

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

DF01-201900

DIRECTIVE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET GREFFIER DU CONSEIL EXÉCUTIF

GABARITS DES DOCUMENTS DÉCISIONNELS OU D'INFORMATION* (art. 43)

Destinataires : sous-ministres et dirigeants d'organismes gouvernementaux

La présente directive a pour but d'apporter, à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux dont les ministres sont susceptibles de soumettre des dossiers décisionnels ou d'information au Conseil exécutif, des précisions ou des compléments aux modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil exécutif édictées par le décret n° 1166-2017 du 6 décembre 2017. Elle remplace la directive DF01-201800 du 19 janvier 2018.

1. Décret

Les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil exécutif édictées par le décret n° 1166-2017 du 6 décembre 2017 prévoient à l'article 43 du chapitre VII ce qui suit :

43. Les mémoires, les notes d'information, les notes explicatives et les projets de décret sont transmis au Secrétariat du Conseil exécutif par le membre du Conseil exécutif qui en est l'auteur en suivant la forme et le contenu prescrits par directive du secrétaire général et greffier du Conseil exécutif.

2. Directive

Les mémoires, les notes d'information, les notes explicatives et les sommaires de ceux-ci, de même que les projets de décrets doivent être soumis au Conseil exécutif en suivant les gabarits et les instructions joints en annexe de la présente directive.

Par rapport à la version antérieure de la directive (DF01-201800 du 19 janvier 2018), les gabarits de mémoires ont été remaniés, de nouveaux gabarits de note explicative et de sommaire sont joints pour les dossiers de conférences ou rencontres intergouvernementales et les autres gabarits ont été légèrement ajustés, notamment au niveau du format. Les ministères et organismes sont invités à utiliser ces nouveaux gabarits à compter du 1^{er} avril 2019. L'utilisation des anciens gabarits demeure permise pendant une période transitoire du 1^{er} avril au 31 juillet 2019*. À compter du 1^{er} août 2019, tous les dossiers transmis au Secrétariat du Conseil exécutif devront suivre les gabarits joints en annexe à la présente directive.

Le 1^{er} avril 2019

* Conformément à la directive DF04-2019 du 9 avril 2019, les décrets doivent toutefois continuer d'être soumis en format légal jusqu'au 1^{er} août 2019

DE : Monsieur/Madame [nom du ou de la ministre]
[Titre du ou de la ministre]

Le [date]

TITRE : [Titre du mémoire]

PARTIE ACCESSIBLE AU PUBLIC

Le mémoire est un document d'orientation ou de politique visant à obtenir une décision du Conseil exécutif (Décret concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif – décret n° 1166-2017).

Le présent gabarit a pour but de s'assurer que le contenu et la forme des mémoires sont présentés de manière homogène. Ainsi :

- *rédigez le texte de façon claire, simple et concise;*
- *vulgarisez le langage technique ou spécialisé;*
- *appuyez l'argumentaire par des données pertinentes et fiables;*
- *remplissez toutes les rubriques conformément aux directives.*

La présente partie du mémoire est normalement accessible au public dès que les recommandations qui y figurent 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 déposé à l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire a été rendu public conformément à la loi¹.

1- Contexte

Quels sont les éléments de contexte et d'environnement nécessaires à la compréhension de la situation actuelle?

Dans quel cadre légal ou réglementaire s'inscrit la proposition? (En vertu de quelle loi ou de quel règlement la proposition peut-elle être mise en œuvre?)

Quels sont les stratégies, les politiques et les plans d'action concernés?

2- Raison d'être de l'intervention

Expliquez la problématique et appuyez-la par des données pertinentes et fiables, s'il y a lieu.

¹ Article 47 du [Décret concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif](#)

Pour quelles raisons et sur quels éléments le gouvernement doit-il intervenir? Exposez la nature de la situation ainsi que son évolution et précisez l'ampleur du problème.

Indiquez également les conséquences de l'absence d'une intervention gouvernementale.

3- Objectifs poursuivis

Quels sont les objectifs poursuivis par l'intervention proposée?

Quels sont les changements souhaités à court et à moyen terme? Quels effets observables et mesurables sont attendus par cette intervention?

4- Proposition

Décrivez concrètement l'intervention proposée et sa portée.

Expliquez de façon détaillée comment celle-ci répond à la problématique et permet d'atteindre les objectifs poursuivis.

5- Autres options

Énoncez brièvement les autres options qui ont été examinées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues. Si aucune autre intervention n'a été évaluée, précisez-en la cause.

6- Évaluation intégrée des incidences

Exposez les incidences de la proposition.

Par incidences, on entend les effets que pourrait avoir l'intervention gouvernementale sur les citoyens de même que sur les dimensions sociale, économique, environnementale, territoriale et de gouvernance.

La liste présentée ci-dessous est non exhaustive. Les incidences qui n'y figurent pas devraient être traitées et exposées dans la présente rubrique.

- *Citoyens :*
 - *Les aînés;*
 - *Les Autochtones;*
 - *Les jeunes;*
 - *Les personnes handicapées;*
 - *Les personnes immigrantes;*
 - *Les Québécois d'expression anglaise.*
- *Économique :*
 - *L'allègement réglementaire et administratif (analyse d'impact réglementaire);*
 - *L'économie et le développement économique;*
 - *Le marché de l'emploi;*

- *L'égalité entre les femmes et les hommes;*
- *La pauvreté et le revenu des personnes et des familles;*
- *La santé;*
- *L'équité intergénérationnelle;*
- *La culture, le patrimoine culturel et la langue française.*
- *Environnementale et territoriale :*
 - *Les régions;*
 - *La capitale nationale;*
 - *La métropole;*
 - *L'environnement et les changements climatiques.*
- *Les accords commerciaux.*
- *Gouvernance :*
 - *La transparence;*
 - *L'éthique;*
 - *L'acceptabilité sociale;*
 - *La participation citoyenne;*
 - *La cohésion sociale;*
 - *Les municipalités;*
 - *Les relations fédérales, provinciales et territoriales;*
 - *Les ententes et relations internationales;*
 - *Les responsabilités administratives pour les ministères et organismes.*

7- Consultation entre les ministères et avec d'autres parties prenantes

Quels ministères, organismes ou autres parties prenantes ont été consultés, et à quelle étape du processus? Quelles ont été les réactions lors des consultations? Quelles ont été les réserves, le cas échéant? Ont-elles été prises en compte dans la proposition?

8- Mise en œuvre, suivi et évaluation

Comment s'effectuera la mise en œuvre de la proposition? Comporte-t-elle des enjeux? Quelles mesures de suivi, d'évaluation et de reddition de compte sont envisagées pour assurer l'atteinte des objectifs poursuivis?

Quels sont les échéanciers prévus?

9- Implications financières

Indiquez le coût total de la proposition et précisez la ventilation annuelle des dépenses sur une période de cinq ans, le cas échéant.

Précisez le montant total et annuel des investissements (indiquez si ces investissements sont prévus ou non au Plan québécois des infrastructures)

Indiquez si un ajout d'effectifs est nécessaire pour la mise en œuvre de l'intervention proposée.

10- Analyse comparative

Dans des situations semblables, quelles interventions ont été mises en œuvre par d'autres ministères et organismes ou ailleurs au Canada ou dans le monde? Où se situe la proposition par rapport à ces interventions?

[Titre du ou de la ministre],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

DE : Monsieur/Madame [nom du ou de la ministre]
[Titre du ou de la ministre]

Le [date]

TITRE : [Titre du mémoire]

PARTIE CONFIDENTIELLE

Cette partie présente les rubriques confidentielles du mémoire, de même que les renseignements visés par l'article 49 du décret n° 1166-2017, le cas échéant.

11- Sources de financement

Indiquez, de façon précise, les sources de financement envisagées afin de couvrir le montant total des dépenses prévues pour la mise en œuvre de la proposition.

Si l'intervention n'implique aucune dépense, cette rubrique devra comporter une mention claire à cet effet.

12- Enjeux décisionnels

Présentez, s'il y a lieu, les éléments stratégiques sur lesquels le ministre souhaite plus particulièrement attirer l'attention de ses collègues aux fins de la prise de décision.

De plus, lorsque cela s'applique, cette rubrique est celle qui sert à communiquer les renseignements qui ne peuvent se retrouver dans la partie accessible du mémoire, puisqu'ils sont protégés en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Au besoin, des sous-titres peuvent être utilisés.

13- Recommandation du ou de la ministre

Le mémoire se conclut par la présentation des éléments de la proposition pour lesquels il y a lieu d'obtenir l'approbation du Conseil des ministres.

Le texte des recommandations doit se rapprocher le plus possible de celui de la décision que le Conseil exécutif doit prendre.

Je recommande au Conseil des ministres...

[Titre du ou de la ministre],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

DE : Monsieur/Madame [nom du ou de la ministre]
[Titre du ou de la ministre]

Le [date]

TITRE : [Titre du mémoire]

ENTIÈREMENT CONFIDENTIEL

Le mémoire est un document d'orientation ou de politique visant à obtenir une décision du Conseil exécutif (Décret concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif – décret n° 1166-2017).

Le présent gabarit a pour but de s'assurer que le contenu et la forme des mémoires sont présentés de manière homogène. Ainsi :

- *rédigez le texte de façon claire, simple et concise;*
- *vulgarisez le langage technique ou spécialisé;*
- *appuyez l'argumentaire par des données pertinentes et fiables;*
- *remplissez toutes les rubriques conformément aux directives.*

Justification de la confidentialité

Conformément à l'article 50 du Décret concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif, l'auteur d'un mémoire peut rendre celui-ci entièrement confidentiel lorsqu'une ou l'autre des trois conditions suivantes est respectée :

- 1) *Le mémoire est formé, en substance, d'informations que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels interdit de communiquer ou permet de ne pas rendre accessibles et que le ministre souhaite protéger.*
- 2) *Un motif d'intérêt public le justifie.*
- 3) *Le mémoire est accompagné d'un document destiné à être rendu public et répondant aux exigences de la directive du secrétaire général (DF02-201800).*

Exposez les motifs qui permettent de rendre le mémoire entièrement confidentiel et, le cas échéant, le motif que l'auteur juge d'intérêt public (2) ou les dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (1).

1- Contexte

Quels sont les éléments de contexte et d'environnement nécessaires à la compréhension de la situation actuelle?

Dans quel cadre légal ou réglementaire s'inscrit la proposition? (En vertu de quelle loi ou de quel règlement la proposition peut-elle être mise en œuvre?)

Quels sont les stratégies, les politiques et les plans d'action concernés?

2- Raison d'être de l'intervention

Expliquez la problématique et appuyez-la par des données pertinentes et fiables, s'il y a lieu.

Pour quelles raisons et sur quels éléments le gouvernement doit-il intervenir? Exposez la nature de la situation ainsi que son évolution et précisez l'ampleur du problème.

Indiquez également les conséquences de l'absence d'une intervention gouvernementale.

3- Objectifs poursuivis

Quels sont les objectifs poursuivis par l'intervention proposée?

Quels sont les changements souhaités à court et à moyen terme? Quels effets observables et mesurables sont attendus par cette intervention?

4- Proposition

Décrivez concrètement l'intervention proposée et sa portée.

Expliquez de façon détaillée comment celle-ci répond à la problématique et permet d'atteindre les objectifs poursuivis.

5- Autres options

Énoncez brièvement les autres options qui ont été examinées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été retenues. Si aucune autre intervention n'a été évaluée, précisez-en la cause.

6- Évaluation intégrée des incidences

Exposez les incidences de la proposition.

Par incidences, on entend les effets que pourrait avoir l'intervention gouvernementale sur les citoyens de même que sur les dimensions sociale, économique, environnementale, territoriale et de gouvernance.

La liste présentée ci-dessous est non exhaustive. Les incidences qui n'y figurent pas devraient être traitées et exposées dans la présente rubrique.

- **Citoyens :**
 - Les aînés;
 - Les Autochtones;
 - Les jeunes;
 - Les personnes handicapées;
 - Les personnes immigrantes;
 - Les Québécois d'expression anglaise.
- **Sociale :**
 - L'égalité entre les femmes et les hommes;
 - La pauvreté et le revenu des personnes et des familles;
 - La santé;
 - L'équité intergénérationnelle;
 - La culture, le patrimoine culturel et la langue française.
- **Environnementale et territoriale :**
 - Les régions;
 - La capitale nationale;
 - La métropole;
 - L'environnement et les changements climatiques.
- **Économique :**
 - L'allègement réglementaire et administratif (analyse d'impact réglementaire);
 - L'économie et le développement économique;
 - Le marché de l'emploi;
 - Les accords commerciaux.
- **Gouvernance :**
 - La transparence;
 - L'éthique;
 - L'acceptabilité sociale;
 - La participation citoyenne;
 - La cohésion sociale;
 - Les municipalités;
 - Les relations fédérales, provinciales et territoriales;
 - Les ententes et relations internationales;
 - Les responsabilités administratives pour les ministères et organismes.

7- Consultation entre les ministères et avec d'autres parties prenantes

Quels ministères, organismes ou autres parties prenantes ont été consultés, et à quelle étape du processus? Quelles ont été les réactions lors des consultations? Quelles ont été les réserves, le cas échéant? Ont-elles été prises en compte dans la proposition?

8- Mise en œuvre, suivi et évaluation

Comment s'effectuera la mise en œuvre de la proposition? Comporte-t-elle des enjeux? Quelles mesures de suivi, d'évaluation et de reddition de compte sont envisagées pour assurer l'atteinte des objectifs poursuivis? Quels sont les échéanciers prévus?

9- Implications financières

Indiquez le coût total de la proposition et précisez la ventilation annuelle des dépenses sur une période de cinq ans, le cas échéant.

Précisez le montant total et annuel des investissements (indiquez si ces investissements sont prévus ou non au Plan québécois des infrastructures).

Indiquez si un ajout d'effectifs est nécessaire pour la mise en œuvre de l'intervention proposée.

10- Analyse comparative

Dans des situations semblables, quelles interventions ont été mises en œuvre par d'autres ministères et organismes ou ailleurs au Canada ou dans le monde? Où se situe la proposition par rapport à ces interventions?

11- Sources de financement

Indiquez, de façon précise, les sources de financement envisagées afin de couvrir le montant total des dépenses prévues pour la mise en œuvre de la proposition.

Si l'intervention n'implique aucune dépense, cette rubrique devra comporter une mention claire à cet effet.

12- Enjeux décisionnels

Présentez, s'il y a lieu, les informations stratégiques sur lesquelles le ministre souhaite plus particulièrement attirer l'attention de ses collègues aux fins de la prise de décision.

13- Recommandation du ou de la ministre

Le mémoire se conclut par la présentation des éléments de la proposition pour lesquels il y a lieu d'obtenir l'approbation du Conseil des ministres.

Le texte des recommandations doit se rapprocher le plus possible de celui de la décision que le Conseil exécutif doit prendre.

Je recommande au Conseil des ministres...

[Titre du ou de la ministre],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

CONSEIL DES MINISTRES

SOMMAIRE

Titre : [Titre du dossier]

CONFIDENTIEL

Monsieur/Madame [Nom du ou de la ministre]
[Titre du ou de la ministre]

ÉTAT DE SITUATION

Description du problème visé : le contexte, les principaux enjeux (administratif, juridique, financier, etc.) pour la population en général ou des clientèles spécifiques.

SOLUTION PROPOSÉE

Présentation de la solution en soulignant les incidences prévues sur la population en général ou des clientèles particulières (notamment les jeunes, les aînés, les autochtones, les personnes présentant un handicap), de même que sur les territoires et les entreprises.

CONSULTATIONS

Résultat des consultations et consultations en cours ou prévues (ministères et organismes, groupes de la société civile, associations municipales, entreprises, corporations professionnelles, etc.) par le ministère porteur et qui ont conduit à la préparation du projet de loi, politique, stratégie, etc.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Énoncé des coûts récurrents et non récurrents des mesures proposées pour le gouvernement, les sources de financement et, le cas échéant, les partenaires financiers (fondations, gouvernement fédéral, partenariat public-privé, etc.).

ÉCHÉANCIER

Date souhaitée à laquelle le projet doit obtenir une décision du Conseil des ministres, date d'entrée en vigueur du projet de loi ou du règlement. Indiquer si des activités de communications sont prévues : type de communication (conférence de presse, communiqué, etc.), date prévue des activités, les groupes particuliers ciblés, les principaux messages et leurs porteurs.

Date :

[Titre du ou de la ministre],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

[N.B. : Un sommaire d'au plus 3 pages doit accompagner tout mémoire, note explicative ou note d'information qui fait plus de 3 pages.]

**NOTE D'INFORMATION
AU CONSEIL DES MINISTRES**

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

DE : Monsieur/Madame [Nom du ou de la ministre]
[Titre du ou de la ministre]

Le [date]

TITRE : [Titre de la note]

DOCUMENT CONFIDENTIEL

1- Exposé de situation

Mise en contexte et bref exposé de la situation particulière qui fait l'objet de la note, dans une optique d'information des membres du Conseil exécutif.

Les autres rubriques sont laissées à la discrétion du signataire, selon les éléments qu'il souhaite mettre en évidence (ex. : prochaines étapes).

*La note se termine par une courte conclusion et **ne doit inclure aucune recommandation.***

[Titre du ou de la ministre],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

CONSEIL DES MINISTRES

NOTE EXPLICATIVE

Titre : Décret concernant [le titre doit être le même que celui du décret]

NOTE CONFIDENTIELLE

Le présent projet de décret a pour objectif de... [*but poursuivi par le décret*]

La note explicative décrit sommairement :

- a) *la problématique ou les enjeux du projet de décret;*
- b) *ses implications financières ou budgétaires pour l'exercice financier en cours, tout en soulignant si le projet de décret a fait l'objet ou non de consultations auprès du Conseil du trésor ou du ministre des Finances;*
- c) *le cas échéant, les consultations interministérielles menées.*

Source de financement :

Cette rubrique doit apparaître immédiatement avant la recommandation ministérielle.

Indiquer, de façon précise, les sources de financement auxquelles on entend avoir recours pour couvrir le montant total de la dépense prévue (des crédits déjà prévus au budget de dépenses, un réaménagement du budget de dépenses, un abandon de mesures existantes, une tarification, un étalement du budget ou toute autre mesure permettant d'assurer le financement de la dépense). Si une solution n'implique aucune dépense, la note explicative devra comporter une mention claire à cet effet.

RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE :

EN CONSÉQUENCE, je recommande au Conseil des ministres de prendre le projet de décret ci-joint, concernant... [*titre identique à celui du décret*]

Sauf exception, la recommandation doit se limiter à proposer la prise du projet de décret.

Date :

[Titre du ou de la ministre],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

CONSEIL DES MINISTRES

SOMMAIRE DE LA NOTE EXPLICATIVE¹

CONFIDENTIEL

Titre : Décret concernant la composition et le mandat de la délégation officielle du Québec à la[aux] [nom(s) de la(des) Conférence(s)/Réunion(s)/Rencontre(s) (provinciale-territoriale) (et/ou) (fédérale-provinciale-territoriale)], qui se tiendra[ont] à [nom de la ville et de la province/territoire], le[s] [date(s)]

Monsieur/Madame [Nom du ou de la ministre]

Monsieur/Madame [Nom du(de la) ministre responsable des Relations canadiennes et de la Francophonie canadienne]

EXPOSÉ DE SITUATION

[description de la(des) Conférence(s)/Réunion(s)/Rencontre(s)] : contexte, principaux sujets à l'ordre du jour faisant l'objet de discussions, de décisions ou nécessitant une prise de position gouvernementale

POSITIONS DU QUÉBEC

[exposer les positions de la délégation officielle du Québec à cette(ces) conférence(s)/réunion(s)/rencontre(s)]

Date : [Titre du ou de la ministre sectoriel(le)],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

Date : La[le] ministre responsable
des Relations canadiennes
et de la Francophonie canadienne,

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

[N.B. : Un sommaire d'au plus 3 pages doit accompagner toute note explicative relative à un dossier de conférence(s) ou rencontre(s) intergouvernementale(s) qui fait plus de 3 pages.]

¹ Le présent gabarit peut également être utilisé pour les conférences ou réunions internationales, en y apportant les ajustements nécessaires.

CONSEIL DES MINISTRES

NOTE EXPLICATIVE¹

Titre : Décret concernant la composition et le mandat de la délégation officielle du Québec à la[aux] [nom(s) de la(des) Conférence(s)/Réunion(s)/Rencontre(s) (provinciale-territoriale) (et/ou) (fédérale-provinciale-territoriale)], qui se tiendra[ont] à [nom de la ville et de la province/territoire], le[s] [date(s)]

NOTE CONFIDENTIELLE

1- EXPOSÉ DE SITUATION

[Brève description du contexte de la(des) Conférence(s)/ Réunion(s)/Rencontre(s)]

2- SUJETS² À L'ORDRE DU JOUR ET POSITIONS DU QUÉBEC

2.1- Sujet X

Enjeux

[Inscrire les enjeux]

Position du Québec

[Inscrire la position recommandée]

2.2- Sujet Y

Enjeux

[Inscrire les enjeux]

Position du Québec

[Inscrire la position recommandée]

2.3- Sujet Z

Enjeux

¹ Le présent gabarit peut également être utilisé pour les conférence ou réunions internationales, en y apportant les ajustements nécessaires.

² Inscrire les sujets mentionnés à l'ordre du jour de la(des)Conférence(s)/ Réunion(s)/ Rencontre(s) méritant d'être portés à l'attention du Conseil des ministres faisant l'objet de discussions, de décisions ou nécessitant une prise de position gouvernementale (inscrire autant de sujets que requis). Les sujets présentés seulement à titre d'information n'ont pas à être soulevés. Préciser si ces sujets sont abordés uniquement dans le cadre de la conférence/réunion/rencontre provinciale-territoriale et/ou de la conférence/réunion/rencontre fédérale-provinciale-territoriale.

[Inscrire les enjeux]

Position du Québec

[Inscrire la position recommandée]

3- CONSULTATIONS ENTRE LES MINISTÈRES

4- RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE

Le/[la] ministre *[titre du ou de la ministre responsable]* et la ministre responsable des Relations canadiennes et de la Francophonie canadienne recommandent :

- a) De prendre le projet de décret ci-joint concernant *[titre exact du décret]*;
- b) De donner à la délégation officielle du Québec le mandat d'exposer à la(les) *Conférence(s)/ Réunion(s)/Rencontre(s)* les positions du Québec exprimées à la présente note explicative.
- c) De s'assurer que tout communiqué de presse conjoint qui pourrait être publié à l'issue de la[des] *[Conférence(s)/Réunion(s)/Rencontre(s)]* soit conforme aux positions du Québec et, en cas de divergences de vue exprimées par celui-ci et de désaccord quant à leur inscription dans tout communiqué conjoint, de s'assurer de la publication d'un communiqué de presse propre au Québec qui en fera état.

Date : [Titre du ou de la ministre sectoriel(le)],

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

Date : La[le] ministre responsable
des Relations canadiennes
et de la Francophonie canadienne,

[NOM DU OU DE LA MINISTRE]

CONCERNANT lorem ipsum dolor sit amet,
consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna

---ooo0ooo---

ATTENDU QUE ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo;

ATTENDU QUE ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre nam libero tempore, quod maxime placeat facere possimus, omnis voluptas assumenda :

QUE nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet;

QUE odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in.

MISE EN PAGE D'UN PROJET DE DÉCRET (FORMAT LETTRE)

Les instructions pour la mise en page d'un projet de décret, décrites ci-dessous, s'appliquent à TOUS les projets de décret déposés dans le système DOSSDEC.

GÉNÉRALITÉS

- Police : Arial 12;
- Alignement : justifié;
- Marge du haut : 3 cm, à l'exception de la 1^{re} page, pour laquelle il faut prévoir 7 cm;
- Marge du bas : 3 cm, à l'exception de la page de signature, pour laquelle il faut prévoir 5 cm;
- Aucune pagination;
- Textes gras, soulignés et italiques à éviter. Seule la mention *Gazette officielle du Québec* est en italique;
- L'usage de l'espace insécable entre les éléments d'un numéro de décret, d'une référence entre parenthèses, d'une date, d'un montant d'argent ainsi que d'une expression, tels que 50 %, article 8, paragraphe 2^o ou 2 °C, est fortement recommandé afin d'éviter leur séparation en fin de ligne;
- Aucun décret en mode « Révision » ne doit être inséré dans le système DOSSDEC. L'option « Suivi des modifications », accessible dans l'onglet « Révision », doit donc nécessairement être désactivée.

TITRE

- Marges de gauche et de droite : environ 6 cm afin de bien isoler le titre;
- Commencer par le mot *CONCERNANT*, lequel doit être en majuscules;
- Deux interlignes après le titre;
- À la suite de ces deux interlignes, la démarcation « ---ooo0ooo--- » doit être saisie et centrée;
- Deux interlignes après « ---ooo0ooo--- »;
- Un saut de section continu doit être inséré au 2^e interligne.

** Lors de l'ouverture d'un dossier de type « Dossiers avec décret » dans le système DOSSDEC, mis à part la mention *CONCERNANT* et le déterminant qui suit s'il y a lieu, le titre du dossier à inscrire dans le champ approprié doit correspondre **textuellement** au titre du décret. Il sera complété, au besoin, par le Secrétariat du Conseil exécutif lors du traitement du dossier.

CORPS DU DÉCRET

- Le retrait de première ligne de chaque allégué, de la recommandation et de chaque alinéa du dispositif doit être aligné avec le mot *CONCERNANT*;
- Marges de gauche et de droite : 2,5 cm;
- Aucune protection ne doit être appliquée dans le but de rendre indivisible un paragraphe. L'option « Lignes solidaires » du menu « Paragraphes » doit donc être décochée en tout temps;
- Lorsqu'une disposition législative ou réglementaire est citée pour une première fois dans les sections des allégués et du dispositif, la référence doit être indiquée comme suit :
 - Loi refondue : (chapitre A-2.1),
 - Loi non refondue : (2013, chapitre 30),
 - Règlement : (chapitre A-2.1, r. 1),
 - Règlement non refondu : n° du décret d'adoption ou d'approbation;
- Lorsqu'un décret est cité, il doit l'être de la manière suivante, et ce, chaque fois qu'il en est question : « décret numéro 198-2012 du 12 décembre 2012 ». L'abréviation *n°* peut remplacer *numéro*. De plus, si le décret a été modifié, les décrets de modification doivent être mentionnés de la même façon.

Allégués

- Chaque allégué commence par les mots *ATTENDU QUE*, lesquels doivent être en majuscules;
- L'élision peut être utilisée, mais ce qui suit l'apostrophe doit être en minuscules : par exemple, *ATTENDU QU'en*;
- L'utilisation de l'élision doit être uniformisée, c'est-à-dire que si la formule « **ATTENDU QU'en** vertu de l'article 8 de la Loi... » est utilisée, on ne devrait pas voir « **ATTENDU QUE, en** vertu de l'article 5 de la Loi... » dans les autres allégués;
- Chaque allégué se termine par un point-virgule, sans espace devant;
- Un interligne entre chaque allégué, et deux interlignes après le dernier allégué.

Recommandation

- La recommandation commence par les mots « **IL EST ORDONNÉ**, en conséquence, sur la recommandation... »;
- Les mots *IL EST ORDONNÉ* doivent être en majuscules;
- S'il y a plusieurs ministres qui recommandent, le ministre porteur du dossier apparaît en premier; une virgule sépare le titre de chaque ministre, et le dernier est précédé du mot *et*;
- La recommandation se termine par un deux-points, avec une espace insécable devant;
- Deux interlignes après la recommandation.

Dispositif

- Chaque alinéa du dispositif commence par le mot *QUE*, lequel doit être en majuscules;
- L'élision peut être utilisée, mais ce qui suit l'apostrophe est en minuscules : par exemple, *QU'il*;
- Chaque alinéa se termine par un point-virgule, sans espace devant, à l'exception du dernier alinéa, qui se termine par un point;
- Un interligne entre chaque alinéa.