Québec

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

CONCERNANT l'organisation et le fonctionnement
du Conseil exécutif*

---ooo0ooo---

ATTENDU QUE, en vertu du premier alinéa de l'article 9 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), le gouvernement peut notamment définir les devoirs qui doivent être remplis par tout membre du Conseil exécutif;

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter les modalités d'organisation et les règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif;

ATTENDU QU'il y a lieu de prévoir que ces modalités d'organisation et ces règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif n'ont pas pour objet de restreindre de quelque manière que ce soit les pouvoirs, fonctions et attributions du gouvernement, du Conseil exécutif ou du premier ministre;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du premier ministre :

QUE soient adoptées les modalités d'organisation et les règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif jointes au présent décret;

QUE ces modalités d'organisation et ces règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif n'aient pas pour objet de restreindre, de quelque manière que ce soit, les pouvoirs, fonctions et attributions du gouvernement, du Conseil exécutif ou du premier ministre;

QUE le présent décret remplace le décret numéro 1015-2026 du 2 juillet 2026.

* Codification administrative du décret numéro 1393-2026 du 21 octobre 2026

MODALITÉS D'ORGANISATION ET RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL EXÉCUTIF

CHAPITRE I
LES SÉANCES DU CONSEIL EXÉCUTIF

1. Le Conseil exécutif se réunit sur convocation de son président.

2. Le quorum du Conseil exécutif est de cinq membres, dont le président ou, en son absence, la vice-présidente.

3. Sauf avis contraire, le Conseil exécutif tient une séance régulière par semaine, le mercredi.

4. L'ordre du jour des séances du Conseil exécutif est arrêté par le président.

5. Ne peut être inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Conseil exécutif un dossier qui n'est pas parvenu au secrétaire général et greffier du Conseil exécutif au moins 20 jours ouvrables avant cette séance.

Sur demande écrite et motivée, un dossier peut être inscrit dans un délai inférieur à 20 jours ouvrables lorsqu'il est démontré que celui-ci présente un caractère d'urgence objective et qu'il ne pouvait être soumis plus tôt.

Un dossier peut également être inscrit dans un délai inférieur à 20 jours ouvrables à la demande du président du Conseil exécutif ou du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif.

6. L'ordre du jour d'une séance régulière ainsi que les documents afférents sont transmis aux membres du Conseil exécutif deux jours ouvrables avant cette séance.

7. Le mémoire des délibérations préparé pour chaque séance du Conseil exécutif ne peut être reproduit et ne peut être consulté que par une personne qui était membre du Conseil exécutif lors de cette séance, sur autorisation du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif qui en a la garde.

8. Les séances du Conseil exécutif se tiennent à huis clos et ses délibérations sont secrètes.

9. Les séances du Conseil exécutif se tiennent à Québec, siège du gouvernement. Cependant, une séance peut occasionnellement se tenir ailleurs au Québec.

10. À la demande du président, une séance peut être tenue à l'aide de tout moyen de communication permettant aux membres participants d'échanger immédiatement entre eux sur les sujets à l'ordre du jour du Conseil exécutif. La séance est alors réputée être tenue à Québec.

11. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif confirme par écrit aux membres concernés les décisions prises par le Conseil exécutif.

CHAPITRE II
LES COMITÉS MINISTÉRIELS

12. Des comités ministériels peuvent être institués afin de fournir leurs observations et recommandations sur les dossiers soumis au Conseil exécutif.

13. Les décrets qui instituent ces comités ministériels prévoient leur mandat spécifique et leur composition.

CHAPITRE III
LE SOUTIEN ADMINISTRATIF DU CONSEIL EXÉCUTIF

14. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif :

a) assure la liaison entre le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les autres comités ministériels, les ministères et les organismes;

b) assure le secrétariat du Conseil exécutif et de ses comités ministériels et leur fournit les services d'analyse et le soutien dont ils ont besoin;

c) voit à l'examen de la conformité des projets de loi, des projets de règlement et des projets de décret qui sont soumis au Conseil exécutif;

d) veille, en étroite collaboration avec les membres du Conseil exécutif qui les président, à ce que les comités ministériels fonctionnent régulièrement;

e) voit à la préparation des projets d'ordre du jour des séances du Conseil exécutif et de ses comités ministériels;

f) voit à ce que l'étude et l'analyse des mémoires, des notes explicatives et des notes d'information soient effectuées avant d'être soumis au Conseil exécutif;

g) assiste le premier ministre et le Conseil exécutif dans le développement global de l'organisation gouvernementale et la gestion des emplois supérieurs;

h) assure le suivi des décisions du Conseil exécutif.

15. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif peut, en concertation avec le président, émettre des directives apportant des précisions ou des compléments aux présentes modalités d'organisation et règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif.

CHAPITRE IV

LA PRÉSENTATION ET LE CHEMINEMENT DES DOSSIERS AU CONSEIL EXÉCUTIF

16. Les dossiers soumis au Conseil exécutif par un de ses membres sont présentés au moyen d'un mémoire, d'une note explicative ou d'une note d'information.

17. Le mémoire est un document d'orientation ou de politique visant à obtenir une décision du Conseil exécutif.

18. Toute décision d'un membre du Conseil exécutif susceptible d'engager la responsabilité collective du Conseil exécutif doit être préalablement soumise à l'approbation du Conseil exécutif au moyen d'un mémoire.

19. La note d'information est un document par lequel un membre du Conseil exécutif porte à l'attention du Conseil exécutif une question qui relève de sa responsabilité propre et n'engage pas la responsabilité collective du Conseil exécutif.

20. La note d'information ne doit comporter aucune recommandation ni aucun énoncé de nature à obtenir un accord de principe du Conseil exécutif.

21. La note explicative est un document recommandant la prise d'un décret.

22. Le décret est un acte juridique visant généralement à donner suite aux prescriptions d'une loi ou d'un règlement, soumis à titre de projet par le membre du Conseil exécutif qui en est le responsable, en vue de sa prise par le gouvernement.

23. Lorsque la prise d'un décret implique un positionnement du Conseil exécutif quant à une orientation, une politique nouvelle ou une question importante, celui-ci est présenté au moyen d'un mémoire plutôt que d'une note explicative.

24. Les mémoires, les notes d'information, les notes explicatives et les projets de décret sont soumis par le membre du Conseil exécutif qui en est l'auteur en suivant la forme et le contenu prescrits.

25. Le traitement des mémoires, des notes explicatives et des notes d'information est assuré de l'une ou l'autre des façons suivantes :

a) de façon générale, ils sont transmis pour étude au Conseil du trésor, aux autres comités ministériels concernés et aux ministères susceptibles d'être touchés par le dossier et sont ensuite soumis au Conseil exécutif;

b) exceptionnellement, ils sont soumis directement au Conseil exécutif.

26. Les règles prévues par la politique portant sur l'allègement du fardeau réglementaire et administratif des entreprises approuvée par le gouvernement s'appliquent à tout dossier soumis au Conseil exécutif dans la mesure qui y est prévue.

CHAPITRE V
L'ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS SOUMIS AU CONSEIL EXÉCUTIF

27. Un mémoire comporte généralement une partie qui devient accessible au public dès que ses recommandations ont fait l'objet d'une décision et que celle-ci a été annoncée ou, s'il s'agit d'un mémoire se rapportant à un projet de texte législatif ou réglementaire, dès que le projet de texte législatif a été présenté à l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire a été rendu public conformément à la loi.

28. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif peut préciser par directive les conditions d'accès et les modalités de diffusion de la partie accessible d'un mémoire.

29. Lorsqu'un mémoire comporte une partie accessible, les renseignements suivants doivent toujours être contenus dans la partie confidentielle du mémoire :

a) les recommandations d'un membre du Conseil exécutif de même que les renseignements intrinsèquement liés à ces recommandations;

b) les renseignements que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) interdit de communiquer;

c) les renseignements que cette même loi permet de ne pas communiquer et que son auteur souhaite protéger.

30. L’auteur d’un mémoire peut rendre celui-ci entièrement confidentiel dans l’une ou l’autre des situations suivantes :

a) lorsque les renseignements visés par l’article 29 forment la substance du dossier;

b) lorsqu’il le juge requis pour un motif d’intérêt public qu’il expose dans le mémoire;

c) lorsque le mémoire est accompagné d’un document destiné à être rendu public qui contient l’essentiel de l’information se retrouvant normalement dans la partie accessible des mémoires.

31. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif peut préciser par directive la forme et le contenu que doit avoir un document afin de répondre aux exigences du paragraphe c de l’article 30 de même que les conditions d’accès et les modalités de diffusion d’un tel document.

32. Le préambule et le dispositif des décrets présentent les éléments qui fondent et constituent la décision du gouvernement et qui sont destinés à être rendus publics, sous réserve des exceptions prévues à la section II.1 de la Loi sur l’exécutif (chapitre E-18).

33. Tous les autres documents soumis au Conseil exécutif et rédigés à cette fin sont confidentiels et, à moins que le Conseil exécutif n’en décide autrement, ne peuvent être communiqués avant l’expiration du délai prévu à l’article 33 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).