

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***
(art. 5, 15, 24, 28, 30, par. c et art. 31)

La présente directive a pour but d'apporter des précisions et des compléments aux modalités d'organisation et aux règles générales de fonctionnement du Conseil exécutif prévues par le décret n° 1668-2022 du 20 octobre 2022 concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif (ci-après « le décret »).

a) Gabarits des documents décisionnels et de soutien

- Les mémoires, les notes explicatives, les notes d'information de même que les projets de décret et les plans de communication abrégés (PCA), doivent être déposés dans DOSSDEC en utilisant les gabarits et les instructions prévus aux annexes 1 à 9 de la présente directive;
- Les mémoires, les notes explicatives et les notes d'information de plus de 3 pages doivent être accompagnés d'un sommaire conforme aux gabarits prévus aux annexes 3 ou 6 selon le cas.

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 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 à l'annexe 10 de la présente directive.

* 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

c) Demande de dérogation

- La demande de dérogation visée par l'article 5 du décret 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;
 - 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 visé par le paragraphe c de l'article 30 du décret 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 gouvernementale sur l'allègement réglementaire et administratif (annexe A du décret) 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 mentionnés à l'article 29 du décret.

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 gouvernementale sur l'allègement réglementaire et administratif;
 - un document destiné à être rendu public visé par le paragraphe c de l'article 30 du décret.
- Le contenu accessible des dossiers est transmis par la direction des communications du ministère porteur à la Direction des communications du ministère du Conseil exécutif dans le format prévu à l'annexe 11.
- La Direction des communications du ministère du Conseil exécutif intègre le contenu accessible des dossiers sur le site Québec.ca.

La présente directive remplace les directives DF01-201900, DF02-201800, DF03-201900, DF04-201900, DF05-201900, DF06-201900 et DF07-202000 et entre en vigueur à la date de sa signature.

Yves Ouellet
Secrétaire général et greffier du Conseil exécutif

Le 26 octobre 2022

MÉMOIRE 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 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° 1668-2022).

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 27 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.
- **Sociale :**
- **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 29 du décret n° 1668-2022, 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]

MÉMOIRE 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 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° 1668-2022).

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 30 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.*

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 YEnjeux

[Inscrire les enjeux]

Position du Québec

[Inscrire la position recommandée]

2.3- Sujet ZEnjeux

¹ Le présent gabarit peut également être utilisé pour les conférences 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.

**Plan de communication abrégé accompagnant
un dossier soumis au Conseil des ministres**

Date : Date de production du document

MINISTÈRE OU ORGANISME

TITRE DU DOSSIER

CONTEXTE

ENJEUX DE COMMUNICATION

OBJECTIFS DE COMMUNICATION

STRATÉGIE DE COMMUNICATION

JOUEURS-CLÉS IMPLIQUÉS

RESPONSABLE DE L'EXÉCUTION DU PLAN DE COMMUNICATION

Autorisation - Directeur ou responsable des communications

CHEMINEMENT RÉGULIER D'UN DOSSIER AU CONSEIL DES MINISTRES

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
		J-20 Dépôt initial DOSSDEC <i>(le dossier peut être soumis à titre de projet et ne pas être signé)</i>		
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 Dépôt DOSSDEC des documents signés	J-6 Conseil du trésor	J-5 Comité ministériel des services aux citoyens Comité ministériel de l'économie et de l'environnement	J-4	J-3
J-2	J-1 Comité de législation	J0 Conseil des ministres		

Tableau de transmission des documents accessibles au public

Ministère porteur	Ministres signataires du mémoire	Numéro DOSSDEC	Titre du dossier	Date où le contenu est devenu accessible	Date de diffusion souhaitée	Document(s)