



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

GUIDE DU PROCESSUS RÉGLEMENTAIRE

ÉLABORATION ET APPROBATION D'UNE SOUMISSION RÉGLEMENTAIRE

JUIN 2004

Canada

Données de catalogage avant publication de la Bibliothèque nationale du Canada

Canada. Bureau du Conseil privé. Division des affaires réglementaires

**Guide du processus réglementaire [ressource électronique] :
élaboration et approbation d'une soumission réglementaire**

Éd. rév.

**«Le Guide a été conçu par la Division des affaires réglementaires
(Opérations) du Bureau du Conseil privé »--Introd.**

Monographie électronique en format PDF.

Mode d'accès : Site web du Bureau du conseil privé.

**Publ. aussi en anglais sous le titre : Regulatory process guide : developing a
regulatory proposal and seeking its approval.**

ISBN 0-662-76210-X

No de cat. CP22-75/2004F-PDF

- 1. Procédure administrative – Canada – Guides, manuels, etc.**
 - 2 Décrets, arrêtés, etc. – Canada – Guides, manuels, etc.**
 - 3. Règlements (Droit administratif) – Rédaction – Canada – Guides, manuels, etc.**
 - 4. Législation – Canada.**
- I. Titre.**

JL87.C36 2004

342.71'066

C2004-980102-3

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Partie A : Information de base sur l'établissement d'un règlement

Qu'est-ce qu'un règlement? _____	4
Cadre juridique de la réglementation _____	4
Politique de réglementation du gouvernement du Canada _____	5
Processus de réglementation _____	6
Projet de règlement _____	7
Principaux participants au processus de réglementation _____	8

Partie B : Le Processus de réglementation étape par étape

ÉTAPE 1 : Conception et élaboration d'un règlement _____	15
ÉTAPE 2 : Rédaction par le ministère d'un règlement, d'un RÉIR et d'autres documents _____	17
ÉTAPE 3 : Examen par la SR(J) et évaluation préliminaire par la DAR-BCP _____	20
ÉTAPE 4 : Approbation du ministre pour la publication préalable _____	22
ÉTAPE 5 : Examen de la publication préalable par le SRDC et le Conseil du Trésor (CT) _____	23
ÉTAPE 6 : Publication préalable dans <i>Gazette du Canada</i> Partie I (avec période de commentaires) _____	25
ÉTAPE 7 : Préparation par le ministère d'un projet de règlement pour présentation finale au CT _____	26
ÉTAPE 8 : Examen final du SRDC et du Conseil du Trésor _____	28
ÉTAPE 9 : Établissement, enregistrement, publication dans la <i>Gazette du Canada</i> Partie II, et distribution du règlement _____	28
ÉTAPE 10 : Examen parlementaire – Comité mixte permanent d'examen de la réglementation _____	30
Listes de vérification _____	31

Partie C : Modèles

Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR)	35
Lettre d'accompagnement	44
Recommandation ministérielle	48
Décret	51
Résolution	54
Avis de publication préalable	55
Liste des acronymes	57
Références	58
Liste des sites Web	60
Autres ressources	61

INTRODUCTION

Le *Guide sur le processus de réglementation* est destiné aux personnes qui participent à l'élaboration de règlements du gouverneur en conseil (GC) devant être établis ou approuvés par le Conseil du Trésor (CT). Il suppose au départ qu'un ministère a procédé aux analyses et aux consultations nécessaires avant de conclure qu'une mesure réglementaire est la meilleure solution.

Pour obtenir une description du processus d'approbation des décrets de nature non réglementaire, veuillez consulter le *Guide du Processus du Gouverneur en Conseil*. Le processus qui y est décrit ne s'applique pas aux décrets et/ou aux règlements ministériels. Cependant, une liste de vérification des documents exigés pour enregistrer et publier les décrets ministériels est fournie à la page 32.

Auparavant, le CT était le comité du Cabinet chargé de recommander ou d'approuver les règlements pouvant avoir des répercussions financières importantes ou qui, en vertu de leur loi habilitante, doivent être approuvés ou recommandés par le CT (**partie A** de l'ordre du jour des réunions du CT).

À la suite des changements apportés le 12 décembre 2003 au mandat des comités du Cabinet, le rôle de comité du CT a été élargi afin d'inclure l'approbation des règlements et de la plupart des décrets nécessitant l'approbation du GC.

Les projets de décrets et de règlements qui auparavant auraient été soumis au gouverneur en conseil via le Comité spécial du Conseil, sont donc examinés par le CT (**partie B** de l'ordre du jour des réunions du CT).

Le Guide a été conçu par la Division des affaires réglementaires (Opérations) du Bureau du Conseil privé. Nous souhaitons remercier les décideurs et les analystes du gouvernement qui ont contribué au projet en nous faisant part de leurs commentaires.

Il comporte trois parties :

Partie A - Information de base sur l'établissement d'un règlement : Cette partie présente le cadre législatif, stratégique et méthodologique relatif à la réglementation, décrit les documents clés d'un projet de règlement et énumère les principaux intervenants du processus de réglementation.

Partie B - Le processus de réglementation, étape par étape : Cette partie détaille les étapes menant à la mise en application d'un règlement après qu'un ministère ou organisme ait effectivement décidé de réglementer. Tous les règlements du GC doivent obligatoirement

respecter les étapes de ce que l'on appelle communément le « processus de réglementation ».

Partie C - Modèles : Cette partie illustre quelques-uns des documents utilisés dans le processus d'approbation, notamment le Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR), la lettre d'accompagnement, la recommandation ministérielle, le décret et l'avis de publication préalable.

Dans le présent guide, le terme « ministère » fait souvent référence aux ministères, aux organismes ou aux autres autorités de réglementation. Le terme « projet de règlement » renvoie quant à lui à la documentation, à la présentation ou à l'initiative de réglementation proprement dite.

Le présent guide remplace le *Guide sur le processus de réglementation* publié en avril 2001.

Partie A
Information de base
sur l'établissement
d'un règlement

PARTIE A : INFORMATION DE BASE SUR L'ÉTABLISSEMENT D'UN RÈGLEMENT

QU'EST-CE QU'UN RÈGLEMENT?

Pour les besoins du présent guide, le terme « règlement » est utilisé au sens de la *Loi sur les textes réglementaires*. La définition est complexe, mais de façon générale elle fait référence à :

- tout document conçu sous le régime d'une loi habilitante donnant le pouvoir de réglementer;
- tout document expressément autorisé en vertu d'une loi du Parlement, qui établit des règles de conduite relatives aux droits et aux responsabilités, qui a force exécutoire, et qui est d'application générale.

Le pouvoir de réglementer doit être conféré clairement par une loi habilitante, et c'est pourquoi on fait souvent référence aux règlements comme à des lois par délégation ou à des lois subordonnées. Néanmoins, les règlements constituent des lois et ils ont eux aussi force exécutoire.

Une loi habilitante définit le cadre d'un mécanisme de réglementation et confère au gouverneur en conseil, à un ministre ou à un organisme administratif le pouvoir d'en préciser les détails et d'établir des règlements.

Il revient à la Partie de la réglementation du ministère de la Justice, la SR(J), de déterminer si votre document est conforme à la définition juridique d'un règlement. Pour toute question à ce sujet, prière de communiquer avec la SR(J) au (613) 957-0099 ou au (613) 957-0004.

CADRE JURIDIQUE DE LA RÉGLEMENTATION

La *Loi constitutionnelle de 1867* et la *Charte des droits et libertés* sont le fondement du cadre législatif à l'intérieur duquel les règlements sont pris.

Les lois habilitantes sont édictées en vertu de la Constitution. Elles confèrent le pouvoir de prendre des règlements. Elles précisent qui possède un pouvoir de réglementation et définissent l'étendue de ce pouvoir, lequel doit respecter certaines limites. Ainsi, un règlement ne peut pas restreindre ou accroître la portée de son application, ni entrer en conflit avec celle-ci. Les services juridiques ministériels offrent des consultations sur les pouvoirs réglementaires.

Outre la loi habilitante, la [Loi sur les textes réglementaires](#) et le [Règlement sur les textes réglementaires](#) précisent le cadre de

réglementation, et ils énoncent trois prescriptions juridiques pour l'élaboration de règlements :

- l'examen juridique;
- l'enregistrement;
- la publication dans la partie II de la *Gazette du Canada*.

POLITIQUE DE RÉGLEMENTATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA

La [Politique de réglementation](#) est une directive en sept points qui a trait à l'utilisation des pouvoirs conférés au GC et au ministre.

La Politique vise à garantir que les pouvoirs réglementaires du gouvernement servent au mieux la société canadienne. Elle stipule notamment que le gouvernement du Canada doit, pour atteindre cet objectif, collaborer avec l'industrie, les travailleurs, les groupes d'intérêt, les regroupements professionnels, les autres gouvernements et les divers intéressés.

En vertu de la *Politique de réglementation*, les ministères doivent, avant de décider de réglementer, procéder à une évaluation, ce qui signifie notamment cerner le problème, évaluer la nécessité d'un règlement, analyser et évaluer les solutions de rechange, démontrer que les avantages dépassent les coûts et que les intéressés ont été consultés.

La Politique énonce les principes régissant l'élaboration des règlements, et exige des ministères qu'ils disposent de systèmes pour gérer efficacement les ressources consacrées à la réglementation et qu'ils aient suffisamment de ressources pour la mise en œuvre et la mise en application des règlements. La Politique constate aussi que l'élaboration de règlements n'est plus une activité exclusivement nationale et que tous les règlements doivent être étudiés afin que l'on détermine dans quelle mesure ils pourraient avoir une incidence sur les obligations du Canada en vertu des accords et des traités internationaux. Vous trouverez à l'[Annexe A](#) de la *Politique de réglementation* les obligations des autorités de réglementation relativement aux accords intergouvernementaux et internationaux.

La Politique précise également que les organismes de réglementation doivent respecter d'autres directives du Cabinet concernant l'élaboration des politiques et des lois, notamment la [Directive du Cabinet sur l'activité législative](#) et la [Directive du Cabinet sur le processus d'évaluation environnementale des projets de politique et de programme](#) et la [Politique sur le recouvrement des coûts et la tarification](#).

Pour toute question sur la *Politique de réglementation*, communiquez avec votre analyste de la Division des affaires réglementaires du

Bureau du Conseil privé (DAR-BCP). (Voir la rubrique « Contactez-nous » sur le site publiservice du Bureau du Conseil privé.)

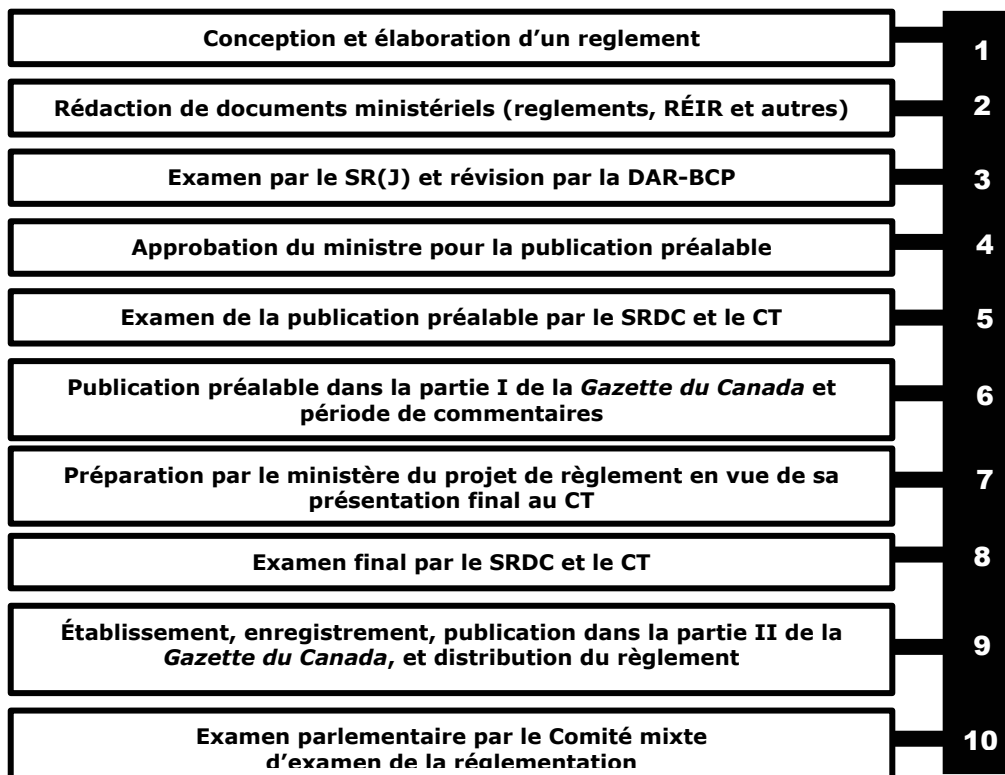
PROCESSUS DE RÉGLEMENTATION

Le processus de réglementation est un ensemble de règles découlant de la *Politique de réglementation*, de différentes lois - principalement la *Loi sur les textes réglementaires* - et des directives du Cabinet. Le processus fait référence aux étapes à suivre (se reporter à la Partie B) pour établir un règlement du GC. En respectant ce processus, les ministères font en sorte que les ministres possèdent toute l'information dont ils ont besoin pour prendre une décision concernant les règlements.

La durée du processus peut varier, notamment si :

- le règlement est complexe;
- le dossier est controversé;
- les incidences du règlement risquent d'être importantes.

Processus de réglementation



On peut raisonnablement s'attendre à ce que le processus prenne de six à neuf mois, à partir du moment où le projet est transmis au ministère de la Justice pour y subir un examen juridique jusqu'à ce qu'il prenne force de loi (Étapes 3 à 9 du Processus de réglementation).

PROJET DE RÈGLEMENT

Les documents suivants sont essentiels à un projet de règlement. Vous pouvez en consulter des modèles à la Partie C.

Règlement en lui-même

Une fois établi, un règlement a force de loi; c'est donc le document clé du processus. Le type de règlement le plus courant est le règlement du GC, qui est établi par le GC par l'entremise du CT (**partie B** de son ordre du jour), ou par une autre entité (p. ex. Commission de l'assurance-emploi, Société canadienne des postes), avec l'approbation du GC.

Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR)

Le RÉIR rend compte au public de chaque règlement, conformément à la *Politique de réglementation* du gouvernement. Il explique clairement le règlement lui-même, ses objectifs, l'analyse sur laquelle il se fonde, et les résultats escomptés. Le RÉIR est un important document de décision, pour les ministres et le public.

Avant de décider d'adopter un règlement, un ministère effectue une analyse stratégique (avantages, coûts, etc.) afin de déterminer si un règlement est la meilleure solution à un problème donné. Le RÉIR est rédigé à la fin du processus d'analyse et d'élaboration stratégiques dont il fait le compte rendu. Vous en trouverez un exemple à la Partie C; pour plus d'information, prière de consulter le [Guide de rédaction du RÉIR](#)

Dans le RÉIR, le ou les ministres parrains fait/font une recommandation à leurs collègues du Conseil du Trésor en leur fournissant les renseignements importants dont ils ont besoin pour prendre une décision. La publication préalable dans la *Gazette du Canada* partie I vient compléter les mécanismes de consultation des ministères et contribue à assurer la transparence du processus. Elle offre en outre à la population une chance additionnelle de commenter le règlement et de contribuer au processus.

Les demandes contenant un RÉIR incomplet ne pourront être inscrites à l'ordre du jour du CT.

Pour obtenir des conseils sur la façon de rédiger un RÉIR de première qualité, consultez votre analyste de la DAR-BCP dès le début du processus (voir la rubrique « Contactez-nous » sur le site publiservice du Bureau du Conseil privé.)

Autres documents

D'autres documents importants peuvent accompagner le projet de règlement et le RÉIR pendant le processus d'élaboration et d'approbation : plan de communication, avis supplémentaire, résolution, décret, lettre d'accompagnement, recommandation ministérielle, avis de publication préalable, et demande d'insertion dans la *Gazette du Canada*. Vous trouverez plus de détails sur ces documents à la Partie B, Étape 2.

PRINCIPAUX PARTICIPANTS AU PROCESSUS DE RÉGLEMENTATION

Un grand nombre d'organisations et de particuliers collaborent au processus de réglementation. Voici les principaux :

Gouverneur en conseil (GC)

Le GC désigne le Gouverneur général du Canada, lequel agit sur l'avis du Conseil privé de la Reine pour le Canada (c'est-à-dire le Cabinet). En pratique, c'est le CT qui, au nom du Cabinet, se charge d'étudier les projets de règlement et de faire des recommandations au Gouverneur général.

Lorsque le GC se voit conférer un pouvoir législatif, le CT l'exerce au nom du gouvernement (**partie B** de l'ordre du jour), à quelques exceptions près. Par exemple, pour simplifier le processus d'approbation, le CT s'est vu conféré le pouvoir d'agir à titre de Comité du Conseil privé dans certains dossiers, la plupart de nature non réglementaire (**partie A** de l'ordre du jour). Pour obtenir plus de renseignements, consulter le site du Secrétariat du Conseil du Trésor (section réglementation).

Gouverneur général

Avant d'avoir force de loi, tous les règlements du GC doivent être approuvés par le gouverneur général. Celui-ci clôt officiellement le processus, le lendemain qu'il a été approuvé par le CT. Si le gouverneur général ne peut le faire, c'est le juge en chef de la Cour Suprême du Canada (en tant que suppléant du gouverneur général) ou un autre juge de la Cour suprême du Canada qui le signe.

Comité mixte permanent du Sénat et de la Chambre des communes sur l'examen de la réglementation (CMP)

Conformément à la *Loi sur les textes réglementaires*, le [CMP](#) donne aux parlementaires un aperçu des projets de règlement. Le Comité examine les règlements finals pour vérifier qu'ils respectent

différents critères, entre autres qu'ils sont autorisés en vertu d'une loi habilitante; qu'ils n'entrent pas en conflit avec la *Charte des droits et libertés*; et que leur libellé ne présente pas de lacune. Par exemple, si le CMP juge un règlement du GC *ultra vires* (c'est-à-dire qu'il va au-delà des pouvoirs du gouvernement) et que la situation n'est pas corrigée par l'autorité réglementaire, le Comité peut demander au Parlement d'ordonner son abrogation.

Ministère de la Justice

Le ministère de la Justice offre des conseils juridiques au gouvernement, y compris des avis sur la légalité des projets de règlement et sur les prescriptions juridiques du processus de réglementation. Le ministère de la Justice et la Direction du droit commercial du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international informent les autorités réglementaires de leurs obligations juridiques selon l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord de libre-échange nord-américain et d'autres accords internationaux. Ils offrent également des conseils sur la façon de rédiger un règlement technique répondant aux différents critères. Au ministère de la Justice, les deux divisions responsables en premier lieu de donner des conseils au sujet des projets de règlement sont les Services juridiques ministériels (SJM) et la Section de la réglementation (SR(J)).

Services juridiques ministériels (SJM) : Ce sont normalement les SJM que l'on consulte en premier lieu pour obtenir des conseils juridiques. Ils peuvent ainsi, au tout début du processus, cerner et résoudre les problèmes juridiques éventuels entourant un projet de règlement. Les SJM peuvent également aider à déterminer si l'approche proposée est conforme aux règlements déjà en vigueur dans le ministère client ou dans d'autres secteurs du gouvernement.

La division des programmes de réglementation du ministère client et les SJM peuvent élaborer de concert un projet de règlement ou formuler des instructions facilitant sa rédaction. Les SJM étudient les projets avant qu'ils ne soient soumis à la SR(J). Les SJM sont susceptibles de bien connaître certains aspects d'un programme de réglementation, et cette expertise peut s'avérer utile lors de l'élaboration d'un règlement.

Section de la réglementation (SR(J)) : Tout dépendant du ministère ou de l'organisme, la SR(J) peut participer à la rédaction d'un règlement. À bien des occasions, la SR(J) a formé des unités de rédaction connexes aux SJM ou aux bureaux de coordination du ministère. La SR(J) étudie chaque projet de règlement conformément à la [Loi sur les textes réglementaires](#) afin de vérifier :

- qu'il est autorisé par une loi habilitante;
- qu'il ne témoigne pas d'un usage inhabituel ou inattendu de l'autorité en vertu de laquelle il sera établi;
- qu'il ne transgresse pas outre mesure les libertés et les droits existants et qu'il n'entre pas en conflit avec la *Charte des droits et libertés*;
- que sa forme et son libellé respectent les normes établies;
- que les versions française et anglaise concordent.

Lorsqu'elle a terminé son examen, la SR(J) estampille le projet de règlement et le retourne au ministère ou à l'organisme parrain.

Ministères parrains

Dans le cas des règlements du GC, les ministères :

- rédigent les règlements avec les SJM, dans les deux langues officielles¹ (ou donnent des instructions de rédaction à la SR(J), dans les deux langues officielles); rédigent le RÉIR et d'autres documents (un avis supplémentaire, par exemple);
- veillent à ce que l'information contenue dans le RÉIR respecte les exigences de la [Politique de réglementation](#), y compris les [Normes de gestion du processus de réglementation](#);
- envoient le nombre requis de documents² à la SR(J), au greffier adjoint du Conseil privé et aux analystes en réglementation du BCP (aux fins de publication préalable et de publication finale);
- analysent les commentaires recueillis durant la publication préalable, apportent aux règlements les corrections nécessaires et modifient le RÉIR en fonction des commentaires reçus;
- veillent à ce qu'un représentant bien informé soit disponible lors de la réunion du CT, si le BCP l'exige.

Ministres parrains

Pour marquer son approbation du règlement et du RÉIR, un ministre doit signer la page couverture du RÉIR (étape indispensable à la publication dans les parties I et II de la *Gazette du Canada*). Afin d'obtenir l'approbation finale du règlement et de le faire paraître dans la Partie II de la *Gazette du Canada*, un ministre doit indiquer formellement son appui au règlement en adressant au CT une recommandation ministérielle signée. Ce document énonce

¹ Source : [Directive du Cabinet sur l'activité législative et la gouvernance](#)

² Se reporter à la liste à la fin de la Partie B, p.31

clairement ce que le ministre parrain demande au nom du gouverneur en conseil.

Bureau du Conseil privé, Secrétariat de la réglementation et des décrets du Conseil (SRDC)

Le [SRDC](#) est chargé de suivre de près et de coordonner les dossiers touchant la réglementation et les décrets et de donner des conseils à cet égard. Il vérifie en outre la conformité avec les politiques économiques et sociales, et les politiques du gouvernement du Canada et des gouvernements provinciaux. Le SRDC se compose de la Division des affaires réglementaires et de la Division des décrets du Conseil. Le Secrétariat apporte son soutien au premier ministre et à son Cabinet quant aux décrets de nominations, ainsi qu'au CT en ce qui a trait aux règlements et aux décrets.

Division des affaires réglementaires (DAR-BCP) : Les principales responsabilités de la DAR consistent à :

- suivre les projets de règlement;
- fournir un appui important au CT à l'aide d'analyses, de breffages et de conseils se rapportant aux projets de règlement;
- appuyer la mise en œuvre et l'élaboration de la *Politique de réglementation*.

La DAR étudie chaque projet de règlement d'un point de vue stratégique global. Elle peut demander au ministre parrain de lui fournir des renseignements supplémentaires ou d'effectuer d'autres analyses avant que le projet ne soit soumis au CT.

Division des décrets du Conseil (DDC) : Le rôle de la DDC consiste notamment à :

- gérer le processus d'approbation des décrets, des règlements et des autres textes réglementaires;
- assurer des services de secrétariat au CT;
- donner des conseils concernant l'utilisation de décrets et/ou d'instruments d'avis;
- produire et distribuer les décrets;
- veiller à l'enregistrement et à la publication des règlements dans la Partie II de la *Gazette du Canada*;
- tenir à jour les dossiers des décrets approuvés, l'index codifié des textes réglementaires et un certain nombre de registres de serment.

Gazette du Canada

Publiée de façon régulière par l'Imprimeur de la Reine depuis 1841, [La Gazette du Canada](#) est la publication officielle du gouvernement du Canada; elle a pour but d'aviser le public des initiatives gouvernementales touchant, entre autres, la législation et la réglementation.

Gazette du Canada, Partie I : Cette partie comprend des avis publics, des nominations officielles, des avis divers et des projets de règlement qui sont issus du gouvernement ou du secteur privé, et qui doivent être publiés en vertu d'une loi ou d'un règlement fédéral. La partie I est coordonnée, mise en page et produite par la Division de la Gazette du Canada, Direction générale des services de coordination des communications, Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Gazette du Canada, Partie II : Cette partie comprend les règlements définis comme tels par la *Loi sur les textes réglementaires*, ainsi que des textes réglementaires d'autres catégories. La DDC-BCP coordonne et enregistre tous les règlements à être publiés dans la partie II.

Gazette du Canada, partie III : Cette partie comprend les plus récentes Lois d'intérêt public du Parlement et les proclamations énonçant leurs entrées en vigueur. Conformément à la loi et au règlement sur les textes réglementaires, la Division de la Gazette du Canada de TPSGC produit, publie et distribue les trois parties au nom de l'Imprimeur de la Reine pour le Canada.

Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)

Le SCT examine les projets de règlement qui doivent être approuvés ou recommandés par le CT en sa qualité d'organisme central responsable de la gestion des affaires financières, administratives et relatives à la dotation (**partie A** de son ordre du jour). Le SCT joue un rôle de proactif auprès des ministères et des organismes clients et veille à ce que les vraies priorités soient examinées, et à ce que la conception des programmes et les impacts aient été entièrement analysés avant que des propositions en soient soumises au CT. Le SCT joue un rôle de premier plan dans les dossiers touchant directement l'élaboration des règlements, comme la gestion des programmes, la gestion des dépenses, la politique de recouvrement des coûts, l'évaluation du rendement et l'établissement de rapports.

Conseil du Trésor (CT)

Le CT est un comité du Cabinet qui doit recommander ou approuver les règlements susceptibles d'avoir d'importantes répercussions financières et ceux nécessitant son approbation ou sa recommandation en vertu de leur loi habilitante (des règlements qui imposeraient de nouveaux frais d'utilisation, ou qui augmenteraient ou réduiraient les frais établis par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, par exemple). Cette responsabilité est détaillée dans la **partie A** de l'ordre du jour.

À la suite des changements apportés le 12 décembre 2003 au mandat des comités du Cabinet, le rôle CT a été élargi afin d'inclure l'approbation des règlements et de la plupart des décrets nécessitant l'approbation du GC.

Les projets de décrets et de règlements qui auparavant auraient été soumis au Comité spécial du Conseil, sont donc examinés par le CT (**partie B** de l'ordre du jour des réunions du CT).

Partie B
Le processus de
réglementation
étape par étape

PARTIE B : LE PROCESSUS DE RÉGLEMENTATION ÉTAPE PAR ÉTAPE

Le processus décrit ci-dessous vise à faire en sorte que les règlements élaborés par un ministère respectent les exigences de la [Loi sur les textes réglementaires](#) et de la [Politique de réglementation](#).

En parcourant le processus de l'étape 1, il se peut qu'un ministère se rende compte qu'un règlement n'est pas la meilleure solution pour mettre en place une politique donnée. Dans ce cas, d'autres solutions doivent être envisagées.

ÉTAPE 1 : CONCEPTION ET ÉLABORATION D'UN RÈGLEMENT

L'adoption d'un règlement n'est pas toujours la meilleure solution à un problème. Par conséquent, la [Politique de réglementation](#) établit les critères qui permettent de déterminer s'il y a lieu d'établir en place un règlement : il faut notamment prouver l'existence d'un problème ou d'un risque; justifier la nécessité d'une intervention du gouvernement du Canada et démontrer qu'un règlement constitue la meilleure option. D'autres directives du Cabinet (p. ex; la [Directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale de 1999](#)) doivent aussi être suivies pour la conception et l'élaboration d'un règlement.

En tentant de trouver une solution à un problème précis, le ministère doit évaluer les répercussions éventuelles de la mesure proposée. Par exemple :

- Est-ce que la solution proposée aura des conséquences sur l'environnement? (Le cas échéant, un examen environnemental doit être effectué.)
- Aura-t-elle un effet sur la santé et la sécurité?
- Risque-t-elle d'affecter un groupe particulier de la population (p. ex. chefs de famille monoparentale, Premières nations) ou un secteur industriel (p. ex. télécommunications, foresterie)?
- Quels seront les coûts et les avantages de cette solution?
- Qui en bénéficiera et qui payera la facture?

Après l'analyse stratégique initiale, si le ministère décide (de son propre chef ou à la suite de consultations) d'aller de l'avant avec son projet de règlement, il doit suivre le processus prévu à cet effet, qui comprend notamment des étapes de planification, d'analyse et de consultation publique, conformément à la *Politique de réglementation*.

Les guides suivants peuvent être consultés au besoin :

- [Guide de l'analyse avantages-coûts des programmes de réglementation](#)

- [L'essentiel : un guide de rédaction des lois et règlements fédéraux](#) (partie I)
- [Évaluation des solutions de rechange à la réglementation](#)
- [Systèmes de normes : Guide à l'intention des organismes de réglementation fédéraux](#)
- [Les codes volontaires : Guide d'élaboration et d'utilisation](#)

Notification

Avant de rédiger un projet de règlement, il peut être nécessaire de consulter le public pour circonscrire le problème et trouver une solution. Un préavis de consultation publique permet d'améliorer le processus de réglementation. En effet, les parties concernées risquent de mieux accepter la mise en place d'un règlement dans ce contexte que lorsqu'il n'y a pas eu de véritable consultation préalable.

Il existe plusieurs façons officielles d'annoncer à l'avance un projet de règlement, dont les quatre décrites ci-après :

- **Rapport sur les plans et priorités (RPP)** : Chaque année, les ministères et organismes doivent déposer un RPP au Parlement. C'est une occasion de faire part aux parlementaires et à tous les groupes et particuliers intéressés des initiatives réglementaires envisagées à court terme. Les ministères doivent à tout le moins y inclure les projets de règlement « majeurs » et « significatifs »³.
- **Plan de réglementation ministériel** : Les ministères devraient recourir à un site Web et/ou à d'autres modes de diffusion pour faire connaître leurs plans de réglementation et donner des avis préalables plus détaillés que ceux qui se trouvent dans le RPP. Celui-ci devrait renvoyer à ces modes de diffusion.
- **Avis d'intention** : S'il croit que cela est dans l'intérêt public, un ministère peut mettre en branle un processus de consultation en faisant paraître un avis d'intention dans la [Gazette du Canada Partie I](#).

Un avis d'intention peut être utilisé pour connaître l'opinion du public aux premières étapes de la définition d'un problème. Il n'élimine toutefois pas la

³ Un projet de règlement est considéré comme « majeur » s'il coûte plus de 50 millions \$, ou entre 100 000 \$ et 50 millions \$ et s'il est perçu négativement par le public. Un projet est considéré comme « significatif » s'il entraîne des retombées annuelles d'au moins 10 millions \$; s'il peut avoir un effet négatif sur un secteur économique, la productivité, la concurrence, l'emploi, l'environnement, la santé ou sécurité publique, ou sur les gouvernements provinciaux, locaux ou autochtones; s'il crée une incohérence sérieuse ou s'il entre en contradiction d'une façon quelconque avec des mesures prises ou prévues par un autre ministère ou organisme du gouvernement du Canada; s'il modifie concrètement les niveaux ministériels approuvés, les répercussions budgétaires des allocations, des subventions, des frais d'utilisation ou des programmes de prêts, ou les droits et obligations des bénéficiaires; s'il crée des précédents d'ordre juridique ou stratégique liés aux mandats statutaires ou aux priorités du gouvernement.

publication préalable ni la nécessité de mener des consultations auprès des intervenants, y compris le public, à l'étape de l'élaboration de la politique et du règlement.

Le contenu de l'avis d'intention doit être adapté à la situation. Il pourrait être nécessaire de demander certains renseignements (données, spécifications techniques, conseils d'experts, commentaires ou autres) pour bien circonscrire le problème. L'avis peut aussi proposer une solution raisonnable et réalisable.

Les ministères peuvent faire connaître à leurs clients et aux autres personnes intéressées leurs projets de réglementation en insérant des préavis dans des publications ministérielles, sur leurs sites Web, dans des publications spécialisées, sectorielles ou professionnelles, etc.

ÉTAPE 2 : RÉDACTION PAR LE MINISTÈRE D'UN RÈGLEMENT, D'UN RÉIR ET D'AUTRES DOCUMENTS

Au moment d'élaborer un projet de règlement, il est important de tenir compte des exigences de la *Politique de réglementation* et de faire l'analyse requise pour que le document soit efficace.

Certains règlements peuvent être rédigés rapidement, alors que d'autres sont complexes et prennent beaucoup de temps à élaborer. Il faut s'attendre à ce qu'il y ait des retards, et préparer un plan pour bien gérer le processus, surtout si plusieurs parties ont leur mot à dire.

Le projet de règlement

L'Étape 1 devrait avoir permis de recueillir les points de vue et les orientations nécessaires à l'ébauche d'un bon plan réglementaire. L'objectif est de rédiger le meilleur document possible, qui soit conforme à la loi et aux exigences de la Politique de réglementation.

Les services juridiques du ministère doivent examiner les aspects juridiques du projet de règlement et des documents d'accompagnement, puis faire parvenir l'ensemble du dossier à la SR(J).

Le ministère ou organisme peuvent produire eux-mêmes une ébauche de règlement dans les deux langues officielles ou laisser cette tâche à la SR(J) en donnant des directives appropriées, dans les deux langues officielles.

Lorsqu'un ministère fournit des directives à la SR(J) :

- Les directives doivent expliquer la politique que le ministère ou l'organisme veut faire appliquer dans le règlement proposé (en décrivant les qui, quand, où et comment du dossier).
- La politique devrait être définie le plus possible avant que les directives sur l'ébauche ne soient transmises à la SR(J), où une équipe de rédacteurs donnera son avis sur les autorisations légales du projet de règlement, participera à l'élaboration du règlement et produira des ébauches conformes aux exigences de la *Loi sur les textes réglementaires*. Le client doit ensuite vérifier les ébauches pour vérifier que l'esprit de la politique a été respecté.
- Outre les directives sur la rédaction, le ministère doit aussi soumettre une version préliminaire du RÉIR. La SR(J) examine la réglementation en même temps qu'elle l'ébauche. Avant que le règlement ne soit estampillé⁴, le ministère révisé l'ébauche, apporte des changements au besoin et remet à la SR(J) la version finale du RÉIR, ainsi que les autres documents requis pour le projet de règlement.

Lorsqu'un ministère soumet une ébauche de règlement :

- Une équipe de rédacteurs de la SR(J) donne son avis sur les autorisations légales et modifie les dispositions qui ne sont pas conformes aux normes de rédaction en vigueur. Elle porte ensuite les problèmes juridiques et les problèmes de rédaction à l'attention des responsables du projet, et propose des solutions. Le client revoit alors l'ébauche modifiée.
- La SR(J) peut réécrire certaines dispositions. Pour s'assurer que les changements mènent à un règlement applicable et conforme à l'esprit de la politique, les ministères et organismes devraient revoir les versions française et anglaise de l'ébauche et faire part de leurs commentaires avant que la SR(J) ne procède à l'estampillage.
- Vos conseillers juridiques devraient intervenir au début du processus de réglementation.

Le Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR)

Le ou les ministères parrains doivent préparer un RÉIR pour chaque projet de règlement. Chaque section de ce document répond à une ou plusieurs exigences de la *Politique de réglementation*. Les projets de règlements ne seront pas inscrits à l'ordre du jour s'ils ne sont pas accompagnés d'un RÉIR. Pour obtenir des indications précises, se reporter à la Partie C.

⁴ L'estampillage est la méthode utilisée par la SR(J) pour indiquer qu'elle a examiné un règlement ou un décret. Elle appose alors un tampon à encre bleue dans le coin inférieur droit de chaque page. La version estampillée est ensuite soumise aux ministres du CT pour en autoriser la publication dans les Parties I et II de la *Gazette du Canada*.

L'évaluation des communications

En règle générale, la direction des communications du ministère rédige cette évaluation et élabore au besoin un plan de communication. Ce plan doit :

- décrire les objectifs de chaque activité de communication;
- préciser comment la participation du public a été sollicitée à l'étape de l'élaboration du projet;
- indiquer qui sont les parties intéressées;
- préciser les réactions qui ont été exprimées jusqu'à maintenant;
- indiquer le public cible des initiatives de communication;
- préciser de quelle façon seront menées ces initiatives;
- indiquer les possibilités de faire connaître les bienfaits d'un règlement dans les médias ou de répondre à d'éventuelles réactions négatives.

L'avis supplémentaire

Cet avis peut être utilisé pour informer les ministres des aspects de nature confidentielle (p. ex. secrets commerciaux) ou délicate qui ne sont pas traités dans le RÉIR. Il peut servir, entre autres, à leur expliquer la nature, les objectifs et les conséquences d'un projet de règlement. L'avis ne fait pas partie du règlement. Il s'agit d'un document confidentiel du Cabinet qui n'est pas rendu public. En raison de leur nature confidentielle et/ou délicate, il ne doit pas être envoyé au BCP par voie électronique.

Pour préparer un avis supplémentaire :

- inscrire la mention « avis supplémentaire » sur le document;
- indiquer, s'il y a lieu, la cote de sécurité dans le coin supérieur droit;
- inscrire la mention « NE PAS PUBLIER » dans le coin supérieur droit, sous la cote de sécurité;
- fournir les renseignements en suivant une présentation appropriée, avec tout le degré de précision requis;
- inscrire le nom des groupes qui sont opposés au règlement, et fournir une analyse de leurs points de vue et les solutions proposées;
- ne pas agraffer l'avis à un autre document.
- soumettre l'avis (feuille 8,5 par 11) en français et en anglais.

L'avis de publication préalable

Indique aux parties intéressées que le gouvernement entend établir un règlement. On y précise le nombre de jours que le projet de règlement sera ainsi publié, et l'endroit où transmettre ses commentaires.

Le projet de décret

Bref document juridique (comme une lettre explicative) qui donne effet à la décision du gouverneur en conseil d'établir ou d'approuver un règlement.

La lettre d'accompagnement

Les règlements acheminés à la SR(J) pour examen juridique doivent être accompagnés d'une lettre signée par le gestionnaire chargé du projet dans le ministère/organisme parrain.

L'ébauche de la recommandation ministérielle

Communication qui précise ce que le ministre parrain demande au gouverneur en conseil.

Le travail des analystes de la DAR-BCP est plus facile lorsqu'une copie de la note documentaire au ministre parrain est jointe au projet de règlement.

ÉTAPE 3 : EXAMEN PAR LA SR(J) ET ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE PAR LA DAR-BCP

En vertu de la *Loi sur les textes réglementaires*, les projets de règlement doivent faire l'objet d'un examen par le greffier du Conseil privé et le sous-ministre de la Justice, rôle assumé par le premier avocat législatif adjoint (Réglementation) du ministère de la Justice. Cet examen vise à s'assurer que les projets de règlement :

- sont autorisés par une loi habilitante;
- ne témoignent pas d'un usage inhabituel ou inattendu de l'autorité en vertu de laquelle ils seront établis;
- ne transgressent pas outre mesure les libertés et les droits existants et qu'ils n'entrent pas en conflit avec la *Charte canadienne des droits et libertés*;
- respectent, dans leur forme et leur libellé, les normes établies.

La Liste de vérification qui se trouve à la fin de la présente section donne des précisions sur le nombre de copies à envoyer aux intéressés. Des renseignements détaillés et des modèles de la plupart des documents sont fournis à la Partie C.

Lorsque tous les éléments du dossier ont été rassemblés, il faut envoyer le projet de réglementation à la SR(J) et à la DAR-BCP.

Le rôle de la SR(J)

Si le ministère a transmis des directives à la SR(J) pour la rédaction, l'examen du règlement se fera en même temps que son ébauche. Une fois que l'ébauche aura été approuvée par le ministère client, la SR(J) procédera à son estampillage.

Si un ministère rédige lui-même le projet de règlement, la SR(J) l'examinera et fournira un numéro de dossier à l'expéditeur. Elle examinera aussi les autres documents et enverra par la suite des copies estampillées aux services juridiques du ministère ou organisme (SJM).

Le temps requis par la SR(J) pour compléter l'examen dépend d'un certain nombre de facteurs, y compris la longueur et la complexité du règlement proposé, le nombre de questions liées aux aspects juridiques et à la rédaction du document, la charge de travail de la Section au moment choisi et le degré de priorité accordé au règlement par le ministère/organisme parrain ou par l'ensemble du gouvernement. Les ministères sont invités à consulter la SR(J) pour obtenir une estimation du temps qu'il lui faudra pour examiner un projet de réglementation.

Le rôle du BCP

Cette étape est très utile pour obtenir les commentaires de la DAR-BCP sur votre projet de présentation. On vous recommande de faire parvenir une copie de l'ensemble des documents à l'analyste de la DAR-BCP chargé de votre dossier. Ce dernier reverra l'ébauche du RÉIR pour s'assurer qu'il est conforme à la *Politique de réglementation*, les demandes d'exemption de publication préalable, et il s'assurera que les renseignements fournis sont clairs et complets. En cas de problèmes, le BCP contactera la personne-ressource du ministère, généralement celle dont le nom paraît sur le RÉIR.

Les demandes d'exemption de publication préalable sont étudiées au cas par cas; la liste d'exemples ci-dessous n'est donc pas exhaustive. Le SRDC conseille les ministres et les ministères sur le bien-fondé d'une exemption et peut recommander qu'elle ne soit pas accordée.

Voici des exemples de règlements pour lesquels une exemption de publication préalable pourrait être autorisée :

- les règlements urgents qui visent à enrayer des risques majeurs liés à la santé, à la sécurité ou à l'environnement;

- les règlements de nature délicate d'un point de vue économique ou politique pour lesquels la publication préalable risquerait d'avoir des effets négatifs tangibles ou de miner l'esprit de la réglementation (p. ex. ceux qui affectent les subventions et les taux d'intérêt);
- les règlements qui doivent être numérotés à nouveau ou qui doivent être modifiés pour assurer l'uniformité entre les versions française et anglaise, ou les règlements pour lesquels il faut corriger un certain nombre d'erreurs grammaticales ou typographiques;
- les règlements habilitants, comme les décrets de remise et les décrets d'autorisation (p. ex. ceux qui permettent de cultiver le chanvre à des fins médicales);
- les règlements répétitifs qui sont repris sous la même forme de façon régulière (p. ex. ceux de l'Office de répartition des approvisionnements d'énergie, qui doivent être modifiés aux deux ans pour permettre de nommer les membres du conseil d'administration);
- les règlements qui sont abrogés et qui n'ont pas été appliqués depuis longtemps;
- les règlements qui sont exempts de publication préalable en vertu de leur loi habilitante (p. ex. *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, article 261, paragraphe (3)).

Il est recommandé de demander l'avis de la DAR-BCP avant de soumettre la présentation au ministre pour signature.

ÉTAPE 4 : APPROBATION DU MINISTRE POUR LA PUBLICATION PRÉALABLE

Les ministères possèdent différents systèmes internes de gestion et d'approbation des règlements. Pour obtenir des précisions à ce sujet, vous pouvez communiquer avec le coordonnateur de la réglementation de votre ministère.

Après avoir reçu les copies du projet de règlement estampillées par la SR(J), vous devez normalement faire approuver le projet de règlement par votre ministre (et d'autres ministres parrains, s'il y a lieu). Une fois l'approbation obtenue, un dossier de réglementation doit être préparé aux fins de présentation au CT.

Pour marquer son approbation du projet de règlement et du RÉIR, le ministre appose sa signature sur la page couverture du RÉIR. Cela signifie qu'il recommande l'examen du règlement par le CT.

En approuvant les documents, un ministre recommande formellement au GC que le projet de règlement fasse l'objet d'une publication préalable. De son côté, le CT décidera d'approuver ou non le projet en étudiant les motifs exposés dans le dossier de réglementation et en tenant compte des priorités gouvernementales.

Pour faire publier un projet de règlement, ou pour qu'il soit affiché sur le http://publiservice.gc.ca/services/gazette_f.html, le ou les ministères parrains doivent remplir une [Demande d'insertion dans la Gazette du Canada](#) (formulaire PWGSC-TPSGC 3105-1) et l'annexer au dossier avec les autres documents rédigés à l'étape précédente. La Liste de vérification qui se trouve à la fin de la présente section indique les documents exigés pour la publication préalable dans la *Gazette du Canada* Partie I. Si un projet de règlement n'a pas d'incidences financières directes, il peut d'ores et déjà être envoyé au greffier adjoint du Conseil privé.

Les règlements du GC qui ont des incidences financières directes (p. ex. ceux qui imposent de nouveaux frais d'utilisation ou qui modifient à la hausse ou à la baisse les frais appliqués en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) doivent être approuvés par le CT dans le cadre de la **partie A** de son ordre du jour, et leur publication doit être approuvée dans le cadre de la **partie B**. Les ministères doivent envoyer leur présentation du CT uniquement au SCT, lequel se chargera d'en envoyer une copie à au greffier adjoint du Conseil privé⁵. Une fois que la publication préalable a été complétée, il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation finale du CT, à moins que des changements significatifs n'aient été apportés par la suite au projet de règlement.

ÉTAPE 5 : EXAMEN DE LA PUBLICATION PRÉALABLE PAR LE SRDC ET LE CONSEIL DU TRÉSOR (CT)

Sur réception d'un projet de règlement, la Division des décrets du Conseil (DDC) vérifiera :

- qu'elle doit bel et bien l'examiner, étant donné que les règlements ministériels n'ont pas à être présentés au CT pour en autoriser la publication préalable;
- que tous les documents nécessaires ont été remis;
- que le règlement a été estampillé⁶;
- que le RÉIR et la Demande d'insertion dans la *Gazette du Canada* ont été signés par la bonne personne;
- qu'il y a cohérence entre le projet de règlement et le projet de décret (s'il y a des différences, le projet de règlement sera retourné au ministère de la Justice pour être à nouveau examiné et estampillé).

La DDC fera ensuite parvenir une copie de la présentation à la DAR-BCP.

⁵ Pour de plus amples détails, communiquer avec la section de la réglementation du [Secrétariat du Conseil du Trésor](#).

⁶ Les projets de réglementation qui sont soumis au CT sont considérés comme des documents confidentiels du Cabinet aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la preuve au Canada*.

Les analystes de la DAR-BCP examineront le RÉIR et rédigeront une note documentaire aux ministres du CT. S'ils ont des questions ou des réserves, ils contacteront la personne-ressource dont le nom paraît sur le RÉIR. Si le ministère a demandé une exemption de publication, les analystes indiqueront au CT s'il convient ou non de l'accorder.

Dans la **partie B** de son ordre du jour, le CT doit approuver la publication préalable ou l'exemption de publication des règlements du gouverneur en conseil, ayant ou non des répercussions financières, dans la Partie I de la *Gazette du Canada*.

Contrairement à l'étape d'approbation finale, la publication préalable n'exige pas la signature du gouverneur général, celle du greffier adjoint suffit.

Après avoir été endossé par le ou les ministres parrains, la lettre accompagnant le dossier de réglementation doit être envoyée au greffier adjoint, après avoir été signée par le sous-ministre adjoint ou son équivalent (p. ex. directeur général). Si le règlement est soumis par un organisme, la signature de son président est nécessaire.

La Liste de vérification qui se trouve à la fin de la présente partie précise les documents qui doivent être remis à cette étape-ci. Le SRDC entame alors les démarches visant à soumettre le projet de règlement au CT.

Délais

Le BCP envoie aux coordonnateurs ministériels des communiqués semestriels indiquant les dates des réunions du CT.

La Division des décrets (BCP) doit recevoir l'ensemble des documents dûment signés au moins **10 jours ouvrables (deux semaines)** avant la réunion du CT. Dorénavant, les RÉIR (ébauche) doivent être soumis au moins **15 jours ouvrables (3 semaines)** avant la réunion. Lorsque la période d'examen est entrecoupée par des congés fériés, l'échéance est devancée d'**une journée ouvrable**.

Les présentations reçues après la date d'échéance seront reportées à la réunion suivante. Les demandes d'examen de dossiers remis après l'échéance habituelle doivent être accompagnées d'une lettre de votre ministre au président du Conseil du Trésor justifiant l'urgence de faire examiner le dossier en question par le CT. La lettre signée doit être insérée dans une enveloppe adressée au greffier adjoint du Conseil privé, et doit être acheminée par messagerie protégée, ou par fax protégé ((613) 957-5773); dans ce cas, la lettre originale doit être envoyée par messagerie protégée. Veuillez aviser le greffier adjoint du Conseil privé le plus tôt possible au (613) 957-5430. Conformément à la pratique établie, les demandes urgentes seront examinées par le CT au moment où le président jugera opportun.

Pour être acceptées, les présentations doivent être complètes; il faut inclure la recommandation ministérielle dûment signée, ainsi que les autres documents requis.

Réunion du Comité du Trésor

Le CT étudie le bien-fondé des projets de règlement. Il est souhaitable qu'un représentant du ministère parrain au courant du projet de règlement participe à la réunion, à la demande du BCP.

Pour chaque item soumis, le CT peut prendre une les décisions suivantes :

- approuver la recommandation de publication préalable;
- approuver ou rejeter les demandes d'exemption de publication préalable;
- approuver le projet de règlement dans sa forme finale;
- transmettre le dossier au Cabinet ou à l'un de ses comités (y compris le CT en sa qualité de responsable des finances (**partie A** de son ordre du jour)) pour examen;
- retourner le dossier au ministre responsable pour le faire réexaminer ou pour obtenir plus de précisions.

ÉTAPE 6 : PUBLICATION PRÉALABLE DANS LA *GAZETTE DU CANADA* PARTIE I (AVEC PÉRIODE DE COMMENTAIRES)

Si le CT approuve la demande de publication préalable, la DDC-BCP transmet l'ébauche du règlement et le RÉIR à la Direction de la Gazette du Canada (TPSGC) pour les faire paraître dans la Partie I de la *Gazette du Canada*. Les modalités de publication, le calendrier des échéances, les tarifs d'insertion et les demandes d'insertion sont affichés à l'adresse :

<http://canadagazette.gc.ca/index-f.html>

La publication préalable donne aux divers groupes et particuliers intéressés et aux Canadiens en général une dernière chance d'examiner la réglementation proposée et de la commenter. Elle leur permet également de constater si l'ébauche finale est différente des versions précédentes.

À l'étape de la publication préalable, les parties intéressées disposent d'un certain temps pour exprimer leurs points de vue, habituellement 30 jours dans le cas des règlements qui sont assujettis à la politique du Cabinet. Dans les autres cas, la période de publication préalable peut être indiquée dans la loi habilitante.

Selon la politique du Cabinet, les règlements techniques qui ont une incidence sur le commerce doivent faire l'objet d'une publication préalable d'au moins 75 jours dans

la *Gazette du Canada* Partie I. Cette politique permet au Canada de respecter l'obligation en matière de notification que lui imposent diverses ententes commerciales, notamment l'Accord sur les obstacles techniques au commerce et l'Accord sur l'application des mesures sanitaires et phytosanitaires de l'Organisation mondiale du commerce. Règle générale, les autorités de réglementation doivent vérifier les obligations du Canada en matière de notification en vertu des ententes intergouvernementales et internationales.

Si un ministère décide de prolonger la période de publication préalable après avoir obtenu l'autorisation du CT, il doit faire paraître un avis dans la *Gazette du Canada* pour en expliquer les motifs. Il doit aussi fournir des explications dans le RÉIR final (tel qu'il paraît dans la Partie II de la *Gazette du Canada*).

Le CT peut accorder une exemption de publication préalable, mais comme cette publication est un rouage important du processus de réglementation, le Comité doit avoir de bonnes raisons de le faire. Dans certains cas, il peut autoriser une réduction de la période de publication (p. ex. 15 jours au lieu de 30 jours) plutôt que d'autoriser une exemption. Si la période est plus courte, le ministre parrain doit fournir un avis de publication préalable au BCP le plus tôt possible. Il n'est pas nécessaire de faire approuver de nouveau le RÉIR par le ministre.

Avis de retrait

Si un ministère ou organisme décide de **ne pas** donner suite à un projet de règlement après sa publication préalable, il doit faire paraître un avis de retrait dans la Partie I de la *Gazette du Canada*.

ÉTAPE 7 : PRÉPARATION PAR LE MINISTÈRE D'UN PROJET DE RÈGLEMENT POUR PRÉSENTATION FINALE AU CT

Quand il prépare un projet de règlement pour présentation finale au CT, le ministère doit le mettre à jour en y annexant les documents suivants :

- un RÉIR à jour qui tient compte des commentaires reçus durant la période de publication préalable, des mesures prises pour donner suite à ces commentaires et précise la raison pour laquelle le ministère a réagi. La date initiale de publication préalable doit être indiquée sous la rubrique « Communication » et sur la page titre;
- une recommandation ministérielle officielle au gouverneur en conseil signée par le ministre parrain;
- des copies estampillées du décret;
- une [Demande d'insertion dans la Gazette du Canada](#) remplie par le ministère parrain (PWGSC-TPSGC 3105-1);

- une résolution, mais uniquement si l'organe qui prend le règlement (p. ex. Administration de pilotage du Pacifique) n'est pas le même que celui qui l'approuve (p. ex. CT).

Projet de règlement inchangé

Le RÉIR doit contenir à tout le moins un résumé des commentaires reçus et des mesures prises par la suite. Si aucun commentaire n'a été formulé, le RÉIR doit contenir la phrase : « Ce règlement a été publié au préalable dans la *Gazette du Canada* Partie I le (date), et aucune observation n'a été reçue. »

Même si le règlement n'est pas modifié suite à la publication préalable, il doit être présenté de nouveau à la SR(J) pour y être une fois de plus estampillé. Cela permet notamment de s'assurer que les pouvoirs conformément auxquels on prend le règlement n'ont pas été modifiés par le Parlement⁷.

Règlements modifiés

Si les projets de règlement sont modifiés à la suite d'observations reçues, ils devront être resoumis à la SR(J) pour être examinés et estampillés. Le RÉIR modifié doit traduire le contexte et le motif des changements apportés. Les changements intervenus dans l'intervalle sur la scène internationale doivent être pris en compte au moment de reformuler un projet de règlement. La DAR-BCP doit aussi recevoir copie du RÉIR modifié en même temps que la SR(J) pour l'examiner et le commenter.

La décision de soumettre directement le projet de loi à l'approbation finale et à la publication (Partie II de la *Gazette du Canada*), ou de procéder à une autre publication préalable, dépendra de l'ampleur des changements apportés au projet de règlement. Le ministère en discutera avec le BCP et sa section des services juridiques. Une deuxième publication préalable avertit les groupes d'intérêt que le projet original a été considérablement remanié.

Règlement différé

Si 18 mois se sont écoulés depuis la publication préalable, le règlement pourra faire l'objet d'une autre publication préalable pour informer les Canadiens que même si le projet de loi a été différé, on entend le mettre en œuvre. Une explication du report doit figurer dans le RÉIR modifié.

⁷ Si un règlement est périmé (c'est-à-dire qu'il a été estampillé plus de deux ans avant que la demande de publication préalable soit soumise), le ministère parrain doit consulter les services juridiques pour s'assurer qu'aucun changement n'a été apporté à ses lois habilitantes pendant ce temps.

ÉTAPE 8 : EXAMEN FINAL DU SRDC ET DU CONSEIL DU TRÉSOR

La version finale d'un projet de règlement approuvé par le ministre doit être envoyée au greffier adjoint du Conseil privé. Les documents à transmettre sont énumérés à la fin de la présente partie. Comme à l'Étape 5, la DDC vérifiera de nouveau que tous les documents ont été soumis, qu'ils ont été estampillés, qu'ils comportent les bonnes signatures, et qu'il n'y a aucune incohérence entre le projet de règlement et le décret. Ils enverront copie de la proposition à la DAR-BCP où des analystes mettront la note documentaire à jour pour tenir compte des commentaires exprimés durant la période de publication préalable.

À cette étape, le CT étudiera ces commentaires et les autres renseignements compris dans le dossier et décidera s'il doit donner son approbation finale, demander une autre publication préalable, différer le dossier en attendant d'autres informations, ou le rejeter.

ÉTAPE 9 : ÉTABLISSEMENT, ENREGISTREMENT, PUBLICATION DANS LA *GAZETTE DU CANADA*, PARTIE II, ET DISTRIBUTION DU RÈGLEMENT

Établir ou approuver un règlement

On dit d'un règlement qu'il est « établi » lorsque le gouverneur en conseil approuve le décret s'y rattachant (aussi appelé décret-loi).

Dans certains cas, la loi habilitant une entité à établir des règlements prévoit que ceux-ci doivent être approuvés par une autre personne ou entité. Par exemple, une disposition peut préciser que « la Commission a le droit, avec l'approbation du gouverneur en conseil, de réglementer... ». Cette approbation se fait par décret.

Enregistrement

C'est le greffier du Conseil privé qui est chargé d'enregistrer le titre des règlements, le nom de l'autorité réglementaire, la source du pouvoir réglementaire, ainsi que les dates d'établissement et d'enregistrement, et il leur attribue un numéro qui débute par DORS (Décrets, ordonnances et règlements statutaires). Dans les faits, les responsabilités du greffier sont remplies par la Division des décrets du Conseil du BCP.

Mise en application

L'enregistrement est une étape décisive du processus de réglementation, car elle détermine la date à laquelle le règlement entre en vigueur. Le règlement qui doit être enregistré entre en application le jour même de son enregistrement, sauf si

la loi habilitante ou le règlement lui-même prévoient une autre date. Un règlement qui n'a pas à être enregistré entre en application le jour même de son établissement, sauf si une autre date est précisée dans le règlement.

Lorsque vous devez préciser la date d'entrée en vigueur d'une loi ou d'un règlement, allouez au moins deux jours ouvrables après la réunion du CT afin de laisser au gouverneur général le temps d'y apposer sa signature. Si vous n'avez pas à préciser une telle date, vous pouvez utiliser la phrase suivante : « Ce règlement entre en application le jour même de son enregistrement. »

En pratique, cela signifie que les décrets sont signés par le Gouverneur général et qu'ils entrent normalement en application le jour suivant l'approbation du CT.

Pour qu'une autorité réglementaire puisse fixer une date d'entrée en vigueur antérieure à l'établissement d'un règlement ou d'un autre document, la loi habilitante doit l'y autoriser. Comme une telle date rend un règlement ou un document rétroactif, une autorisation législative claire est requise.

Il ne faut pas aviser le public de la décision du Gouvernement d'établir un règlement par décret avant d'avoir obtenu la signature du gouverneur général.

Publication

La [Loi sur les textes réglementaires](#) et le [Règlement sur les textes réglementaires](#) prévoient que la plupart des règlements doivent être publiés dans la *Gazette du Canada* Partie II dans les 23 jours suivant leur enregistrement, sauf dans certains cas précisés à l'article 15 du *Règlement sur les textes statutaires*. On peut également prendre connaissance des règlements en visitant le site Web de la [Gazette du Canada](#).

La *Gazette du Canada* est publiée par l'Imprimeur de la Reine, dont les responsabilités en la matière relèvent de la Division de la Gazette du Canada (TPSGC).

Un règlement qui n'aurait pas été publié serait tout de même valide, mais les infractions commises en vertu de celui-ci ne pourraient pas être punies. En effet, le principe constitutionnel de la primauté du droit veut que les termes de la loi ne soient pas gardés secrets et que le public puisse en être informé. Si un règlement n'est pas publié, on ne peut pas présumer qu'un particulier a pu prendre connaissance de ses droits et responsabilités en vertu de ce règlement.

Il existe cependant une exception. Un particulier qui contreviendrait à un règlement non publié pourrait être puni si ce règlement n'avait pas à faire l'objet d'une publication ou s'il prévoyait expressément que ses termes étaient applicables avant même sa publication dans la *Gazette du Canada*. Dans un tel

cas, il faut toutefois prouver que l'on a pris des mesures raisonnables afin de faire connaître l'essentiel du règlement à ceux susceptibles d'être touchés.

Distribution

Des copies des décrets approuvés par le CT le lundi et signés par le Gouverneur général le mardi sont expédiées par la poste aux ministères ou organismes parrains dans la semaine suivant leur approbation par le CT. Une copie est destinée au ministre parrain et les autres sont envoyées au sous-ministre ou au dirigeant de l'organisme.

Tous les décrets, y compris les règlements, sont rendus publics dans les trois jours ouvrables suivant leur approbation par le Gouverneur général. Il est possible d'en prendre connaissance au BCP, aux endroits suivants :

- à la salle de consultation du BCP, 85 rue Sparks, 4^e étage, Ottawa (les intéressés peuvent y obtenir un bref résumé des décrets et des règlements, y compris le nom du ministre parrain, le numéro attribué par le Conseil privé et l'autorisation légale);
- à la Division des décrets du Conseil du BCP, Textes réglementaires, 85, rue Sparks, 4^e étage Ottawa; les intéressés peuvent examiner les règlements ou se procurer des copies certifiées de ceux-ci;
- de même que sur le site Web www.canada.gc.ca/oic-dic/

ÉTAPE 10 : EXAMEN PARLEMENTAIRE – COMITÉ MIXTE PERMANENT D'EXAMEN DE LA RÉGLEMENTATION

Le [Comité mixte permanent d'examen de la réglementation](#) suit de près l'exercice du pouvoir réglementaire au nom du Parlement. Son mandat, défini à l'article 19 de la *Loi sur les textes réglementaires*, consiste à examiner les règlements et les autres textes réglementaires après qu'ils ont été établis.

Le Comité étudie les textes en fonction des critères approuvés par le Sénat et la Chambre des communes au début de chaque session parlementaire.

Lorsque le Comité relève une difficulté dans un texte réglementaire, il en informe l'autorité responsable et lui propose des solutions. Si les deux parties n'arrivent pas à s'entendre, le Comité peut porter le problème à l'attention des deux Chambres du Parlement. Si le texte a été établi par le gouverneur en conseil ou un ministre, le Comité peut également, en vertu du paragraphe 123(1) du *Règlement de la Chambre des communes*, proposer à la Chambre le rejet du texte en question. Une telle résolution, si elle est adoptée, devient un ordre de la Chambre et oblige le gouverneur en conseil ou le ministre à révoquer le texte réglementaire.

LISTE DE VÉRIFICATION – RÈGLEMENTS DU GOUVERNEUR EN CONSEIL

Documents ¹	PRÉSENTATION POUR EXAMEN JURIDIQUE		PRÉSENTATION AU CT POUR FAIRE AUTORISER LA PUBLICATION PRÉALABLE ⁵	PRÉSENTATION AU CT POUR OBTENIR L'APPROBATION FINALE ⁵
	Premier conseiller législatif adjoint, ministère de la Justice (Réglementation)	Division des affaires réglementaires (DAR) Bureau du Conseil privé ²	Greffier adjoint BCP-DDC	Greffier adjoint BCP-DDC
Lettre d'accompagnement au greffier adjoint du Conseil privé	original signé par le gestionnaire du ministère/organisme	1 copie ou courriel ou disquette	original signé par le sous-ministre adjoint + 1 copie	original signé par le sous-ministre adjoint + 1 copie
Recommandation ministérielle	ébauche (non signée)	ébauche (non signée)	ébauche (non signée)	original signé par le ministre + 1 copie
Avis de publication préalable	disquette	1 copie ou courriel ou disquette	4 copies ³	
Décret	disquette	1 copie ou courriel ou disquette		2 originaux estampillés
Règlement	disquette	1 copie ou courriel ou disquette	4 copies des versions estampillées ³	2 originaux estampillés + 5 copies
RÉIR	disquette	1 copie ou courriel ou disquette	original signé par le ministre + 4 copies + disquette	original signé par le ministre + 5 copies + disquette
Avis supplémentaire, le cas échéant ⁴	1 copie	1 copie ou disquette	3 copies	3 copies
Plan de communications ⁴	disquette	1 copie ou disquette	3 copies	3 copies
Demande d'insertion dans la <i>Gazette du Canada</i>			original signé par le représentant du ministère/organisme	original signé par le représentant du ministère/organisme
Illustrations, le cas échéant	disquette	1 copie ou courriel ou disquette	Original	original

Sur chaque disquette, indiquer le nom du ministère/organisme, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource et le logiciel utilisé (Microsoft Word, version 97 ou antérieure, ou Corel WordPerfect, version 8 ou antérieure).

1. Tous les documents doivent être rédigés en anglais et en français, à l'exception de la Demande d'insertion dans la *Gazette du Canada* et de la lettre d'accompagnement, qui peuvent être préparées dans l'une ou l'autre des langues officielles.
2. Faire parvenir au directeur des opérations de la DAR-BCP ou à l'analyste responsable du dossier. L'analyste examinera l'ébauche de la présentation et pourrait transmettre ses commentaires aux représentants du ministère/organisme parrain.
3. Il n'est pas nécessaire d'envoyer des copies certifiées conformes, mais si la publication préalable est prévue par la loi, une des quatre copies doit être estampillée.
4. Ne pas transmettre les plans de communications et les avis supplémentaires par courriel.
5. Le nombre de copies indiqué comprend une deuxième copie complète à la DAR-BCP, qui doit être fournie dans une enveloppe séparée.

LISTE DE VÉRIFICATION – RÈGLEMENTS MINISTÉRIEL

DOCUMENTS ¹	PRÉSENTATION POUR EXAMEN JURIDIQUE		APPROBATION MINISTÉRIELLE		APPROBATION FINALE	
	Premier conseiller législatif adjoint, ministère de la Justice (Réglementation)	Division des affaires réglementaires (DAR) Bureau du Conseil privé ²	Gazette du Canada (Partie I)	BCP-DAR	Greffier adjoint BCP-DDC	BCP-DAR
Lettre d'accompagnement	original signé par le gestionnaire du ministère/organisme	courriel ou disquette	original signé par le gestionnaire du ministère/organisme	courriel ou disquette	original signé par le gestionnaire du ministère/organisme	courriel ou disquette
Règlement	disquette	courriel ou disquette	Une copie estampillée une copie attestée ⁵	courriel ou disquette	Une copie estampillée une copie attestée vrai ⁴	courriel ou disquette
Décret ou recommandation ministériel	disquette	courriel ou disquette			un original signé estampillé - une copie attestée vrai	
RÉIR	disquette	courriel ou disquette	deux photocopies ³ disquette	courriel ou disquette	deux photocopies disquette	courriel ou disquette
Plan de communication						
Avis de publication préalable	disquette		deux photocopies ³			
Avis supplémentaire, le cas échéant						
Demande d'insertion dans la <i>Gazette du Canada</i>			original signé par le gestionnaire du ministère/organisme		original signé par le gestionnaire du ministère/organisme	
Illustrations, le cas échéant	disquette	courriel ou disquette	original ou disquette		original ou disquette	

Sur chaque disquette, indiquer le nom du ministère/organisme, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource et le logiciel utilisé (Microsoft Word, version 97 ou antérieure, ou Corel WordPerfect, version 8 ou antérieure).

1. Tous les documents doivent être rédigés en anglais et en français, à l'exception de la Demande d'insertion dans la *Gazette du Canada* et de la lettre d'accompagnement, qui peuvent être préparées dans l'une ou l'autre des langues officielles.
2. Faire parvenir au directeur des opérations de la DAR-BCP ou à l'analyste responsable du dossier. L'analyste examinera l'ébauche de la présentation et pourrait transmettre ses commentaires aux représentants du ministère/organisme parrain.
3. Si la publication préalable est une exigence statutaire, vous devez envoyer une copie estampillée et une copie attestée vraie de l'Avis de publication au préalable à la Gazette du Canada (Partie I). Une copie attestée vraie est une photocopie d'un document original estampillé.
4. Si l'examen est conduit par le ministère, vous devez aussi envoyer une disquette à la division des Décrets du Conseil-BCP.
5. Une copie attestée vraie est une photocopie d'un document original estampillé.

Partie C

Modèles

PARTIE C : MODÈLES

La présente partie contient des renseignements et des modèles pour la préparation des documents suivants :

Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR)

- page couverture du RÉIR
- RÉIR

Lettre d'accompagnement

- dépôt d'un projet de réglementation au ministère de la Justice pour examen juridique
- dépôt d'un projet de réglementation au CT pour publication préalable ou approbation finale

Recommandation ministérielle

- nouveau règlement
- modification d'un règlement
- abrogation d'un règlement

Décret

- nouveau règlement et abrogation d'un ancien règlement
- modification d'un règlement
- modification d'un règlement touchant plusieurs règlements
- abrogation d'un règlement
- décret de remise
- décret assorti de conditions préalables

Résolution

Avis de publication préalable

- nouveau règlement ou modification apportée à un règlement (pris par le gouverneur en conseil)

- nouveau règlement ou modification apportée à un règlement (pris par le gouverneur en conseil) dans le cas d'une publication préalable exigée par la loi

RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION (RÉIR)

La présente partie renferme

- la page explicative d'un RÉIR (figure A1);
- des renseignements sur la manière de préparer un RÉIR (figure A2).

Le Résumé de l'étude d'impact de la réglementation

- accompagne chaque projet de règlement;
- résume les renseignements dont les ministres ont besoin pour prendre des décisions éclairées concernant le projet de règlement;
- décrit ce que le gouvernement offrira, les consultations qui ont eu lieu et les avis exprimés par les Canadiens, ainsi que les coûts et les avantages de la proposition.

On doit joindre au projet de règlement une copie de la version finale du RÉIR sur disquette. Cette dernière doit être identifiée clairement et placée dans une enveloppe coussinée.

Le genre et le degré d'analyse requis pour un projet de règlement ainsi que la description des constatations dans un RÉIR varient selon l'importance et l'incidence probable de la proposition.

Le ministère ou l'organisme qui parraine le règlement est responsable de la teneur du RÉIR. En bout de ligne, c'est le ministre ou le dirigeant de l'organisme qui doit rendre des comptes.

Le RÉIR contient les six sections obligatoires suivantes :

- Description
- Solutions envisagées
- Avantages et coûts
- Consultations
- Respect et exécution
- Personne-ressource

Le contenu de chaque section est expliqué ci-après. Les renseignements de la page explicative ne sont pas publiés dans la *Gazette du Canada*.

Pour obtenir des renseignements détaillés concernant la rédaction d'un RÉIR, consultez le [Guide de rédaction du RÉIR](#) .

Figure A1 : Page explicative du RÉIR

RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION REGULATORY IMPACT ANALYSIS STATEMENT (Ce résumé ne fait pas partie du règlement ¹) (This statement is not part of the Regulations ²)	
Ministère ou organisme XXXXXXXXXX	Department or agency XXXXXXXXXX
Titre du projet Indiquer le titre ou le titre proposé.	Title of proposal Give the title or the proposed title.
Fondement législatif Indiquer la loi en vertu de laquelle le projet de règlement doit être pris.	Statutory authority Give the statute under which you are making the proposed Regulations.
Soumis en vue de Publication préalable OU	Submitted for consideration for Pre-publication OR
Approbation finale à la suite d'une publication préalable le (date) OU	Final approval following pre-publication on dd/mm/yy OR
Exemption de publication préalable et approbation finale OU	Exemption from pre-publication and final approval OR
Exemption d'une nouvelle publication préalable et approbation finale.	Exemption from a second pre-publication and final approval.
Indiquez ici, de manière détaillée, vos raisons pour l'exemption proposée.	Provide a detailed justification for the proposed exemption here.
signature Ministre de XXXXXXXXX/Minister of XXXXXXXXX	

1. Utilisez le terme approprié, p. ex. du règlement, du décret, des règles.

2. Use the appropriate term, such as Regulation, Order, or Rules.

Figure A2 : RÉIR

RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION

(Ce résumé ne fait pas partie du règlement¹)

Description

Énoncez l'objet du règlement ainsi que la situation actuelle ou les conditions qui sont à l'origine du problème et expliquez pourquoi les mesures proposées doivent être prises.

Dans le cas d'un projet de recouvrement des coûts, vérifiez si le projet est justifié, c'est-à-dire s'il est raisonnable d'exiger des prestataires des services du gouvernement de payer, plutôt que de faire assumer ces frais par la population en général.

Solutions envisagées

Décrivez d'autres solutions qui permettraient d'atteindre les objectifs de la proposition. Il est nécessaire de présenter des arguments convaincants qui expliquent pourquoi le projet de règlement est une solution meilleure que les autres solutions.

Voici quelques exemples d'autres solutions :

- statu quo,
- impôt,
- dépenses directes,
- normes consensuelles,
- normes volontaires,
- permis négociables,
- allègement ou renforcement du contrôle réglementaire.

Expliquez pourquoi ces solutions s'avèrent moins avantageuses que la solution proposée et pourquoi elles n'ont pas été retenues pour régler le problème.

Dans le cas d'un projet de recouvrement des coûts, on doit répondre aux questions suivantes :

- existe-t-il des moyens plus économiques d'offrir le service?
- dans le cas d'un droit d'utilisation simple non obligatoire, pourquoi le ministre n'applique-t-il pas le pouvoir de passation de marché que la *common law* lui confère plutôt que d'avoir recours au processus de réglementation qui prend beaucoup plus de temps?

L'effort consacré à l'analyse des solutions doit être proportionnel à l'incidence possible de l'initiative.

1. Utiliser le terme approprié, par ex. du règlement, du décret ou des règles.

Figure A2 : RÉIR (suite)

Avantages et coûts

Dans cette section, il faut faire valoir que le projet de règlement permettra de maximiser les avantages nets pour la société canadienne. Il faut démontrer que :

- les avantages du règlement pour les Canadiens l'emportent sur ses coûts;
- le programme de réglementation est organisé de façon à maximiser les avantages et à minimiser les coûts;
- les avantages nets du projet de règlement sont supérieurs aux avantages nets de toute autre solution réglementaire ou non réglementaire.

Tous les projets de règlement sont assujettis à une analyse coûts-avantages. Cette analyse permet d'évaluer les avantages et les désavantages associés à diverses mesures relevant ou non de la réglementation et aide à déterminer celle qu'il convient d'adopter. L'analyse doit répondre aux quatre questions suivantes :

1. Quels sont les changements qui résulteront de la mise en application de chacune des mesures proposées?
2. Quels sont les avantages prévus de chacune des mesures et qui en bénéficiera?
3. Quel est le coût prévu de chaque mesure et qui les assumera?
4. Compte tenu des coûts et des avantages prévus, doit-on adopter l'une ou l'autre des mesures proposées, et si oui, laquelle?

Bien que les trois premières questions puissent sembler être dans une large mesure de nature technique, elles comportent nécessairement une certaine part de discernement. Comme il est souvent impossible de quantifier tous les effets des mesures proposées, vous devrez avoir une idée générale des avantages et des coûts.

La question 4 fait habituellement d'avantage de jugement. Si le ministère ou l'organisme responsable de l'analyse décide de procéder par règlement, il doit prouver dans son RÉIR que les avantages de la solution recommandée surpassent (ou justifient) les coûts, et que cette solution est la meilleure. Les preuves fournies doivent être claires et s'appuyer sur l'analyse présentée dans le document.

Le RÉIR doit clairement déterminer :

- l'incidence du projet de règlement sur la société canadienne, sur le plan économique, social, environnemental, et du point de vue de la santé;
- la répartition de cette incidence et son équité. Il faut notamment déterminer si la proposition aura une incidence plus importante pour un secteur industriel, une région ou un groupe social en particulier (p. ex. les Premières nations);
- l'incidence du projet de règlement sur une région, une entreprise, ou sur la compétitivité. Par exemple, la proposition augmentera-t-elle ou diminuera-t-elle la compétitivité? Le Test de l'impact sur les entreprises est l'un des outils utilisés pour déterminer l'incidence d'une proposition sur un type donné d'entreprises.

Figure A2 : RÉIR (suite)

Pour les projets de recouvrement des coûts, assurez-vous d'aborder les points suivants :

- Quelles sont les recettes totales prévues et, si le projet prévoit une augmentation des droits existants, quelle est la hausse globale des recettes?
- Quel est le pourcentage d'augmentation des droits, s'il ne s'agit pas de nouveaux droits?
- Quelle proportion des coûts du ministère sera ainsi recouvrée?
- Quel sera l'incidence prévue sur l'ensemble de l'industrie et sur certains membres représentatifs pour donner au lecteur une idée de la façon dont les parties tenues de payer seront touchées?
- Quel est l'avantage net ou la valeur ajoutée de ce service gouvernemental?
- Comment le ministère améliorera-t-il la prestation du service?
- Comment le ministère réduira-t-il le coût du service?

L'analyse coûts-avantages ne vise pas à « tout quantifier » pour arriver en bout de ligne à un nombre qui nous indiquera la solution à adopter. Elle vise plutôt à fournir aux ministres et au public tous les renseignements pertinents, tant qualitatifs que quantitatifs. Néanmoins, certains éléments, notamment ceux concernant le coût, se prêtent mieux que d'autres à une analyse quantitative. Pour les ministres, il est tout particulièrement important de connaître le coût prévu des mesures proposées, car les ressources utilisées pour atteindre un objectif donné ne peuvent servir ailleurs.

Effectuez une analyse coûts-avantages professionnelle pour tous les projets ayant une grande incidence (dont les coûts directs prévus, en valeur actuelle, sont de 10 millions de dollars ou plus). L'analyse doit notamment comprendre une estimation quantitative des coûts et des avantages. Résumez cette analyse dans le RÉIR.

Lorsque c'est possible, effectuez également une analyse quantitative à la fois des coûts et des avantages pour tous les projets ayant une incidence moyenne. Les règlements ayant peu ou pas d'incidence peuvent être appuyés par une analyse plus qualitative, mais systématique malgré tout.

Des évaluations quantitatives sont souhaitables pour évaluer l'incidence économique directe et indirecte notamment sur l'emploi, les frais de fonctionnement, le commerce international, la compétitivité mondiale et la répartition du revenu. Elles peuvent également être nécessaires lorsque l'incidence prévue touche des sujets tels que la mortalité, la réduction de la mortalité, la réduction des pertes de biens attribuables à des accidents et des mesures de protection de la faune.

Figure A2 : RÉIR (suite)

Incidence sur l'environnement

L'incidence d'un projet de règlement sur l'environnement est particulièrement importante, car le projet peut avoir une influence perpétuelle sur la qualité de vie. Aux termes de la directive du Cabinet de 1999 sur le processus d'évaluation environnementale des projets de politique et de programme, toute initiative soumise à l'examen du Cabinet qui est susceptible d'avoir des répercussions importantes, négatives ou positives, sur l'environnement doit faire l'objet d'une évaluation environnementale stratégique. La directive et les lignes directrices pour sa mise en œuvre sont disponibles sur le site de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale. En ce qui concerne les initiatives réglementaires, la question des répercussions environnementales peut être abordée de deux façons, soit en incluant l'un ou l'autre des éléments suivants dans la section des coûts et des avantages :

- un résumé des résultats de l'évaluation environnementale stratégique;
- un énoncé indiquant que les répercussions environnementales du projet de règlement ont été prises en considération.

Dans un cas comme dans l'autre, il faut indiquer que l'évaluation environnementale sera disponible après publication du règlement.

Fardeau de la réglementation

Cette section sert à démontrer que le projet de règlement respecte les exigences de la Politique de réglementation, qui consistent à réduire le fardeau de la réglementation des Canadiens par des moyens tels que la collaboration avec d'autres gouvernements. Expliquez comment les activités d'autres gouvernements touchent le même secteur que celui visé par le projet de règlement du gouvernement du Canada. Indiquez, d'une part, les mesures prises pour que l'intervention proposée ne donne pas lieu à une exigence contradictoire et excessive et, d'autre part, les économies de coûts réelles qui devraient s'ensuire.

Consultations

Aux termes de la *Politique de réglementation*, il faut démontrer que la population canadienne a été consultée et qu'elle a pu participer à l'élaboration ou à la modification des règlements et des programmes de réglementation. Il faut encourager le public à critiquer les projets de règlement inefficaces et inefficients et à proposer de meilleures façons de régler le problème tout en respectant les objectifs sociaux et économiques.

L'importance et l'incidence prévue du projet de règlement déterminent l'étendue et la nature de la consultation. Le rapport sur la consultation devrait être simple à préparer, à moins que la consultation n'ait été inadéquate. Dans certains cas, l'examen plus poussé du projet doit être retardé jusqu'à ce que la question de la consultation ait été réglée.

Figure A2 : RÉIR (suite)

Idéalement, les consultations sont menées en tout début de processus, mais elles doivent avoir lieu avant la publication préalable du projet de règlement dans la *Gazette du Canada* Partie I. La publication préalable ne doit pas remplacer la consultation, et vice versa. Ces deux activités poursuivent des objectifs distincts. La consultation des parties touchées augmente les possibilités d'acceptation du projet comme solution optimale. La publication préalable constitue une dernière occasion pour les parties intéressées de s'informer sur le plan d'action du gouvernement et donne à toutes les parties l'occasion d'exprimer leurs points de vue.

Si des consultations ont été menées récemment concernant un changement législatif entraînant un changement à la réglementation, comme une mesure fiscale ou un accord commercial, il n'est pas nécessaire alors de mener une deuxième ronde de consultations. De plus, si seulement quelques grands groupes sont touchés par un règlement, la consultation doit se faire essentiellement auprès de ces groupes, et un avis plus général doit être publié dans la *Gazette du Canada* Partie I.

La rubrique «Consultations» doit résumer la consultation, décrire les parties consultées et la manière dont la consultation a été menée (à savoir les mécanismes employés comme le Test de l'impact sur les entreprises). Elle doit expliquer les résultats et indiquer s'il a fallu changer le projet à la suite de la consultation. Elle montre le degré de soutien reçu pour le projet et indique les opposants au projet ainsi que les motifs de leur opposition.

Il n'est probablement pas pertinent de publier des renseignements très confidentiels ou de nature très délicate (p.ex. des renseignements exclusifs) et ces renseignements ne devraient en conséquence pas figurer dans le RÉIR. Ces renseignements peuvent être communiqués aux ministres dans un avis supplémentaire portant la mention «NE PAS PUBLIER».

Lorsque de vastes consultations ont été menées et qu'il n'est pas raisonnable d'inscrire dans le RÉIR le nom de toutes les parties consultées, donnez simplement le nom d'un nombre représentatif de grands groupes et précisez que la liste complète des parties consultées est disponible sur demande. Vous devez cependant faire en sorte que cette information soit facile à obtenir. Dans le cas des projets de recouvrement de coûts, indiquez quels groupes ont été consultés et la portée de leur contribution à la conception et à l'exécution des études analytiques.

Après la publication du projet de règlement dans la *Gazette du Canada* Partie I et avant qu'il ne soit soumis à l'approbation des ministres et publié dans la partie II de la *Gazette du Canada*, il faut réviser la section sur les «Consultations afin de tenir compte des commentaires formulés à la suite de la publication préalable. Vous devez fournir les détails sur les changements apportés au projet par suite de ces commentaires. Si aucun commentaire ou si aucun changement n'est apporté, il faut noter ce fait dans la section révisée. La révision peut alors être précédée de l'énoncé suivant :

« Ce règlement a été publié au préalable dans la *Gazette du Canada* Partie I le (date) et aucune observation n'a été reçue ».

Figure A2 : RÉIR (suite)

Respect et exécution

Dans cette section, il faut expliquer la stratégie adoptée pour assurer le respect et décrire le mécanisme d'exécution en place ou prévu. Si aucun mécanisme ne doit être appliqué, donnez une explication. Pour ce qui est des projets de recouvrement de coûts, si les droits s'annoncent difficiles à percevoir, expliquez la stratégie de conformité et ventilez les ressources supplémentaires qui pourraient être requises.

Voici quelques exemples de mécanismes d'exécution :

- sanctions au criminel,
- contraventions,
- ordonnances d'interdiction et de mesures correctives,
- permis,
- enregistrement ou autres exigences en matière d'approbation.

Il faut également indiquer comment le ministère surveillera le respect du règlement. Au nombre des mécanismes de surveillance, citons :

- l'inspection gouvernementale,
- l'examen des rapports périodiques des parties réglementées,
- le recours aux commentaires,
- le recours aux plaintes.

Lorsqu'il y a lieu, décrivez des mécanismes novateurs qui :

- réduisent le recours du fédéral au pouvoir criminel pour prévenir les infractions aux règlements,
- se servent de découvertes dans le domaine de la science de l'étude du comportement pour accroître le taux de respect,
- réduisent le coût de l'obtention de niveaux élevés de respect.

Personne-ressource

Indiquez comme suit le nom, le titre, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur (avec l'indicatif régional) et l'adresse électronique d'une personne-ressource au ministère ou à l'organisme avec laquelle il sera possible de communiquer pour obtenir de plus amples renseignements :

[Nom] Directeur de xxx
Ministère xxx
201, Première rue
Ville (Province) Code postal
Téléphone : (xxx)xxx-xxxx

TÉLÉCOPIEUR : (xxx)xxx-xxxx
Courriel : xxxx

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Les projets de règlement soumis à un examen juridique doivent être envoyés au premier conseiller législatif adjoint (Réglementation), Direction des services législatifs, ministère de la Justice. Une copie doit également être envoyée au directeur des Opérations, Division des affaires réglementaires, Secrétariat de la réglementation et des décrets du Conseil, Bureau du Conseil privé. On doit joindre au projet de règlement une lettre d'accompagnement signée par le gestionnaire du ministère chargé du projet.

Cette lettre doit faire état des éléments suivants :

- le titre du projet de règlement;
- les échéanciers de réception des copies estampillées;
- un énoncé indiquant si une exemption de publication préalable est demandée ou non et, s'il y a lieu, les motifs de cette demande;
- le nom de la personne-ressource au ministère pour le RÉIR;
- le nom et le numéro de téléphone du conseiller juridique du ministère;
- le numéro de dossier du ministère;
- une liste des ministères fédéraux à consulter concernant le projet de règlement, ainsi qu'un compte rendu des résultats jusqu'ici obtenus des consultations interministérielles.

Figure A3 : Lettre d'accompagnement

<p>PAR MESSENGER</p> <p>Premier conseiller législatif adjoint (Réglementation) Direction générale des services législatifs Ministère de la Justice 222, rue Queen, pièce 601 Ottawa (Ontario) K1A 0H8</p> <p><u>Objet : (Titre du règlement)</u></p> <p>Monsieur (Madame),</p> <p>Veillez trouver ci-joint, dans les deux langues officielles, (dresser la liste des documents exigés).</p> <p>Des consultations interministérielles portant sur ce sujet ont été tenues auprès de (dresser la liste des ministères) et, à la suite de ces discussions (expliquer s'il y a eu ou non entente).</p> <p>Une exemption de publication préalable sera (ne sera pas) demandée (s'il y a lieu, indiquer les motifs de la demande d'exemption).</p> <p>Le conseiller juridique du ministère est _____, et son numéro de téléphone est le xxx-xxx-xxxx.</p> <p>La personne-ressource chargée du RÉIR au ministère est _____, et son numéro de téléphone est le xxx-xxx-xxxx.</p> <p>Veillez agréer, Monsieur (Madame), mes salutations distinguées.</p> <p>Le gestionnaire, Autorité réglementaire signature</p> <p>Pièces jointes</p> <p>c.c. : Directeur des opérations, Division des affaires réglementaires, Secrétariat de la réglementation et des décrets du Conseil, Bureau du Conseil privé, 155, rue Queen, pièce 1100, Ottawa (Ontario) K1P 6L1</p>	<p>(date)</p>
---	---------------

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT (SUITE)

Les présentations au CT pour publication préalable ou approbation finale doivent être assorties d'une lettre d'accompagnement adressée au greffier adjoint du Conseil privé. La lettre doit :

- être datée du jour de l'envoi et être signée par un sous-ministre adjoint (ou encore par le directeur général si le sous-ministre adjoint n'est pas disponible, ou par le président dans le cas d'une agence);
- faire mention de l'objet de la présentation et du contenu de l'envoi, expliquer brièvement la présentation et préciser s'il s'agit d'une publication dans la Partie I ou II de la *Gazette du Canada*;
- préciser toute demande spéciale en ce qui a trait au délai d'approbation par le gouverneur en conseil;
- indiquer si la présentation aura des répercussions financières et si l'approbation du Conseil du Trésor est requise; le cas échéant, indiquer s'il y a lieu le numéro de la décision du Conseil du Trésor et la date d'approbation;
- faire mention du nom, du titre et du numéro de téléphone du responsable à contacter pour obtenir des renseignements additionnels sur la présentation.

Figure A3 : Lettre d'accompagnement (suite)

<p>PAR MESSENGER</p> <p>Greffier adjoint du Conseil privé Bureau du Conseil privé Édifice Langevin, pièce 105 80, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0A3</p> <p>Monsieur (Madame),</p> <p>Veillez trouver ci-joint, dans les deux langues officielles, (objet) accompagné de (dresser la liste des documents exigés).</p> <p>Je demande à ce que les modifications proposées soient soumises au Conseil du Trésor pour examen à sa prochaine réunion en vue de leur publication dans la (Partie I ou II) de la <i>Gazette du Canada</i>.</p> <p>La présentation aura des répercussions financières qui nécessitent l'approbation du Conseil du Trésor. Ce dernier a donné son approbation (numéro de la décision s'il y a lieu) à sa réunion du (date).</p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec (nom et titre), au xxx-xxx-xxxx (téléphone).</p> <p>Veillez agréer, Monsieur (Madame) mes salutations distinguées.</p> <p>Le sous-ministre adjoint, Signature</p> <p>Pièces jointes</p>	<p>(date)</p>
--	---------------

RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE

La recommandation ministérielle est une communication du ministre qui précise ce que le ministère qui pilote le processus d'adoption du projet de règlement demande au gouverneur en conseil. Cette recommandation doit accompagner le projet de règlement soumis au Conseil du Trésor pour approbation, enregistrement et publication dans la *Gazette du Canada* Partiel. Elle précise la nature du projet.

Seul un ministre peut formuler une telle recommandation. De fait, il s'agit là d'une illustration concrète du principe de la responsabilité ministérielle en ce qui touche la réglementation.

Lorsque la loi habilitante prévoit que le projet de règlement doit être parrainé par plusieurs ministres, tous les renvois aux documents signés par le ministre doivent s'entendre de renvois à tous les ministres nommés dans la loi. En pratique, cela signifie que tous les ministres signent le RÉIR ainsi que la recommandation au gouverneur en conseil.

Ces documents doivent suivre une présentation et un libellé préétablis pour en garantir l'exactitude, l'exhaustivité et l'efficience. La recommandation doit être rédigée dans les deux langues officielles, datée, signée et imprimée sur le papier à en-tête du ministère ou du ministre. La recommandation peut tenir sur une page, les versions française et anglaise étant présentées côte à côte; si la recommandation dépasse une page, les pages suivantes doivent être numérotées. Les exemples de la figure A4 couvrent la plupart des situations :

- nouveau règlement et abrogation d'un ancien règlement;
- modification d'un règlement;
- abrogation d'un règlement.

Figure A4 : Recommandation ministérielle

<p>1. Nouveau règlement (en-tête du ministère ou du/de la ministre) (Date)</p> <p>À Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil :</p> <p>Le/La soussigné(e) a l'honneur de recommander que, en vertu de l'article ... (paragraphe 0(1)) de la <i>Loi</i>, Votre Excellence en conseil prenne le <i>Règlement sur</i> ..., ci-après.</p> <p style="text-align: right;">Respectueusement soumis,</p> <p style="text-align: right;">Le/La ministre, signature</p>	<p>1. Making new regulations (departmental or ministerial letterhead) (Date)</p> <p>To His/Her Excellency the Governor General in Council:</p> <p>The undersigned has the honour to recommend that Your Excellency in Council, pursuant to section (subsection 0(1)) of the <i>XYZ Act</i>, make the annexed <i>ABC Regulations</i>.</p> <p style="text-align: right;">Respectfully submitted,</p> <p style="text-align: right;">Signature Minister of</p>
<p>2. Modification d'un règlement (en-tête du ministère ou du/de la ministre) (Date)</p> <p>À Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil :</p> <p>Le/La soussigné(e) a l'honneur de recommander que, en vertu de l'article ... (paragraphe 0(1)) de la <i>Loi</i>, Votre Excellence en conseil prenne le <i>Règlement modifiant le Règlement sur</i> ..., ci-après.</p> <p style="text-align: right;">Respectueusement soumis,</p> <p style="text-align: right;">Le/La ministre, signature</p>	<p>2. Amending regulations (departmental or ministerial letterhead) (Date)</p> <p>To His/Her Excellency the Governor General in Council:</p> <p>The undersigned has the honour to recommend that Your Excellency in Council, pursuant to section (subsection 0(1)) of the <i>XYZ Act</i>, make the annexed <i>Regulations Amending the ABC Regulations</i>.</p> <p style="text-align: right;">Respectfully submitted,</p> <p style="text-align: right;">Signature Minister of</p>

Figure A4 : Recommandation ministérielle (suite)

<p>3. Abrogation d'un règlement (en-tête du ministère ou du/de la ministre) (Date)</p> <p>À Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil :</p> <p>Le/La soussigné(e) a l'honneur de recommander que, en vertu de l'article ... (paragraphe 0(1)) de la <i>Loi</i>, Votre Excellence en conseil prenne le <i>Règlement abrogeant le Règlement sur</i> ..., ci-après.</p> <p style="text-align: right;">Respectueusement soumis,</p> <p style="text-align: right;">Le/La ministre....., signature</p>	<p>3. Repealing regulations (departmental or ministerial letterhead) (Date)</p> <p>To His/Her Excellency the Governor General in Council:</p> <p>The undersigned has the honour to recommend that Your Excellency in Council, pursuant to section (subsection 0(1)) of the <i>XYZ Act</i>, make the annexed <i>Regulations Repealing the ABC</i> <i>Regulations</i>.</p> <p style="text-align: right;">Respectfully submitted,</p> <p style="text-align: right;">Signature Minister of</p>
--	--

DÉCRET

Le décret est le document qui enregistre la décision prise par le gouverneur en conseil. Il s'agit d'un court exposé sur la nature de la décision. Il précise également le nom du ou des ministres sur la recommandation desquels la décision a été prise.

Le décret doit être joint à la décision lorsque le pouvoir de réglementer est conféré au gouverneur en conseil.

L'information que contient le décret suit un ordre préétabli et le libellé varie selon la situation. Les exemples qui suivent à la figure A5 couvrent la plupart des situations, à savoir :

- un nouveau règlement et l'abrogation d'un ancien règlement;
- la modification d'un règlement;
- la modification d'un règlement touchant plusieurs règlements;
- l'abrogation d'un règlement;
- un décret de remise;
- un décret assorti de recommandations préalables.

Figure A5 : Décrets

<p>1. Prise d'un règlement et abrogation de l'ancien règlement</p> <p>Sur recommandation du [de la] ministre de et en vertu de l'article ... de la <i>Loi sur</i>, Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil prend le <i>Règlement sur ...</i>, ci-après.</p>	<p>1. Making new regulations and repealing old regulations</p> <p>His/Her Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the Minister of, pursuant to section of the <i>XYZ Act</i>, hereby makes the annexed <i>XYZ Regulations</i>.</p>
<p>2. Modification d'un règlement</p> <p>Sur recommandation du [de la] ministre de et en vertu de l'article ... de la <i>Loi sur</i>, Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil prend le <i>Règlement modifiant le Règlement sur ...</i>, ci-après.</p>	<p>2. Amending regulations</p> <p>His/Her Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the Minister of ..., pursuant to section of the <i>XYZ Act</i>, hereby makes the annexed <i>Regulations Amending the XYZ Regulations</i>.</p>
<p>3. Modification de plusieurs règlements</p> <p>Sur recommandation du [de la] ministre de et en vertu de l'article ... de la <i>Loi sur</i>, Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil prend le <i>Règlement modifiant le Règlement sur ...</i> et le <i>Règlement sur ...</i> (autre option : <i>Règlement modifiant des règlements visant le transport du grain</i>), ci-après.</p>	<p>3. Amending regulations affecting several regulations</p> <p>His/Her Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the Minister of ..., pursuant to section of the <i>XYZ Act</i>, hereby makes the annexed <i>Regulations Amending the XYZ Regulations</i> and the <i>ABC Regulations</i> (alternative: <i>Grain Shipment and Elevator Fees Amending Regulations</i>).</p>

Figure A5 : Décrets (suite)

<p>4. Abrogation d'un règlement</p> <p>Sur recommandation du [de la] ministre de et en vertu de l'article ... de la <i>Loi sur</i>, Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil prend le <i>Règlement abrogeant le Règlement sur ...</i>, ci-après.</p>	<p>4. Repealing regulations</p> <p>His/Her Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the Minister of ..., pursuant to section of the <i>XYZ Act</i>, hereby makes the annexed <i>Regulations Repealing the XYZ Regulations</i>.</p>
<p>5. Décret de remise</p> <p>Sur recommandation du [de la] ministre ..., du [de la] ministre ... et du Conseil du Trésor et en vertu de l'article ... de la <i>Loi sur ...</i>, Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil, estimant que l'intérêt public le justifie, prend le <i>Décret concernant ...</i>, ci-après.</p>	<p>5. Making a remission order</p> <p>His/Her Excellency the Governor General in Council, considering that it is in the public interest to make the annexed remission order, hereby, on the recommendation of the Minister of ..., the Minister of ... and the Treasury Board, pursuant to section ... of the <i>ABC Act</i>, makes the annexed <i>Order respecting</i></p>
<p>6. Décret assorti de conditions préalables</p> <p>Attendu que, conformément à l'article ... de la <i>Loi sur ...</i>, a publié dans la <i>Gazette du Canada</i> Partie I le (date) le <i>Règlement modifiant le Règlement sur ...</i>;</p> <p>Attendu que plus de ... jours se sont écoulés depuis la publication des modifications proposées et qu'aucun avis d'opposition n'a été déposé auprès de ... en application de l'article ... de cette loi,</p> <p>À ces causes, sur recommandation du [de la] ministre de et en vertu de l'article ... de la <i>Loi sur</i>, Son Excellence le/la Gouverneur(e) général(e) en conseil prend le <i>Règlement modifiant le Règlement sur ...</i>, ci-après.</p>	<p>6. Making an order with conditions precedent</p> <p>Whereas the ..., pursuant to section ... of the <i>XYZ Act</i>, published in the <i>Canada Gazette</i>, Part I, on (date) the proposed <i>Regulations Amending the ABC Regulations</i>;</p> <p>And Whereas more than ... days have expired from the date of publication and no notices of objection to the proposed Regulations were filed with the Minister of pursuant to section ... of the <i>XYZ Act</i>;</p> <p>Therefore, His/Her Excellency the Governor General in Council, on the recommendation of the Minister of, pursuant to section ... of the <i>XYZ Act</i>, hereby approves the annexed <i>Regulations Amending the ABC Regulations</i>.</p>

RÉSOLUTION

Une résolution doit accompagner les règlements devant être approuvés par le gouverneur en conseil (GC) afin d'informer ce dernier que le règlement est adopté.

À titre d'exemple, l'Administration de pilotage du Pacifique a le pouvoir d'adopter des règlements, mais ceux-ci doivent être approuvés par le Conseil du Trésor. L'Administration de pilotage du Pacifique joindra donc à ses documents une résolution précisant que le règlement a été adopté.

Figure A6 : Résolution

7. Résolution	7. Making a resolution
RÉSOLUTION DES MEMBRES DE [L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE] PRISE LE (DATE)	RESOLUTION OF THE MEMBERS OF [THE PACIFIC PILOTAGE AUTHORITY] MADE ON (DATE)
L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE MODIFIE LE <i>RÈGLEMENT SUR LES TARIFS DE L'ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE</i> (DORS/85-583) CONFORMÉMENT À L'ANNEXE CI-APRÈS DU (DATE)	THE PACIFIC PILOTAGE AUTHORITY HEREBY AMENDS THE <i>PACIFIC PILOTAGE TARIFF REGULATIONS</i> (SOR/85-583) IN ACCORDANCE WITH THE ANNEXED SCHEDULE DATED (DATE)
CERTIFICATION Je certifie que le texte ci-dessus est la copie conforme du texte de la résolution adoptée par l'Administration de pilotage du Pacifique le (date)	CERTIFICATE I hereby certify that the foregoing is a true copy of the Resolution made by the Pacific Pilotage Authority on (date).
	_____ SIGNATURE
	_____ TITRE/TITLE
	_____ DATE

AVIS DE PUBLICATION PRÉALABLE

Voici quelques exemples d'avis de publication préalable dans la *Gazette du Canada* Partie I :

- nouveau règlement ou modification d'un règlement (pris par le gouverneur en conseil);
- nouveau règlement ou modification à un règlement (pris par le gouverneur en conseil) dans le cas d'une publication préalable exigée par la loi.

Par souci de commodité, les versions anglaise et française sont ici présentées côte à côte dans la figure A7, mais en pratique les deux versions des documents doivent être présentées sur des pages distinctes.

Figure A7 : Avis de publication préalable

<p>1. Nouveau règlement ou modification (pris par le gouverneur en conseil)</p> <p>MINISTÈRE DE XXX LOI SUR XXX</p> <p>Avis est donné que le gouverneur en conseil, en vertu de l'article ... de la <i>Loi sur ...</i> se propose de prendre le <i>Règlement sur ...</i>, ci-après.</p> <p>Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règlement, dans les trente, soixante, etc. jours suivant la date de publication du présent avis. Ils sont priés d'y citer la <i>Gazette du Canada</i> Partie I, ainsi que la date de publication, et d'envoyer le tout, à \au [nom et adresse de la personne].</p> <p>Le/La greffier(ère) adjoint(e) du Conseil privé signature</p>	<p>1. New regulations or amendment of a regulation (made by Governor in Council)</p> <p>DEPARTMENT OF XXX XXX ACT</p> <p>Notice is hereby given that the Governor in Council, pursuant to section ... of the <i>XYZ Act</i>, proposes to make the annexed <i>ABC Regulations</i>.</p> <p>Interested persons may make representations with respect to the proposed Regulations within 30, 60, etc. days after the date of publication of this notice. All such representations must cite the <i>Canada Gazette</i>, Part I, and the date of this notice and be addressed to (name and address of the person).</p> <p>signature Assistant Clerk of the Privy Council</p>
<p>2. Nouveau règlement ou modification (approuvé(e) par le/la gouverneur(e) en conseil) (dans le cas d'une publication préalable exigée par la loi)</p> <p>MINISTÈRE DE XXX LOI SUR XXX</p> <p>Avis est donné, conformément à l'article ... de la Loi sur ..., que (la Société canadienne des postes), en vertu de l'article ... de cette loi, se propose de prendre le <i>Règlement sur ...</i>, ci-après.</p> <p>Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règlement, dans les trente, soixante, etc. jours suivant la date de publication. Ils sont priés d'y citer la <i>Gazette du Canada</i> Partie I ainsi que la date de publication et d'envoyer le tout au ministre responsable de (la Société canadienne des postes) nom, adresse, téléphone, télécopieur et courriel de la personne.</p> <p>Le/La greffier(ère) adjoint(e) du Conseil privé, Signature</p>	<p>2. New regulations or amendment of a regulation (approved by Governor in Council), where pre-publication is required by statute</p> <p>DEPARTMENT OF XXX XXX ACT</p> <p>Notice is hereby given, pursuant to subsection ... of the <i>XYZ Act</i>, that the (Canada Post Corporation), pursuant to section ... of that Act, proposes to make the annexed <i>ABC Regulations</i>.</p> <p>Interested persons may make representations with respect to the proposed Regulations within (30, 60, etc.) days after the date of publication of this notice. All such representations must cite the <i>Canada Gazette</i>, Part I, and the date of this notice and be addressed to name, address, telephone, fax, E-mail of the person, Minister responsible for the (Canada Post Corporation) .</p> <p>signature Assistant Clerk of the Privy Council</p>

LISTE DES ACRONYMES

BCP	Bureau du Conseil privé
CT	Conseil du Trésor
DAR	Division des affaires réglementaires (du BCP)
DAR-BCP	Division des affaires réglementaires-Bureau du Conseil privé
DDC-BCP	Division des décrets du Conseil-Bureau du Conseil privé
DORS	Décrets, ordonnances et règlements statutaires
GC	Gouverneur en conseil
RÉIR	Résumé de l'étude d'impact de la réglementation
RPP	Rapport sur les plans et les priorités
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SJM	Services juridiques ministériels
SR(J)	Section de la réglementation (Justice Canada)
SRDC	Secrétariat de la réglementation et des décrets du Conseil (du BCP)
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RÉFÉRENCES

Si vous avez des questions ou des commentaires à formuler à propos de ce guide, prière de vous adresser aux services ci-après :

Division des affaires réglementaires
Secrétariat de la réglementation et des décrets du Conseil
Bureau du Conseil privé
Pièce 1100 – 155, rue Queen
Ottawa (Ontario) K1P 6L1
Téléphone : (613) 943-5076
TÉLECOPIEUR : (613) 943-5071

Guide de rédaction du RÉIR (1999)

Conseils et Vérification Canada
Téléphone : (613) 947-2425

Guide de l'analyse avantages-coûts pour les programmes de réglementation (1995)

Conseils et Vérification Canada
Téléphone : (613) 947-2425

Manuel de la réglementation fédérale (chapitre 5) (1998)

Section de la réglementation
Direction des services législatifs
Ministère de la Justice
Téléphone : (613) 957-0099

Pour obtenir un exemplaire des guides suivants :

- Politique de réglementation du gouvernement du Canada (1999);
- Lignes directrices concernant les consultations à l'intention des gestionnaires de la fonction publique fédérale (1992);
- Évaluation des solutions de rechange à la réglementation (1994), communiquez avec le :

Centre d'information et de recherche
Bureau du Conseil privé
85, rue Sparks, pièce 1000
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3
Téléphone : (613) 957-5153
TÉLECOPIEUR : (613) 957-5043

Systemes de normes : guide à l'intention des organismes de réglementation (1998) :

Centre de distribution de l'information
Direction générale des communications, Industrie Canada
Pièce 205D, Tour ouest
235, rue Queen, Édifice C.D. Howe
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone : (613) 947-7466
TÉLECOPIEUR : (613) 954-6436

Les codes volontaires : Guide d'utilisation et d'élaboration (1999) :

Kernaghan Webb
Bureau de la consommation, Industrie Canada
235, rue Queen, Édifice C.D. Howe
9^e étage, Tour est
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone : (613) 952-2534

LISTE DES SITES WEB (CLASSÉS PAR ORDRE DE MENTION DANS LE GUIDE)

Loi sur les textes réglementaires

<http://laws.justice.gc.ca/fr/S-22/index.html>

Règlement sur les textes réglementaires

<http://laws.justice.gc.ca/fr/S-22/index.html>

Politique de réglementation, 1999

www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/reg-pol/reg-pol_f.pdf

Politique de réglementation, 1999. Appendice A – Obligations des organismes de réglementation en vertu des accords internationaux et intergouvernementaux

[www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/reg-pol/reg-pol_f.htm - a](http://www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/reg-pol/reg-pol_f.htm-a)

Directive du Cabinet sur le processus d'évaluation environnementale

www.ceaa.gc.ca/act/dir_f.htm

Guide de rédaction du RÉIR

www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/procguides/rias_f.pdf

Comité mixte permanent d'examen de la réglementation

<http://www.parl.gc.ca/InfoCom/CommitteeMain.asp?Language=F&CommitteeID=158&Joint=1>

Norme de gestion du processus de réglementation fédérale : guide de conformité

www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/procguides/rpmsguide_f.pdf

Directive du Cabinet sur l'activité législative

www.pco-bcp.gc.ca/legislation/directive_f.htm

Secrétariat de la réglementation et des décrets du Conseil

www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/raoic_f.htm

Renseignements sur la Gazette du Canada

publiservice.gc.ca/services/gazette/gazette_f.html

Guide des présentations au Conseil du Trésor

www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/oepubs/TBM_162/siglist_f.html

Guide de l'analyse avantages-coûts pour les programmes de réglementation

www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/procguides/cbqcntnts_f.htm

L'essentiel : un guide de rédaction des lois et règlements fédéraux

canada.justice.gc.ca/cgi-bin/folioisa.dll/guidefr.nfo/query=*/doc/{t21}?

Évaluation des solutions de rechange à la réglementation
www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/publications/PolGuides/assregalt_f.pdf

Systèmes de normes : guide à l'intention des organismes de réglementation canadiens
strategis.ic.gc.ca/sc_mrksv/regaff/stdguide/engdoc/Index.html

Les Codes volontaires
strategis.ic.gc.ca/SSGF/ca00880f.html

Partie I de la Gazette du Canada - Modalités de publication
www.canada.gc.ca/gazette/pubreq_f.html

Formulaire de demande d'insertion dans la Gazette du Canada
publiservice.gc.ca/services/gazette/3105_1.pdf

Accès du public aux décrets
www.canada.gc.ca/howgoc/oic/oic_f.html

Test de l'impact sur les entreprises
strategis.ic.gc.ca

Agence canadienne d'évaluation environnementale (ce site contient des liens vers la Directive du Cabinet sur le processus d'évaluation environnementale et le Guide sur sa mise en œuvre)
www.ceaa.gc.ca/act/sea_f.htm

Autres ressources

Publications de la DAR
www.pco-bcp.gc.ca/raoics-srdc/publications_f.htm

Lignes directrices concernant les consultations à l'intention des gestionnaires de la fonction publique fédérale
www.pco-bcp.gc.ca/com-con/consult_f.htm

Politique sur le recouvrement des coûts et la tarification
www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/opepubs/TB_H/CRP_f.html