits à l’ordre du jour d’une réunion subséquente du Conseil du Trésor. Aux fins d’examen, les projets de règlement doivent être complets et être conformes aux exigences en matière d’analyse de la directive. Le calendrier prévu ainsi que les dates limites de soumission des présentations sont transmis au début de chaque séance parlementaire. Les réunions peuvent être ajoutées, déplacées ou annulées à la discrétion du président.

Le SAR peut aviser l’organisme de réglementation lorsqu’un point est prévu à l’ordre du jour afin de lui permettre de préparer ses documents de communication.

### Examen urgent

Les demandes d’examen urgent des projets de règlement reçus après la date limite doivent être accompagnées d’une lettre du ministre responsable en français et en anglais adressée au président du Conseil du Trésor, indiquant pourquoi il s’agit d’une urgence. De plus, le bureau du ministre responsable doit communiquer avec le bureau du président du Conseil du Trésor pour discuter du projet de règlement et lui indiquer la raison de l’urgence, notamment la raison pour laquelle l’organisme de réglementation n’a pas été en mesure de soumettre la présentation dans les délais prévus.

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 que le président et les membres du Conseil du Trésor doivent prendre en compte (par exemple, entrée en vigueur de la loi).

Une fois terminée, 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 envoyée à l’intention du greffier adjoint du Conseil privé (décret) par un fonctionnaire de l’organisme de réglementation, par messagerie protégée.

Conformément à la pratique établie du Conseil du Trésor, et comme pour tous les projets de règlement devant être examinés, l’examen des projets de règlement urgent sera à la discrétion du président.

## Modèles

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

### 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  
Salle 811, édifice Thomas D’Arcy McGee   
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 du [titre 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 disponible.

(le cas échéant) Ce projet de règlement 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 ou un traité, 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 de courriel, NIP de BlackBerry], 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 chargé 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 confidentiels du Cabinet, le SAR peut aviser l’organisme de réglementation lorsqu’un article est prévu à l’ordre du jour afin de lui permettre de préparer ses documents de communication. La date de l’examen ne devrait pas être communiquée aux intervenants externes.

Le Conseil du Trésor, à titre de comité du Cabinet, peut prendre l’une ou l’autre des décisions ci‑dessous.

* 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 le dossier au Cabinet ou à un de ses autres comités pour examen.
* Renvoyer l’affaire au ministre responsable pour un examen plus approfondi et obtenir des renseignements supplémentaires.
* Reporter le point à une réunion ultérieure.
* Prendre des décisions concernant la règle du « un pour un ».

Les présentations approuvées sont envoyées au BCP pour qu’il prenne des mesures. Les organismes de réglementation 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 projets de règlement.

En ce qui concerne les éléments examinés pour la publication préalable, le SAR peut informer les organismes de réglementation immédiatement après la réunion.

En ce qui concerne l’approbation définitive, les organismes de réglementation ne seront informés qu’une fois que le gouverneur général aura signé le décret joint au règlement.

# 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 soit transmis au greffier aux fins d’enregistrement dans les sept jours suivant la prise du règlement. En réalité, l’enregistrement s’effectue habituellement dans un délai de 48 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 pris, la date à laquelle il a été pris et la date de son enregistrement. Un numéro, précédé de l’acronyme DORS, qui signifie « décrets, ordonnances et règlements statutaires », ou TR, pour « textes réglementaires » est attribué u règlement.

Il est possible d’obtenir une exemption d’enregistrement pour certaines catégories de règlements 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 à cet égard.

## 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 jusqu’à sept jours avant son enregistrement (mais au plus tôt la date à laquelle il est pris) 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 sa prise (c’est-à-dire, être rétroactif) que si la loi habilitante autorise expressément la rétroactivité et que le libellé du règlement en précise la date.

Dans tous les cas, la décision du gouvernement de prendre un règlement ne doit pas être annoncée au public avant la signature du décret par le gouverneur général. Les conseillers en communication des organismes de réglementation devraient également être consultés à l’égard de toute annonce ministérielle concernant le règlement et coordonner leur action avec celle du 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 connexe 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, et 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 nécessaire de prévoir une période de publication préalable plus longue afin d’offrir aux intervenants plus de temps pour examiner un règlement complexe. Les organismes de réglementation 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 projets de règlement qui peuvent avoir des répercussions sur le commerce international, la [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html) exige une période de commentaires minimale de 70 jours aux fins de consultation ([voir ci-dessous](#_International_Obligations_and)). Les organismes de réglementation peuvent certes indiquer la période de publication préalable qu’ils souhaitent, mais suivant les discussions avec les analystes du SAR, cette période peut être rajustée selon ce qui aura été décidé d’un commun accord.

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 tout problème de rédaction susceptible de toucher par inadvertance la mise en œuvre du projet de règlement. On peut, de façon générale, voir la publication préalable comme une occasion d’examiner les instructions techniques (c’est-à-dire, le texte réglementaire) qui décrivent la politique sur laquelle des consultations ont été tenues. La publication préalable est également une occasion pour les intervenants d’examiner et de commenter les hypothèses et l’analyse comprises dans le REIR.

#### Obligations internationales et notifications

Le Canada est une partie à plusieurs accords commerciaux internationaux, dont les suivants :

* [Accord sur les obstacles techniques au commerce](https://www.wto.org/french/docs_f/legal_f/17-tbt_f.htm) de l’Organisation mondiale du commerce (OMC);
* [Accord sur l’application des mesures sanitaires et phytosanitaires (accord SPS)](https://www.wto.org/french/tratop_f/sps_f/spsagr_f.htm) de l’OMC;
* [Accord Canada–États-Unis–Mexique](https://www.international.gc.ca/trade-commerce/trade-agreements-accords-commerciaux/agr-acc/cusma-aceum/text-texte/toc-tdm.aspx?lang=fra) (ACEUM).

En vertu de ces accords, le Canada a plusieurs obligations en matière de transparence concernant les mesures réglementaires proposées au cours du processus d’élaboration de la réglementation.

Ainsi, il doit aviser l’OMC de tout projet de règlement qui est visé par les accords sur les obstacles techniques au commerce et sur l’application des mesures sanitaires et phytosanitaires et qui sont susceptibles d’avoir des répercussions importantes sur le commerce d’autres membres de l’OMC. Les paragraphes suivants contiennent deux exemples d’obligations : la possibilité de formuler des commentaires et un délai suffisant entre la publication finale et l’entrée en vigueur.

Le Canada doit accorder aux membres un délai « raisonnable » pour commenter le projet de règlement, si celui-ci est susceptible d’avoir des répercussions sur le commerce avec le Canada. Cette période peut être annoncée dans la publication préalable dans la partie I de la *Gazette du Canada*. La [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html) exige que cette période minimale pour les commentaires soit d’au moins 70 jours.

Lorsque la publication finale dans la partie II de la *Gazette du Canada* est approuvée, le Canada doit également prévoir une période de six mois entre la publication finale et l’entrée en vigueur. Ce délai a pour but de permettre aux producteurs d’autres pays d’adapter leurs produits ou leurs méthodes de production aux nouvelles exigences. Cette période peut parfois être plus courte, mais les organismes de réglementation doivent fournir une justification, notamment les éléments probants et les raisons pour lesquelles ils ne peuvent pas accorder le délai requis. De plus, ils doivent indiquer les dispositions des accords sur les obstacles techniques au commerce et sur l’application des mesures sanitaires et phytosanitaires qui s’appliquent à la situation.

Dans d’autres cas, un addendum à une notification initiale à l’OMC ou à un autre partenaire international est nécessaire si :

* le délai de présentation des commentaires sur une mesure proposée a changé;
* le texte final d’une mesure notifiée a été publié, adopté ou est entré en vigueur;
* les dates de mise en conformité avec la mesure finale ont changé;
* la mesure notifiée a été retirée, abrogée ou remplacée;
* le contenu ou la portée de la mesure notifiée a changé;
* un document d’orientation a été publié pour une mesure notifiée.

Il arrive qu’un projet de règlement change tellement entre la publication préalable et la publication finale que la notification initiale ne décrit plus correctement le règlement. Dans ce cas, un organisme de réglementation peut être amené à émettre une nouvelle notification et à prolonger la période de consultation ou à organiser une nouvelle période de consultation.

Pour plus de détails sur les obligations de transparence du Canada, les organismes de réglementation doivent se reporter aux textes des accords.

Pour s’assurer que les notifications sont effectuées correctement et pour obtenir des précisions sur les obligations internationales du Canada en général, les organismes de réglementation doivent communiquer avec l’Autorité de notification et point d’information d’Affaires mondiales Canada à l’adresse [enquirypoint@international.gc.ca](mailto:enquirypoint@international.gc.ca).

#### Exemption de publication préalable

Dans certains cas, des projets de règlement peuvent faire l’objet d’une exemption de la publication préalable, par exemple, dans les cas suivants :

* 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/) font également l’objet d’une exemption s’appliquant à la publication préalable;
* les règlements adoptés en raison de situations d’urgence qui posent un risque grave pour la santé, la sécurité ou 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 du règlement, par exemple les règlements qui ont des répercussions sur les modifications touchant les subventions ou les taux d’intérêt;
* les règlements correctifs, 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, *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 l’énoncé de triage. Le SAR avise les organismes de réglementation 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 examinent les 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’énoncé de 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 ne peut être accordée 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 connus.

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 fait l’objet d’une exemption 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 faut prouver que des mesures raisonnables ont été prises pour que les personnes touchées soient informées de la teneur du règlement.

## Distribution

Les 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 prévoyant la prise de règlements, sont rendus publics dans les trois jours ouvrables suivant l’approbation du gouverneur général. 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 depuis le 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 pendant les périodes d’ajournement. Il peut convoquer des personnes et exiger la production de documents et de dossiers et imprimer des documents et des éléments de preuve. Il peut aussi déléguer à un sous-comité la totalité ou une partie de ses pouvoirs (sauf le pouvoir de rendre compte directement à la Chambre). Il peut en outre déposer des rapports à la Chambre et demander des réponses à ces rapports au gouvernement. De plus, le comité a le pouvoir d’entamer l’abrogation d’un règlement.

Le comité examine tous les instruments législatifs qui lui sont renvoyés en fonction de [13 critères](https://www.noscommunes.ca/procedure/procedure-et-les-usages-3/ch_17_2-f.html), comme la conformité à la [*Charte canadienne des droits et libertés*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html) ou à la [*Déclaration canadienne des droits*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-12.3/page-1.html); 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, « organismes de réglementation » désigne les organismes de réglementation fédéraux auxquels s’applique la [Directive du Cabinet sur la réglementation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/lois/developpement-amelioration-reglementation-federale/exigences-matiere-elaboration-gestion-examen-reglements/lignes-directrices-outils/directive-cabinet-reglementation.html). [↑](#footnote-ref-1)