

## TABLEAU SUR L'ÉVOLUTION DES FORMALITÉS IMPOSÉES AUX ENTREPRISES

### Méthodologie proposée

#### **Objectif**

- Le présent exercice vise à évaluer l'évolution du nombre et du coût des formalités administratives imposées aux entreprises depuis les décisions de mars 2002 du Conseil des ministres à l'effet d'imposer un moratoire sur les nouvelles formalités et de réduire les coûts des formalités existantes de 20 %.
- Les informations produites par les ministères et les organismes visés vont permettre de comparer la situation actuelle avec celle qui prévalait en 2001, soit avant la décision de mars 2002.

#### **Les principaux paramètres de l'exercice**

- L'exercice vise essentiellement à identifier les obligations administratives imposées aux entreprises par la réglementation et à évaluer le temps (en heures) que leur personnel consacre à compléter ces formalités. Pour des raisons méthodologiques, les délais d'attente (ex. pour l'obtention d'un permis) ne sont pas comptabilisés même s'ils peuvent représenter un coût pour les entreprises.
- L'exercice porte uniquement sur les formalités rattachées à une obligation réglementaire (ex. demande de permis, enregistrement, rapport à produire); il exclut les formalités rattachées à une demande d'aide financière ou à l'obtention d'un produit ou d'un service.
- Le cas échéant, les calculs doivent tenir compte de l'effet de la révision des processus ou des technologies (en faire état dans la colonne *remarques*) sur le temps consacré par les entreprises pour compléter les formalités administratives émanant d'un ministère ou d'un organisme.

#### **Méthodologie proposée**

- Compléter, s'il y a lieu, la liste des formalités imposées aux entreprises en 2004 (1<sup>ère</sup> colonne du tableau); y ajouter également, le cas échéant, les formalités qui existaient en 2001 et qui ont été abandonnées depuis.
- Pour chacune de ces formalités, préciser le nombre d'entreprises qui, sur une base annuelle, doivent présentement s'y conformer.
- Indiquer pour chacune des formalités le nombre d'heures qu'une entreprise devait consacrer en 2001 et en 2004 pour s'y conformer; dans la colonne *Remarques* indiquer brièvement les raisons expliquant les variations à la hausse (ex. nouvelle

exigence; la formalité n'était pas en vigueur en 2001, etc.) ou à la baisse (ex. abandon de l'exigence, introduction de services *en ligne*, etc.).

**Exemple des éléments à considérer dans le calcul du temps (en heures) consacré par une entreprise à compléter une formalité administrative**

À titre d'exemple, s'il s'agit de transmettre un rapport ou de demander un permis, estimer le temps (en heures) consacré pour :

- obtenir le formulaire;
  - le compléter (colliger les données et informations diverses requises, remplir les cases et les champs appropriés, valider le contenu, faire les calculs, etc);
  - préparer le paiement;
  - transmettre le formulaire;
  - effectuer le paiement.
- 
- Pour obtenir la version électronique du tableau ci-joint ou pour toute précision supplémentaire, veuillez communiquer avec madame Louise Fournier ([louise.fournier@mce.gouv.qc.ca](mailto:louise.fournier@mce.gouv.qc.ca)) ou monsieur Guy Laflamme ([guy.laflamme@mce.gouv.qc.ca](mailto:guy.laflamme@mce.gouv.qc.ca)) à la Direction des mandats stratégiques et de l'allègement réglementaire du Secrétariat du comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable au Ministère du Conseil exécutif.