

**Ministère
du Conseil exécutif**

Québec



Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du
développement durable

**CIBLE DE RÉDUCTION DE 20 % DU COÛT DU FARDEAU
ADMINISTRATIF IMPOSÉ AUX ENTREPRISES DE 2005 À 2010**

**MÉTHODE DE MESURE ET DE SUIVI
DU FARDEAU ADMINISTRATIF**

Juillet 2007

**Direction de l'allégement
réglementaire et administratif**

AVANT- PROPOS

Le présent document s'adresse au personnel des ministères et des organismes chargé de colliger les données concernant par la réduction du fardeau administratif imposé aux entreprises et de les inscrire dans la banque de données développée à cette fin. Il présente le contexte dans lequel s'inscrit cet objectif de réduction du fardeau administratif ainsi que les modalités et barèmes de la méthode développée pour mesurer les progrès annuels des ministères et des organismes au regard de l'objectif. Le recours à une méthode commune de mesure et de suivi permet de s'assurer que, tout au long de la période de 2005 à 2010, les ministères et les organismes visés effectueront les travaux requis de manière cohérente et constante.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
AVANT-PROPOS	1
1. RAPPEL DES DÉCISIONS GOUVERNEMENTALES	3
2. APPROCHE GÉNÉRALE PRÉCONISÉE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES DÉCISIONS GOUVERNEMENTALES	4
2.1 Principes directeurs	4
2.2 Types de formalités visées	5
3. MODALITÉS PRÉCONISÉES POUR LA PRODUCTION DES RÉSULTATS	6
3.1 Année de référence et lectures annuelles	6
3.2 Inventaire des exigences réglementaires	6
3.3 Volume des formalités administratives	7
3.4 Calcul du coût des formalités administratives	7
3.5 Calendrier de production du rapport à présenter au gouvernement	8
4. DÉFINITIONS ET BARÈMES	8
4.1 Période de référence	8
4.2 Paramètres rattachés à l'inventaire et au volume des formalités administratives	9
4.3 Paramètres de mesure du coût des formalités administratives	10
ANNEXE 1	
LISTE DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VISÉS PAR L'OBJECTIF DE RÉDUCTION DE 20 % DU FARDEAU ADMINISTRATIF IMPOSÉ AUX ENTREPRISES D'ICI 2010	12

1. RAPPEL DES DÉCISIONS GOUVERNEMENTALES

Depuis quelques années, par suite des demandes du milieu des affaires reprises notamment dans les rapports des groupes conseils sur l'allégement réglementaire, le gouvernement du Québec a entrepris de réduire, de façon concrète, le fardeau réglementaire et administratif imposé aux entreprises. Cette priorité a amené le gouvernement à élaborer un plan d'action en matière d'allégement réglementaire et administratif *Simplifier la vie des entreprises pour créer plus d'emplois et de richesse*, rendu public en août 2004. Outre plusieurs autres mesures fixées à l'intention de ministères ou d'organismes particuliers, le plan comporte l'objectif global de stopper la croissance du volume de formalités administratives entre 2004 et 2007.

Pour sa part, la Stratégie gouvernementale de développement économique, intitulée *L'Avantage québécois* et rendue publique en octobre 2005, cible, parmi les objectifs à atteindre, un nouvel effort global de réduction de 20 % du coût des formalités administratives d'ici 2010.

Le Conseil des ministres a précisé certaines modalités relatives à la réalisation de l'objectif gouvernemental. Il a notamment décidé de confier au Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable (CMPEDD), en collaboration avec les ministères et organismes (M/O) visés, le soin :

- d'élaborer et de tenir à jour un inventaire des exigences réglementaires entraînant des formalités administratives pour les entreprises;
- de mettre au point une méthode permettant de mesurer le fardeau administratif imposé aux entreprises;
- de faire annuellement rapport au CMPEDD.

De plus, le gouvernement a précisé la liste des ministères et des organismes visés par l'objectif de réduction du fardeau administratif (voir l'annexe 1), de même que la date à laquelle la réduction des formalités administratives de 20 % devait être atteinte, soit le 31 décembre 2010.

Enfin, un groupe de travail interministériel, formé des M/O visés, a été mis sur pied pour examiner plus à fond les questions à résoudre concernant les trois volets des décisions gouvernementales, à savoir :

1. l'inventaire des formalités administratives,
2. le volume des formalités administratives,
3. le coût des formalités administratives.

Le présent guide est issu des travaux de ce groupe.

2. APPROCHE GÉNÉRALE PRÉCONISÉE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES DÉCISIONS GOUVERNEMENTALES

2.1 Principes directeurs

L'approche générale mise en avant par le groupe de travail interministériel repose sur quatre principes directeurs.

2.1.1 Utilisation d'une terminologie et d'une méthode communes

Afin de vérifier les progrès réalisés par les M/O, le groupe de travail a établi une méthode de travail dont l'approche et les fondements devaient être compris et partagés par l'ensemble des ministères et organismes visés, soit des notions et des barèmes communs, la prise en considération des distorsions introduites par l'activité économique et la définition de modalités identiques pour tous les M/O.

2.1.2 Recours à l'expertise et à la responsabilité des ministères et des organismes

Les réalités administratives des ministères et des organismes diffèrent à plus d'un point de vue : réglementations à appliquer, types d'entreprises visées, modes d'interaction avec ces dernières, etc. Dès lors, les ministères et les organismes sont les mieux en mesure de traduire ces réalités. C'est pourquoi ils ont été mis à contribution tant à l'étape de la conception de la méthode qu'à celle du suivi des résultats. La possibilité pour eux de recourir à des hypothèses de travail plus détaillées, tout en respectant l'approche générale développée, leur permettra de traduire leur réalité propre. En vertu de ce principe, les M/O demeurent les premiers responsables de la collecte des données relatives ainsi que de la qualité des résultats qu'ils auront produits.

2.1.3 Mesure des tendances

Étant donné la grande disparité des situations de chacune des entreprises assujetties aux exigences réglementaires, seules des enquêtes longues et coûteuses auraient pu fournir des données très précises sur le coût des formalités administratives.

Pour cette raison, le groupe de travail a jugé que l'estimation des coûts devait reposer sur la connaissance qu'ont les ministères et les organismes de la réalité des entreprises avec lesquelles ils font affaire, d'autant plus que les objectifs à atteindre portent sur les tendances (croissance zéro du volume des formalités et réduction de 20 % du coût des formalités) plutôt que sur des valeurs absolues (coûts chiffrés).

L'estimation des coûts doit être plausible et prendre appui sur des hypothèses les plus réalistes possible. Elle pourra, malgré tout, comporter des biais à la hausse ou à la baisse par rapport à la réalité des entreprises. Toutefois, pour autant que les hypothèses demeurent constantes d'une année à l'autre, la mesure des tendances

ne sera pas affectée et il sera donc possible de mesurer les progrès réalisés vers l'atteinte de l'objectif de réduction du coût des formalités.

Tel qu'il a été mentionné plus haut, des biais pourraient être introduits par les fluctuations de l'activité économique : croissance ou réduction du nombre d'entreprises, augmentation des salaires moyens versés aux employés, etc. Des corrections devront donc être apportées aux estimations produites pour qu'elles rendent bien compte des efforts d'allégement administratif des ministères et des organismes, et non pas des variations de l'activité économique (voir la section 3.4).

2.1.4 Prise en considération des mesures pluriministérielles

En ce qui concerne le mode de calcul du coût des formalités administratives et de leur suivi jusqu'en 2010, les mesures pluriministérielles, qui permettent d'offrir des services de façon simultanée aux clientèles de plusieurs ministères et organismes, représentent un cas particulier. Ainsi, les mesures qui découleront du plan de déploiement de Services Québec entreront dans cette catégorie, s'agissant des services donnés aux entreprises par téléphone, au comptoir ou par la poste, ou encore par des moyens électroniques (portail gouvernemental de services, volet entreprises). Des services améliorés, selon l'un ou l'autre des modes de transaction cités ci-dessus, sont susceptibles de contribuer à l'atteinte de l'objectif de réduction de 20 % du coût des formalités administratives imposées aux entreprises.

2.2 Types de formalités visées

L'application d'une exigence réglementaire suppose le recours obligatoire à l'un ou à plusieurs des quatre types de formalités administratives suivants :

- les **autorisations** préalables au démarrage d'une entreprise, d'un projet ou d'une activité : permis, certificats, etc.;
- les **enregistrements** obligatoires;
- les **rapports** ou autres documents à produire, dont les avis;
- les **registres** ou autres dossiers à constituer, à conserver et à tenir à jour.

Ces quatre types de formalités constituent la base à partir de laquelle le fardeau administratif des entreprises sera évalué. Ainsi, chaque fois qu'une entreprise s'acquittera de ses obligations par l'un de ces quatre mécanismes, elle sera réputée accomplir une formalité administrative.

Il est à noter que les formalités rattachées aux programmes d'aide financière ou technique ne sont pas visées par le présent exercice, étant donné que ceux-ci sont facultatifs pour les entreprises (ils ne découlent pas d'une exigence réglementaire).

3. MODALITÉS PRÉCONISÉES POUR LA PRODUCTION DES RÉSULTATS

3.1 Année de référence et lectures annuelles

3.1.1 Année de référence : 2004

La méthode développée doit produire des tendances annuelles estimées par rapport à une situation de départ, soit celle qui prévalait au cours de l'année 2004.

Puisque, au cours de l'année 2004, le nombre d'entreprises visées a pu varier et que des formalités ont pu s'ajouter ou être retranchées, la lecture sera faite à partir de la situation en vigueur le dernier jour de l'année, soit le **31 décembre 2004**.

Toutefois, dans la plupart des ministères, l'information n'est accessible qu'à la fin de l'exercice budgétaire. Or, celui-ci se termine le 31 mars. Aussi, dans ce cas, la situation de référence de 2004 ne pourra être mesurée que le **31 mars 2005**.

En somme, il reviendra aux ministères et aux organismes de calculer la situation de référence de 2004 selon le moment qui correspond le mieux à leur situation propre, soit le **31 décembre 2004** ou le **31 mars 2005**.

3.1.2 Lectures annuelles subséquentes

La cohabitation de ces deux moments de lecture (31 décembre ou 31 mars suivant) n'affectera pas la mesure des tendances, pour autant que les ministères et les organismes s'en tiennent à la même méthode entre la période de référence (2004) et la fin de l'exercice (2010).

3.2 Inventaire des exigences réglementaires

Conformément à la décision gouvernementale voulant que soit élaboré et tenu à jour un inventaire des exigences réglementaires entraînant des formalités administratives pour les entreprises et dans le but d'établir la situation de référence pour mesurer l'atteinte des objectifs gouvernementaux, les M/O doivent, dans un premier temps, établir le tableau de leurs exigences réglementaires et administratives au 31 décembre 2004 ou au 31 mars 2005, ainsi que des formalités administratives qui en découlent.

Tel que mentionné à la section 2.2, les M/O devront répartir leurs formalités en quatre types : les **autorisations**, les **enregistrements**, les **rapports** et les **registres**. Il se peut que les formalités des M/O aient d'autres appellations, comme attestations, approbations, avis, etc. Dans ce cas, il revient à chaque M/O de déterminer, parmi les quatre types, celui dont la définition correspond le plus étroitement à la formalité en cause. La section 4.2 présente les définitions afférentes.

3.3 Volume des formalités administratives

Le volume des formalités administratives sera obtenu en multipliant le nombre de formalités administratives réellement remplies dans l'année par le nombre d'entreprises qui y sont assujetties, et ce, pour chacun des quatre types de formalités retenus. Par exemple, en supposant que la formalité administrative « Rapport de la TVQ » doit être remplie sur une base mensuelle par 500 000 entreprises, le volume pour cette formalité sera donc de 6 000 000, soit $12 \times 500\,000$. On procédera ainsi pour l'ensemble des formalités en considérant que, dans certains cas, une même entreprise doit compléter une formalité donnée plus d'une fois dans l'année.

3.4 Calcul du coût des formalités administratives

3.4.1 Les coûts directs

Le coût des formalités administratives est mesuré sur la base des coûts directs imposés aux entreprises. En effet, bien que les formalités administratives puissent générer des coûts indirects non négligeables (comme les délais d'approbation de projets), la mesure de ces coûts comporte des problèmes techniques difficiles à résoudre. Les coûts directs des formalités se réfèrent, notamment, à la rémunération et aux honoraires, à l'acquisition de l'équipement nécessaire à l'entreposage des rapports et des données prescrites, au coût des communications et des déplacements liés à l'obtention ou au dépôt de documents ou d'autres pièces nécessitées par les formalités.

Il est à noter que seuls les coûts qui s'ajoutent à la gestion courante d'une entreprise doivent être considérés. Par conséquent, sont exclus de la mesure tous les frais déjà engagés dans le cadre des opérations normales d'une entreprise (ex. : la mise sur pied d'un registre de paie).

3.4.2 L'effet de l'activité économique

Les M/O effectueront leurs calculs en valeurs courantes sans tenir compte des biais attribuables à l'évolution de l'activité économique (augmentation des coûts unitaires, variation du nombre d'entreprises par suite des cycles économiques, etc.). Le ministère du Conseil exécutif (MCE) se chargera de la conversion de ces valeurs en dollars et en nombre d'entreprises constants (valeurs de 2004), et ce, afin de bien refléter les efforts de simplification administrative des ministères plutôt que les fluctuations économiques.

3.4.3 Segmentation par taille d'entreprises

Certains M/O souhaitent ventiler davantage leurs résultats pour qu'ils traduisent, plus exactement qu'une simple moyenne, la réalité de leurs entreprises clientes, notamment en fonction de leur taille. Les M/O pourront adopter ou non cette approche mais, si tel est le cas, il est suggéré d'adopter, à des fins de comparaison avec d'autres études, notamment celles de la Fédération canadienne de l'entreprise indépendante, la segmentation suivante :

0 à 4 employés	50 à 99 employés
5 à 19 employés	100 employés et plus
20 à 49 employés	

Les M/O ont pleine latitude pour adopter la segmentation qu'ils jugent la plus représentative de leur clientèle, mais ils devront conserver la même d'année en année.

3.5 Calendrier de production du rapport à présenter au gouvernement

Le gouvernement a demandé qu'un rapport sur les progrès atteints soit remis annuellement au Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable. Pour donner suite à cette attente, le calendrier de production du rapport sera le suivant :

- pour chaque année, les M/O auront à remplir, pour le 30 juin, les feuilles de collecte touchant leurs formalités administratives;
- le ministère du Conseil exécutif (MCE) produira des tableaux consolidés de l'information reçue de tous les ministères et organismes visés. Le rapport destiné au gouvernement comprendra essentiellement les totaux de l'ensemble des M/O, les données devant toutefois être ventilées par ministère et pour chacun des quatre grands types de formalités;
- la version préliminaire du rapport préparé par le MCE sera soumise aux M/O pour validation et modification au besoin. L'échéance de remise du rapport final au gouvernement est fixée au 31 décembre de chaque année.

4. DÉFINITIONS ET BARÈMES

La présente section regroupe l'ensemble des paramètres suivant lesquels le volume et le coût des formalités administratives seront mesurés et suivis de 2004 à 2010. Des définitions et, le cas échéant, des barèmes ont été précisés pour chacun des paramètres.

4.1 Période de référence

Conformément à l'orientation énoncée plus haut (section 3.1.1), l'année civile ou l'année budgétaire sera la période retenue, selon la situation qui est la plus appropriée pour chacun des M/O.

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ANNÉE DE RÉFÉRENCE (2004) ET LECTURES ANNUELLES SUBSÉQUENTES (2005-2010)	Année civile (31 décembre) ou année budgétaire (31 mars)
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Prise en compte des formalités administratives en vigueur le 1 ^{er} janvier de chaque année, de 2005 à 2010, pour les organismes utilisant l'année civile, et le 1 ^{er} avril de chaque année, de 2005-2006 à 2010-2011, pour les ministères fonctionnant suivant l'année budgétaire.	

4.2 Paramètres rattachés à l'inventaire et au volume des formalités administratives

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
EXIGENCE RÉGLEMENTAIRE	
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Obligation ou restriction imposée à une entreprise par une loi, un règlement ou une directive. Aux fins du présent inventaire, seules sont considérées les exigences réglementaires qui entraînent des formalités administratives pour les entreprises, soit des AUTORISATIONS, des ENREGISTREMENTS, des RAPPORTS ou des REGISTRES.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ENTREPRISES ASSUJETTIES	
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Les entreprises visées par le présent exercice sont celles à vocation commerciale, y compris les organismes sans but lucratif (OSBL) qui vendent leurs produits et services (économie sociale, notamment) et dont les opérations sont régies par une réglementation comportant des formalités administratives. Toutefois, les sociétés d'État sont exclues du présent exercice.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
AUTORISATION	Nombre d'autorisation émises / année
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Document autorisant le démarrage d'une entreprise ou d'un projet d'investissement, ou la poursuite des activités d'une entreprise. La délivrance de cette autorisation est assujettie au respect de certaines conditions par l'entreprise requérante. Selon les domaines visés, ce document peut prendre diverses appellations : permis, certificat, attestation, etc.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ENREGISTREMENT	Nombre d'enregistrements effectués / année
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Démarche exigée de l'entreprise pour lui permettre de signaler son intention d'amorcer ou de poursuivre une activité donnée. Le M/O responsable inscrit l'entreprise dans le fichier approprié et lui attribue un numéro confirmant que l'enregistrement a été effectué en bonne et due forme.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
RAPPORT	Nombre de rapports produits / année
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Document par lequel l'entreprise transmet au M/O concerné l'information exigée au sujet d'une activité donnée. Généralement, le rapport doit respecter certaines dispositions quant à la forme, au contenu et à la périodicité.</p> <p>Le rapport inclut les avis que doit produire l'entreprise dans certaines circonstances.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
REGISTRE	Nombre de registres actifs au 31 décembre ou au 31 mars
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Système d'information que l'entreprise doit constituer et tenir à jour pour y consigner et y conserver certains renseignements exigés, liés au contrôle de l'application de la réglementation. Un même registre peut comporter plusieurs dossiers (ex : par employé, par véhicule, par usine, etc.).</p> <p>Ne sont pas considérés les registres constitués par l'entreprise dans le cours normal de ses activités (ex : système de gestion de la paie).</p>	

4.3 Paramètres de mesure du coût des formalités administratives

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
TEMPS DE MONTAGE DU DOSSIER	Nombre d'heures
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Temps que l'entreprise doit mettre à réunir l'information nécessaire à l'obtention d'une autorisation, que ce soit un permis ou un enregistrement (ex. : certificat municipal), à la préparation d'un rapport (ex. : prélèvements et analyses d'eau) ou d'un registre (ex. : relevés).</p> <p>Lorsque cela est possible et utile, tout élément de nature à augmenter la précision des estimations (ex. : le délai d'attente au téléphone ou au comptoir pour l'obtention d'un renseignement ou d'une réponse à une demande relative à une formalité) pourra être pris en considération dans le calcul du temps.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
COÛTS RATTACHÉS AUX EXIGENCES INDIRECTES (EX : PREUVE D'ASSURANCE)	
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Les exigences visées sont celles qui ne font pas déjà l'objet d'une obligation en vertu d'une réglementation fédérale, provinciale ou municipale, l'objectif étant d'éviter la double comptabilisation des obligations auxquelles font face l'entreprise.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
SALAIRES	27 \$/heure
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Salaire horaire moyen (20 \$) plus les avantages sociaux (36 %). Barème fondé sur les données de Statistique Canada dans l'Enquête sur la population active (EPA) de mars 2006.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
HONORAIRES PROFESSIONNELS OU SOUS-TRAITANCE	50 \$/heure ou montant forfaitaire
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Le cas échéant, le montant forfaitaire sera établi selon les pratiques en usage dans le secteur.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
TRANSMISSION PAR COURRIER POSTAL	5 \$/pièce
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Valeur moyenne comprenant l'affranchissement et les frais d'enregistrement.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
TRANSMISSION EN PERSONNE (TEMPS ET DISTANCE)	Temps : 27 \$/heure Distance : 0,40 \$/km
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Le temps nécessaire et la distance parcourue (aller et retour) au dépôt des documents exigés.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
MODES TRANSACTIONNELS	Répartition des entreprises selon le mode transactionnel qu'elles utilisent, à savoir la poste, le comptoir, le téléphone et Internet
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Bien qu'un nombre croissant de ministères et d'organismes offrent la possibilité aux entreprises de remplir leurs formalités administratives par voie électronique (Internet), de très nombreuses transactions sont encore effectuées au comptoir ou par la poste. Cette situation semble révéler que, pour les entreprises, ces modes transactionnels présentent le meilleur rapport coût-avantage, une fois que sont pris en considération des facteurs comme la possibilité de poser des questions sur des points particuliers ou de s'assurer que la transaction a bel et bien eu lieu. Dans ce contexte, il est demandé de répartir les transactions selon la fréquence d'utilisation des divers modes offerts aux entreprises par les M/O.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
CONSERVATION DES REGISTRES	14 \$ par dossier
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Tel que mentionné plus haut, un même registre comporte normalement plusieurs dossiers. Chaque dossier est constitué en fonction de l'unité de base faisant l'objet de la réglementation, soit l'employé, le véhicule, l'établissement, etc.</p> <p>L'entreposage sur support informatique, lorsqu'il est permis et utilisé, est présumé se faire à coût nul.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
AUTRES ÉQUIPEMENTS	À déterminer par le M/O
DÉFINITIONS/REMARQUES	
<p>Il s'agit de l'équipement additionnel nécessaire à l'entreprise pour se conformer aux formalités administratives.</p> <p>Est exclu l'équipement nécessaire au respect de la réglementation elle-même.</p>	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
ÉMISSION DE CHÈQUES	10 \$/chèque
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Sont inclus ici tous les coûts, directs et indirects, dont le temps de préparation et de manutention des chèques. Le recours à des modes de paiement, telles les cartes de crédit ou de débit, est présumé se faire à coût nul.	

NOTION	UNITÉ DE MESURE/BARÈME
FRAIS OU DROITS D'ÉMISSION OU D'ENREGISTREMENT	Aucun
DÉFINITIONS/REMARQUES	
Les frais exigés par les M/O pour l'émission d'un permis ou d'un certificat d'enregistrement ne sont pas considérés dans le calcul du coût des formalités administratives.	

ANNEXE 1

LISTE DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES VISÉS PAR L'OBJECTIF DE RÉDUCTION DE 20 % DU FARDEAU ADMINISTRATIF IMPOSÉ AUX ENTREPRISES D'ICI 2010

- Autorité des marchés financiers
- Commission de la construction du Québec
- Commission de la santé et de la sécurité au travail
- Commission des transports du Québec
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
- Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation
- Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs
- Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- Ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine
- Ministère des Ressources naturelles et de la Faune
- Office de la protection du consommateur
- Revenu Québec
- Régie des alcools, des courses et des jeux
- Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec
- Régie du bâtiment
- Régie du cinéma
- Registraire des entreprises
- Société de l'assurance automobile du Québec