Québec

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Directive du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif concernant les modalités d'organisation et les règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif*

---

a) Gabarits des documents décisionnels et de soutien

- Les mémoires, les notes explicatives, les notes d'information de même que les projets de décret, les sommaires et les plans de communication abrégés (PCA), doivent être déposés dans DOSSDEC en utilisant les gabarits établis par le Secrétariat du Conseil exécutif;

- Les mémoires doivent être accompagnés d'un sommaire d'au plus 3 pages.

b) Dépôt et cheminement des dossiers

- Un dossier est inscrit à une séance du Conseil exécutif lorsque tous les documents nécessaires à son analyse sont déposés dans DOSSDEC;

- Les documents peuvent être soumis sans signature au moment du dépôt du dossier dans DOSSDEC. Ce dépôt doit alors avoir été autorisé par le cabinet de chacun des ministres signataires du dossier. Les documents signés doivent être déposés au plus tard 7 jours ouvrables avant la séance;

- Préalablement au dépôt du dossier, le ministère porteur doit effectuer les consultations requises auprès des principaux ministères concernés et du Secrétariat du Conseil du trésor, lorsque requis;

- Tout dossier inscrit à une séance du Conseil exécutif suit le cheminement prévu en annexe de la présente directive.

c) Demande de dérogation

- La demande de dérogation au délai de 20 jours prend la forme d'une lettre signée par le sous-ministre du ministère porteur du dossier. Cette lettre est adressée à la secrétaire générale associée et greffière adjointe responsable du Secrétariat du Conseil exécutif et est déposée dans DOSSDEC. Cette demande de dérogation doit démontrer :

    - que le dossier présente un caractère d'urgence objective, c'est-à-dire démontrer les circonstances hors du contrôle du ministère porteur qui justifient un traitement accéléré;

---

* Codification administrative de la Directive du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif concernant les modalités d'organisation et les règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif

- qu'il n'était pas possible de soumettre le dossier plus tôt.

- La demande de dérogation peut être accompagnée d'une lettre du plus haut dirigeant de l'organisme concerné par le dossier.

d) Plan de communication

- Un dossier doit être accompagné d'un PCA dans les cas suivants :

  - une communication publique est envisagée (conférence de presse, communiqué de presse, etc.);
  - le dossier a un impact sur des services offerts aux citoyens et citoyennes ou aux entreprises;
  - le dossier soulève des enjeux de société qui pourraient entraîner des réactions de la part de la population;
  - le dossier a un impact significatif sur les relations du gouvernement du Québec avec d'autres juridictions canadiennes ou internationales;
  - le dossier est susceptible de faire l'objet d'une couverture médiatique.

- Le Secrétariat du Conseil exécutif et le Secrétariat à la communication gouvernementale peuvent en tout temps demander qu'un PCA soit produit pour un dossier qui ne remplit pas ces conditions.

e) Document public accompagnant un mémoire entièrement confidentiel

- Le document destiné à être rendu public qui accompagne un mémoire entièrement confidentiel doit :

  - présenter la situation à l'origine de l'intervention gouvernementale et en décrire l'ampleur;
  - décrire les objectifs visés et la solution proposée pour les atteindre;
  - indiquer les principaux impacts de la solution proposée, notamment sur le plan financier et sur les populations et les secteurs touchés;
  - indiquer ses avantages et ses inconvénients.

- Dans la mesure où elle contient les éléments ci-dessus mentionnés, une analyse d'impact réglementaire conforme à la politique portant sur l'allègement du fardeau réglementaire et administratif des entreprises approuvée par le gouvernement répond aux exigences du paragraphe *c* de l'article 30 du décret.

- Le document destiné à être rendu public ne doit pas contenir de renseignements qui doivent être contenus dans la partie confidentielle du mémoire.

f) Diffusion numérique proactive du contenu accessible des dossiers

- Les documents présentant le contenu accessible d'un dossier ayant fait l'objet d'une décision du Conseil exécutif doivent être diffusés de manière proactive sur le site Québec.ca. Ces documents sont diffusés sur le site pendant deux législatures.

- Cette diffusion doit être faite dans un délai de 20 jours suivant le moment où le document devient accessible, c'est-à-dire au moment où le dossier devient public (exemple : dépôt du projet de loi à l'Assemblée nationale, publication du projet de règlement dans la *Gazette officielle du Québec*, conférence de presse ou communiqué administratif). Le contenu diffusé peut prendre l'une des formes suivantes :

    - la partie accessible d'un mémoire;
    - l'analyse d'impact réglementaire visée par la politique portant sur l'allègement du fardeau réglementaire et administratif des entreprises approuvée par le gouvernement;
    - un document destiné à être rendu public visé par le paragraphe qui contient l'essentiel de l'information se retrouvant normalement dans la partie accessible des mémoires.

- Le contenu accessible des dossiers est transmis par les ministères porteurs à la Direction des communications du ministère du Conseil exécutif, laquelle est chargée de leur diffusion sur le site Québec.ca.

- Le Secrétariat du Conseil exécutif assure le suivi et l'accompagnement des équipes quant à cette diffusion.

La présente directive remplace la directive du 18 décembre 2025 et entre en vigueur à la date de sa signature.

original signé

Frédéric Guay
Secrétaire général et greffier du Conseil exécutif

Le 5 novembre 2026

Québec

CHEMINEMENT RÉGULIER D'UN DOSSIER AU CONSEIL DES MINISTRES

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
		J-20 **Dépôt initial DOSSDEC** ***(le dossier peut être soumis à titre de projet et ne pas être signé)***	**J-19**	**J-18**
J-17	**J-16**	**J-15** **Date limite pour la réception des avis demandés aux ministères**	**J-14**	**J-13**
J-12	**J-11**	**J-10**	**J-9**	**J-8**
J-7	**J-6** **Comités ministériels**	**J-5**	**J-4**	**J-3**
J-2	**J-1** **Comité de législation**	**J-0** **Conseil des ministres**		