

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 (ci-après le « décret »).

1. Décret

Les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil exécutif édictées par le décret prévoient à l'article 43 du chapitre VII ce qui suit :

43. 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 projets de décrets doivent être soumis au Conseil exécutif en suivant les gabarits et les instructions joints en annexe de la présente directive.

Le 19 janvier 2018

DE : Monsieur/Madame (Nom du ou de la ministre)
Titre du ou de la ministre

Le

OBJET : Titre

PARTIE ACCESSIBLE AU PUBLIC

1- Exposé de situation

Le mémoire décrit le problème dans toutes ses dimensions d’une manière à la fois claire et concise, en soulignant l’urgence, si elle existe.

2- Lois existantes

Le mémoire indique, le cas échéant, en vertu de quelles lois sont proposées des solutions ou qu’elles sont les failles dans les lois existantes.

3- Solutions possibles

Le mémoire présente les diverses solutions possibles.

Première solution

Texte

Deuxième solution

Texte

(Troisième solution et autres, s’il y a lieu)

4- Avantages et inconvénients de chacune des solutions possibles

Le mémoire expose de façon objective tous les facteurs susceptibles d’éclairer le problème ou les solutions faisant ressortir les avantages et les inconvénients administratifs, financiers ou autres.

Première solution

Avantages

Texte

Inconvénients

Texte

Deuxième solution

Avantages

Texte

Inconvénients

Texte

(Troisième solution et autres, s’il y a lieu)

5- Analyse comparative

Le mémoire présente une analyse comparative des solutions retenues ailleurs au Canada et dans les États américains voisins afin de résoudre un problème de même nature que celui exposé dans le mémoire

6- Activité réglementaire

Le mémoire décrit les effets de la solution réglementaire retenue ou de celle prévue au projet de loi proposé sur les entreprises, les charges administratives et financières qu'elle entraîne pour celles-ci ainsi que les moyens mis en œuvre pour éviter d'imposer aux petites et moyennes entreprises, des charges relativement plus lourdes qu'aux grosses entreprises. Il compare, en outre, les exigences qu'entraîne cette solution avec celles imposées par les principaux partenaires commerciaux du Québec.

7- Implications financières

Le mémoire estime le coût des solutions possibles pour l'année financière en cours et les quatre années suivantes, s'il y a lieu, soulignant s'il y a eu ou non consultation et approbation du Conseil du trésor ou du ministre des Finances et indique si les sommes nécessaires sont comprises dans l'enveloppe budgétaire du ministère ou de l'organisme concerné

8- Relations intergouvernementales

Le mémoire indique les répercussions possibles des mesures envisagées sur les relations intergouvernementales et l'opportunité de consultations intergouvernementales.

9- Implications territoriales, soit sur les régions, sur la capitale nationale et sur la métropole

Le mémoire indique l'effet et les impacts des mesures proposées sur l'ensemble des régions, sur une région en particulier, sur la Capitale-Nationale ou sur la Métropole, selon le cas. Il précise, le cas échéant, l'effet et les impacts de ces mesures sur les milieux ruraux, particulièrement sur les territoires des municipalités régionales de comté. Lorsque des échanges ont eu lieu, avec le ministre des Affaires municipales et des Régions, le mémoire fait état des résultats de ceux-ci.

10- Implications sur les jeunes

Le mémoire doit, lorsque les mesures proposées ont des impacts importants sur les jeunes, faire état de ces impacts.

11- Consultations et information

Le mémoire indique si les mesures proposées affectent d'autres ministères ou organismes du gouvernement. Dans l'affirmative, si des échanges de vues ont eu lieu, il décrit les résultats de la consultation interministérielle.

Le mémoire identifie les clientèles visées de même que les groupes qui sont susceptibles d'appuyer les solutions proposées ou de s'y opposer, en faisant état de la consultation qui a eu lieu ou qui doit avoir lieu et des mesures suggérées pour informer la population de la nature et de l'objet de chacune des solutions proposées

Titre du ou de la ministre,

NOM DU OU DE LA MINISTRE

Le

PARTIE CONFIDENTIELLE

Le mémoire, sous cette rubrique, comprend les informations que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet de ne pas rendre accessibles et que le ministre souhaite protéger, en expliquant les raisons à l'appui. En ce cas, les informations pertinentes ne doivent pas apparaître dans la première partie, mais dans celle-ci.

Indiquer, de façon précise, les sources de financement auxquelles on entend avoir recours pour couvrir le montant total de la dépense prévue pour chacune des solutions possibles (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, le mémoire devra comporter une mention claire à cet effet.

En fait, le texte des recommandations doit se rapprocher le plus possible du texte de la décision que le Conseil exécutif doit prendre.

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)

OBJET : Titre

ENTIEREMENT CONFIDENTIEL

1- Accessibilité au public

Conformément à l'article 50 du décret concernant l'organisation et le fonctionnement du Conseil exécutif (décret n° 1166-2017), l'auteur d'un mémoire peut rendre celui-ci entièrement confidentiel lorsque l'une ou l'autre des 3 conditions suivantes est respectée :

- 1) les informations que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet de ne pas rendre accessibles et que le ministre souhaite protéger forment la substance du mémoire;*
- 2) un motif d'intérêt public le justifie;*
- 3) le mémoire est accompagné d'un document destiné à être rendu public qui répond aux exigences de la directive du secrétaire général (DF-201802).*

Quelle que soit la condition qui permet de rendre le mémoire entièrement confidentiel, les motifs à l'appui doivent être exposés dans cette première section du mémoire.

2- Exposé de situation

Le mémoire décrit le problème dans toutes ses dimensions d'une manière à la fois claire et concise, en soulignant l'urgence, si elle existe.

3- Lois existantes

Le mémoire indique, le cas échéant, en vertu de quelles lois sont proposées des solutions ou qu'elles sont les failles dans les lois existantes.

4- Solutions possibles

Le mémoire présente les diverses solutions possibles.

Première solution

Texte

Deuxième solution

Texte

(Troisième solution et autres, s'il y a lieu)

5- Avantages et inconvénients de chacune des solutions possibles

Le mémoire expose de façon objective tous les facteurs susceptibles d'éclairer le problème ou les solutions faisant ressortir les avantages et les inconvénients administratifs, financiers ou autres.

Première solution

Avantages

Texte

Inconvénients

Texte

Deuxième solution

Avantages

Texte

Inconvénients

Texte

(Troisième solution et autres, s'il y a lieu)

6- Analyse comparative

Le mémoire présente une analyse comparative des solutions retenues ailleurs au Canada et dans les États américains voisins afin de résoudre un problème de même nature que celui exposé dans le mémoire

7- Activité réglementaire

Le mémoire décrit les effets de la solution réglementaire retenue ou de celle prévue au projet de loi proposé sur les entreprises, les charges administratives et financières qu'elle entraîne pour celles-ci ainsi que les moyens mis en œuvre pour éviter d'imposer aux petites et moyennes entreprises, des charges relativement plus lourdes qu'aux grosses entreprises. Il compare, en outre, les exigences qu'entraîne cette solution avec celles imposées par les principaux partenaires commerciaux du Québec.

8- Implications financières

Le mémoire estime le coût des solutions possibles pour l'année financière en cours et les quatre années suivantes, s'il y a lieu, soulignant s'il y a eu ou non consultation et approbation du Conseil du trésor ou du ministre des Finances et indique si les sommes nécessaires sont comprises dans l'enveloppe budgétaire du ministère ou de l'organisme concerné

9- Relations intergouvernementales

Le mémoire indique les répercussions possibles des mesures envisagées sur les relations intergouvernementales et l'opportunité de consultations intergouvernementales.

10- Implications territoriales, soit sur les régions, sur la capitale nationale et sur la métropole

Le mémoire indique l'effet et les impacts des mesures proposées sur l'ensemble des régions, sur une région en particulier, sur la Capitale-Nationale ou sur la Métropole, selon le cas. Il précise, le cas échéant, l'effet et les impacts de ces mesures sur les milieux ruraux, particulièrement sur les territoires des municipalités régionales de comté. Lorsque des échanges ont eu lieu, avec le ministre des Affaires municipales et des Régions, le mémoire fait état des résultats de ceux-ci.

11- Implications sur les jeunes

Le mémoire doit, lorsque les mesures proposées ont des impacts importants sur les jeunes, faire état de ces impacts.

12- Consultations et information

Le mémoire indique si les mesures proposées affectent d'autres ministères ou organismes du gouvernement. Dans l'affirmative, si des échanges de vues ont eu lieu, il décrit les résultats de la consultation interministérielle.

Le mémoire identifie les clientèles visées de même que les groupes qui sont susceptibles d'appuyer les solutions proposées ou de s'y opposer, en faisant état de la consultation qui a eu lieu ou qui doit avoir lieu et des mesures suggérées pour informer la population de la nature et de l'objet de chacune des solutions proposées

13- Source de financement

Indiquer, de façon précise, les sources de financement auxquelles on entend avoir recours pour couvrir le montant total de la dépense prévue pour chacune des solutions possibles (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, le mémoire devra comporter une mention claire à cet effet.

14- Recommandation ministérielle

Le mémoire se termine par un paragraphe distinct comprenant un résumé des recommandations qui nécessitent l'approbation du Conseil exécutif.

Ce paragraphe doit être suffisamment précis pour n'exiger aucun renvoi au texte et ne doit comporter ni argument, ni preuve, mais se limiter aux mesures recommandées.

En fait, le texte des recommandations doit se rapprocher le plus possible du texte 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 DU MÉMOIRE

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

**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)

OBJET : 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

NOTE EXPLICATIVE

Objet : Décret concernant... (le titre doit être le même que celui du décret)

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

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

---0000000---

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

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 : 7 cm;
- Marge du bas : 5 cm, à l'exception de la page de signature pour laquelle il faut prévoir 7 cm;
- Aucune pagination;
- Gras, souligné et italique 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 telle 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 » doit être inséré dans le système DOSSDEC. L'option « Suivi des modifications », accessible via l'onglet « Révision », doit donc nécessairement être désactivée.

TITRE

- Marges de gauche et droite : environ 7 cm afin de bien isoler le titre;
- Commence par le mot « CONCERNANT », lequel doit être en majuscule;
- 3 interlignes après le titre;
- À la suite de ces 3 interlignes, la démarcation ---ooo0ooo--- doit être saisie et centrée;
- 3 interlignes après « ---ooo0ooo--- »;
- Un saut de section continu doit être inséré au 3^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 droite : 4 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 « allégués » et « 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^o du décret d'adoption ou d'approbation;
- Lorsqu'un décret est cité, il doit l'être de la manière suivante, et ce, à chaque fois qu'il en est question : décret numéro 198-2012 du 12 décembre 2012. L'abréviation « n^o » 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 majuscule;
- L'élision peut être utilisée, mais ce qui suit l'apostrophe doit être en minuscule, 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;
- 2 interlignes entre chaque allégué et 3 interlignes après le dernier allégué.

Recommandation

- Commence par les mots « IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation ... »;
- Les mots « IL EST ORDONNÉ » doivent être en majuscule;
- 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 un espace devant;
- 3 interlignes après la recommandation.

Dispositif

- Chaque alinéa du dispositif commence par le mot « QUE », lequel doit être en majuscule;
- L'élision peut être utilisée, mais ce qui suit l'apostrophe est en minuscule, 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;
- 2 interlignes entre chaque alinéa.

Nom du document : Directive - Gabarits des documents décisionnels ou
d'information.docx
Répertoire : C:\Users\MPerigord\Documents
Modèle : C:\Users\MPerigord\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Titre : Microsoft Word - DF01_gabarits.v.4-courriel.docx
Sujet :
Auteur : SaAllard
Mots clés :
Commentaires :
Date de création : 2018-03-27 10:59:00
N° de révision : 3
Dernier enregist. le : 2018-03-29 16:23:00
Dernier enregistrement par : Simon, Bastien
Temps total d'édition : 3 Minutes
Dernière impression sur : 2018-04-04 08:57:00
Tel qu'à la dernière impression
Nombre de pages : 15
Nombre de mots : 3 470 (approx.)
Nombre de caractères : 19 085 (approx.)