

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^{ère} 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) ou monsieur Guy Laflamme (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.