

**LE FONCTIONNEMENT DU  
CONSEIL DES MINISTRES**

<b>LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DES MINISTRES .....</b>	<b>3</b>
1. LA NOTE D'INFORMATION .....	3
2. LE MÉMOIRE (VOIR LE MODÈLE DE MÉMOIRE EN PAGE 20) .....	3
2.1 Sa définition.....	4
2.2 Sa forme.....	4
2.2.1 Le sommaire (voir le modèle de sommaire) en page 17.....	5
2.2.2 Son contenu.....	5
2.2.2.1 La partie accessible au public.....	5
2.2.2.2 La partie confidentielle .....	7
3. LES IMPLICATIONS SUR LE REVENU DES PERSONNES OU DES FAMILLES EN SITUATION DE PAUVRETÉ.....	7
4. L'ANALYSE D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE .....	8
5. LA DÉCLARATION D'IMPACT RÉGLEMENTAIRE.....	9
6. LE CHEMINEMENT DU MÉMOIRE.....	9
6.1 Sa réception.....	10
6.2 Son analyse.....	11
6.3 Sa mise en état.....	12
6.4 Son inscription à l'ordre du jour du Conseil des ministres.....	12
6.5 La décision du Conseil des ministres.....	12
6.6 L'intervention du Comité de législation .....	12
6.7 Le dépôt du projet de loi à l'Assemblée nationale.....	13
7. LE PROJET DE DÉCRET (VOIR LE MODÈLE DE PROJET DE DÉCRET EN PAGE 27) .....	13
7.1 Sa définition.....	13
7.2 Sa forme.....	13
7.3 Son contenu .....	14
7.3.1 Les allégués.....	14
7.3.2 Le dispositif.....	14
7.4 Son cheminement.....	14
7.4.1 Sa réception.....	14
7.4.2 Son étude par le greffier.....	14
7.4.3 Son examen par les organismes et les comités ministériels.....	15
7.4.4 Son étude par le ministère de la Justice.....	15
7.4.5 Sa mise en état.....	15
7.4.6 Son inscription à l'ordre du jour du Conseil des ministres.....	15
7.4.7 La décision du Conseil des ministres et la prise du décret par le gouvernement.....	16
7.4.8 Son accessibilité.....	16
<b>MODÈLE DE SOMMAIRE .....</b>	<b>17</b>
<b>MODÈLE DE MÉMOIRE.....</b>	<b>20</b>
<b>MODÈLE DE RECOMMANDATION RECONNAISSANT LE CARACTÈRE D'URGENCE D'UN PROJET DE LOI.....</b>	<b>25</b>
<b>MODÈLE DE NOTE EXPLICATIVE .....</b>	<b>26</b>
<b>MODÈLE DE PROJET DE DÉCRET .....</b>	<b>27</b>
<b>LES DÉLAIS DE RESTRICTION AU DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION.....</b>	<b>32</b>
<b>GRAPHIQUE 1 .....</b>	<b>34</b>
<b>GRAPHIQUE 2 .....</b>	<b>35</b>
<b>GRAPHIQUE 3 .....</b>	<b>36</b>

## LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DES MINISTRES

Le Conseil exécutif, appelé couramment Conseil des ministres, est constitué de l'ensemble des ministres réunis sous la présidence du premier ministre. Le lieutenant-gouverneur et le Conseil exécutif ou Conseil des ministres constituent le gouvernement. Principal organe décisionnel du gouvernement, le Conseil exécutif ou Conseil des ministres assume la direction du gouvernement, la mise en application des lois et l'administration de l'État. C'est l'organe qui regroupe les activités essentielles à la gestion de l'État. Le Conseil des ministres tient une séance régulière par semaine, habituellement le mercredi, et au besoin des séances spéciales. Lors de ces séances, le Conseil des ministres prend les décisions et approuve les décrets nécessaires au fonctionnement de l'État. Les décrets sont par la suite transmis au lieutenant-gouverneur pour signature.

Les décisions expriment la volonté et les orientations politiques du Conseil des ministres sur les sujets faisant l'objet de ses discussions. Les décisions font généralement suite à un mémoire et certaines d'entre elles exigent la prise d'un décret, l'édiction d'un règlement ou l'adoption d'une loi pour être mises en application. Les décisions sont des documents normalement confidentiels et leur distribution est restreinte aux ministres et aux sous-ministres concernés. Cependant leur contenu peut être rendu public lorsque cela s'avère approprié. Pour leur part, les décrets expriment la volonté du gouvernement et ont souvent une portée administrative. Les décrets sont publiés à la Gazette officielle du Québec dans le cadre défini par l'article 11.1 de la Loi sur l'exécutif et le Règlement sur les exemptions de publication intégrale des décrets (décret n° 1884-84 du 16 août 1984). Ils ont un effet juridique à l'instar de la loi.

Pour bien comprendre le fonctionnement du Conseil des ministres, il faut examiner les documents soumis au Conseil des ministres et connaître leur cheminement.

### 1. La note d'information

La note d'information est un document par lequel un ministre porte à l'attention du Conseil des ministres, à titre d'information, une question particulière. La note doit obligatoirement être signée par le ministre qui la présente et elle ne doit comporter aucune recommandation, ni énoncé de nature à obtenir un accord de principe sur d'éventuelles recommandations; seul un mémoire peut servir à ces fins. L'original de la note doit être rédigé recto. La note d'information doit être transmise au Secrétariat général du Conseil exécutif au plus tard deux semaines avant la date de la séance à laquelle elle est inscrite.

### 2. Le mémoire (voir le modèle de mémoire en page 20)

Tout ministre qui veut saisir le Conseil des ministres d'une question doit le faire au moyen d'un mémoire. Afin de faciliter le processus de décision, le Conseil des ministres a déterminé des règles concernant la forme et le contenu d'un mémoire. Ces règles ont pour objectif de faire ressortir clairement les points importants permettant aux membres du Conseil d'apprécier tous les aspects de la question à l'étude et de prendre une décision éclairée. Aussi est-il important de suivre ces règles.

Le gouvernement s'est, par ailleurs, doté de règles relatives à l'allégement des normes de nature législative et réglementaire qui permettent de mieux connaître les impacts des projets de loi ou de règlement envisagés sur les citoyens et les entreprises, en particulier lorsque ces impacts sont majeurs, et d'en tenir compte. Ces règles visent à s'assurer que les avantages liés à l'adoption de normes de nature législative ou réglementaire en compensent les inconvénients ou les coûts, et que l'adoption de ces normes procure un avantage net. Elles s'appliquent, dans la mesure qui y est prévue, aux projets et avant-projets de loi, aux projets de règlement, aux projets d'orientation ou de plan d'action dont devraient découler des projets de loi ou de règlement, aux projets visant à assujettir une entreprise ou une catégorie d'entreprises à une norme législative ou réglementaire existante, de même qu'aux lois et règlements déjà en vigueur. Elles ne s'appliquent toutefois pas aux règles fiscales ainsi qu'aux dispositions fixant des frais, des

honoraires et d'autres droits payables au gouvernement, sauf en ce qui a trait aux exigences administratives qui peuvent accompagner ces règles et dispositions.

Les règles varient par ailleurs, à certains égards, selon que les normes législatives ou réglementaires prévues dans un projet ont ou n'ont pas des effets importants sur des entreprises. Ainsi, pour tout projet soumis au Conseil des ministres qui comporte des effets importants sur des entreprises, le mémoire au Conseil des ministres doit être accompagné d'une analyse d'impact réglementaire. Le mémoire doit alors faire référence, sous les rubriques appropriées, à l'information contenue dans cette analyse, afin de faciliter la prise de décision. Quand il s'agit d'un projet qui a, sur des entreprises, des effets autres qu'importants au sens des règles, le mémoire au Conseil des ministres doit faire état de certains renseignements permettant une appréciation au moins qualitative de ces effets sur les entreprises.

Par ailleurs, le ministère ou l'organisme qui prépare un projet de loi ou de règlement comportant des effets importants sur les entreprises doit prévoir un mécanisme d'évaluation ou de révision des régimes juridiques à être appliqué après un délai maximal de cinq ans. Ce mécanisme doit préciser les normes visées et fixer la date à laquelle l'évaluation ou la révision de ces régimes devra être complétée. Tout ministère ou organisme doit rendre publics, dans son plan stratégique, ses engagements en matière d'allégement réglementaire ou administratif à l'égard des entreprises et rendre compte annuellement de ses réalisations dans ce domaine dans son rapport annuel de gestion.

## 2.1 Sa définition

Un mémoire est un document d'orientation ou de politique préparé par un membre du Conseil des ministres. Un mémoire se termine généralement par des recommandations visant à conduire à une décision.

## 2.2 Sa forme

La forme et la rédaction des mémoires doivent faire l'objet de beaucoup de soin et se conformer aux prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Le mémoire est composé de deux parties, une première qui, en règle générale, est accessible au public et une deuxième qui n'est pas accessible au public avant l'expiration des délais prévus par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (voir les principaux délais de restriction au droit d'accès à l'information en page 32). Généralement, il faut éviter - et ce tant dans le titre que dans la partie du mémoire qui pourra être accessible au public de préjuger de la recommandation du ministre ou de la décision qui sera prise. Le titre du mémoire doit être synthétique et concis tout en reflétant bien l'objet du mémoire.

L'exposé d'un mémoire doit être aussi succinct que possible. Si le mémoire excède dix pages, il devra être accompagné d'un sommaire d'au plus cinq pages. L'original doit être rédigé recto, de même que l'original du sommaire et des documents, annexes et appendices qui accompagnent le mémoire.

Si l'addition de documents explicatifs est jugée nécessaire, ceux-ci devront être joints au mémoire sous forme d'annexes (et, au besoin, d'appendices). Enfin, si le mémoire propose la présentation de mesures législatives à l'Assemblée nationale ou l'édiction de mesures réglementaires par le gouvernement, le texte du projet de loi ou de l'avant-projet de loi, accompagné de ses notes explicatives, ou le texte du projet de règlement proposé, doit être joint au mémoire sous forme d'annexe, de même que l'analyse d'impact réglementaire requise, lorsque les normes législatives ou réglementaires proposées comportent des effets importants sur des entreprises, ou la déclaration d'impact réglementaire. Par ailleurs l'analyse des implications sur le revenu des personnes ou des familles en situation de pauvreté, est jointe au mémoire sous forme de note complémentaire.

Lorsqu'un mémoire propose l'adoption de mesures législatives par l'Assemblée nationale, le ministère de la Justice doit être associé à la rédaction du projet de loi concerné avant que ce projet soit soumis au Secrétariat général du Conseil exécutif.

Si le mémoire fait mention de noms de lieux, les règles d'écriture établies par la Commission de toponymie doivent être respectées.

Chaque partie de l'original du mémoire doit obligatoirement être signée par le ministre qui le présente et, dans le cas d'un mémoire conjoint, par tous les ministres porteurs avant sa transmission au Conseil exécutif. L'original du mémoire, rédigé sur papier ministre, doit être transmis au Secrétariat général du Conseil exécutif sans aucune copie. Le mémoire accompagnant un projet de décret ou un projet de règlement est transmis au Greffe du Conseil exécutif. Un mémoire non signé par tous les ministres porteurs ne pourra être inscrit à une séance d'un comité ministériel, du Conseil du trésor ou du Conseil des ministres, sauf dérogation accordée expressément par le premier ministre pour un motif d'urgence objective. Dans un tel cas, la demande de dérogation doit être formulée au secrétaire général du Conseil exécutif qui la transmettra au premier ministre.

### **2.2.1 Le sommaire (voir le modèle de sommaire) en page 17**

Le sommaire est un résumé du mémoire qui se présente en deux parties distinctes. La première partie doit comporter, à l'en-tête, le titre du mémoire suivi du sous-titre « SOMMAIRE » et comprend notamment les rubriques suivantes : l'exposé de la situation, les solutions possibles, les avantages et les inconvénients de chacune des solutions possibles et les implications financières. La deuxième partie qui, le cas échéant, peut ne pas être accessible au public, reprend, à l'en-tête, le titre du mémoire suivi du sous-titre « SOMMAIRE » et comprend les rubriques suivantes : l'accessibilité au public et les recommandations du ministre.

Ce sommaire doit être joint au mémoire de façon à en constituer la couverture.

### **2.2.2 Son contenu**

Le mémoire comporte deux parties distinctes : une partie généralement accessible au public et une partie confidentielle.

#### **2.2.2.1 La partie accessible au public**

La première partie du mémoire, qui deviendra généralement accessible au public, comprend les rubriques suivantes :

##### *Exposé de la situation*

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

##### *Lois existantes*

Le mémoire indique, le cas échéant, les dispositions législatives ou réglementaires en vertu desquelles des solutions sont proposées ou souligne les failles dans les lois ou règlements existants tout en faisant état du contenu des dispositions concernées.

##### *Solutions possibles*

Sous cette rubrique, le mémoire présente les diverses solutions possibles<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Les deux rubriques présentant les différentes solutions possibles et leurs avantages et inconvénients devraient être fondues en une seule rubrique si le nombre d'hypothèses de solution est trop élevé ou si la présentation des avantages et inconvénients de chacune dans une rubrique distincte du mémoire amène des difficultés de compréhension du texte.

### *Avantages et inconvénients de chacune des solutions possibles*

Le mémoire présente ici une analyse objective de chacune des solutions. Tous les facteurs susceptibles d'éclairer le problème ou ses solutions doivent être exposés en faisant ressortir les avantages et les inconvénients administratifs, financiers ou autres.

### *Analyse comparative*

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

### *Activité réglementaire*

Cette rubrique doit être ajoutée pour tout projet comportant des effets sur des entreprises. Elle décrit, notamment, les répercussions de la solution réglementaire retenue ou de celle qui est 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. Elle compare, en outre, les exigences qu'entraîne cette solution avec celles qui sont imposées par les principaux partenaires commerciaux du Québec et fait état, le cas échéant, de l'entente administrative intervenue avec le Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable qui est mandaté pour assurer le suivi des règles sur l'allégement des normes de nature législative ou réglementaire.

S'il s'agit d'un projet comportant des effets importants sur les entreprises, le mémoire doit être accompagné d'une analyse d'impact réglementaire. On considère qu'un projet comporte des effets importants sur les entreprises lorsque, en raison, selon le cas, du nombre d'entreprises visées par le projet, de la nature des obligations qu'il prévoit ou du nombre d'années durant lesquelles ces obligations produiront des effets, sa mise en vigueur entraînerait pour les entreprises du secteur privé des coûts substantiels de 10 M\$ ou plus, incluant les débours ou les manques à gagner auxquels doivent faire face ces dernières. Si le projet soumis entraîne un coût inférieur à 10 M\$, mais d'au moins 1 M\$, pour les entreprises visées, le mémoire doit être accompagnée d'une déclaration d'impact réglementaire. Dans le cas de projets n'impliquant pas de tels effets, la présente rubrique doit faire état des mêmes types d'information que doit contenir une analyse d'impact réglementaire, de manière à permettre une appréciation des effets sur les entreprises. Cette appréciation peut toutefois être plus qualitative que strictement quantitative.

### *Implications financières*

Le mémoire doit mentionner l'évaluation du coût des solutions pour l'exercice financier en cours et les quatre exercices suivants, s'il y a lieu, et indiquer si les sommes nécessaires sont comprises dans l'enveloppe budgétaire du ministère ou de l'organisme concerné.

### *Relations intergouvernementales*

Le mémoire doit également indiquer les répercussions possibles des mesures envisagées sur les relations intergouvernementales et l'opportunité de tenir des consultations intergouvernementales, en précisant s'il y a eu ou non consultation du Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes et du ministère des Relations internationales.

### *Implications territoriales, soit sur les régions, sur la Capitale nationale ou sur la Métropole*

Le mémoire fait état des répercussions 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, selon le cas, avec le ministre du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation ou la ministre des Affaires municipales et des Régions, le mémoire fait état des résultats de ceux-ci.

### *Implications sur les jeunes*

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

### *Consultation entre ministères*

Le mémoire doit indiquer si les mesures proposées affectent d'autres ministères ou organismes du gouvernement, ou si elles ont des incidences particulières sur la condition féminine ou l'accès à l'information. Dans l'affirmative, le mémoire doit faire état que des consultations ont été menées auprès des autorités des ministères (sous-ministre) ou des organismes (président) et des ministres responsables ainsi que présenter le résultat de ces consultations.

#### *2.2.2.2 La partie confidentielle*

Cette partie doit nécessairement constituer un document distinct de la partie accessible au public et commencer par une page où est repris le titre du mémoire. Cette partie du mémoire, qui n'est pas accessible au public, comprend les rubriques suivantes : l'accessibilité au public et les recommandations du ministre.

### *Accessibilité au public*

La première partie du mémoire est généralement accessible au public dès que les recommandations du mémoire ont fait l'objet d'une décision 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 loi.

Le mémoire, sous la présente rubrique, comprend les renseignements 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, ces renseignements ne doivent pas apparaître dans la première partie du mémoire.

### *Recommandations du ministre*

Le mémoire se termine par un paragraphe distinct qui contient un résumé des recommandations qui nécessitent l'approbation du Conseil des ministres. 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 doit prendre.

### *Consultation et information*

La partie confidentielle du mémoire doit comporter une annexe portant sur les consultations qui ont été menées, celles qui sont prévues, l'état de l'opinion publique et la stratégie de communication proposée. Cette annexe prend la forme d'un plan de communication dont le contenu doit couvrir les différents points indiqués dans le modèle qui est publié dans la section Formulaire de l'intranet gouvernemental. Afin d'assurer la protection des renseignements contenus au plan de communication, il importe que ce dernier contienne une mention selon laquelle il fait partie intégrante de la recommandation ministérielle de la note explicative ou du mémoire auquel il est joint.

## **3. Les implications sur le revenu des personnes ou des familles en situation de pauvreté**

Chaque ministre, s'il estime que des propositions de nature législative ou réglementaire pourraient avoir des implications directes et significatives sur le revenu des personnes ou des familles qui, selon les indicateurs retenus en application de la Loi visant à lutter contre la

pauvreté et l'exclusion sociale, sont en situation de pauvreté, fait état des implications qu'il prévoit lors de la présentation de ces propositions au gouvernement.

L'analyse de ces implications sur le revenu des personnes ou des familles en situation de pauvreté devra être transmise au Secrétariat général du Conseil exécutif sous forme de note complémentaire, en même temps que le mémoire ou la note explicative. Cette note complémentaire devra porter la mention qu'il s'agit d'une communication confidentielle et être signée par le ministre qui la présente afin de démontrer à sa face même qu'il s'agit d'une communication du ministre à ses collègues. Afin de ne pas retarder indûment le traitement des dossiers, chaque mémoire ou note explicative proposant des mesures de nature législative ou réglementaire devrait être accompagnée d'une telle note complémentaire présentant ces implications ou faisant état de l'absence de celles-ci.

#### **4. L'analyse d'impact réglementaire**

Tout projet présenté au Conseil des ministres qui comporte des effets importants sur des entreprises doit être accompagné d'une analyse d'impact réglementaire. Un projet comporte des effets importants sur des entreprises lorsque, en raison du nombre d'entreprises visées, de la nature des obligations qu'il prévoit ou du nombre d'années durant lesquelles ces obligations produiront des effets, sa réalisation est susceptible d'entraîner un coût de l'ordre de 10 M\$ ou plus pour ces entreprises, incluant les débours ou les manques à gagner auxquels doivent faire face ces dernières.

Cette analyse d'impact réglementaire doit :

- démontrer qu'il existe une situation problématique, décrire l'ampleur qu'elle revêt pour les citoyens et les clientèles visées et, le cas échéant, signaler les insuffisances du droit existant pour la résoudre;
- démontrer que, pour résoudre cette situation, des solutions non législatives ou non réglementaires, telles que l'information, l'éducation ou des mécanismes de type marché, ont été envisagées au même titre que la solution projetée;
- faire état des résultats des consultations menées auprès des groupes concernés, notamment auprès des petites et moyennes entreprises, relativement aux solutions possibles;
- indiquer, pour chacune des solutions envisagées, les avantages escomptés et les coûts prévisibles, comparativement au maintien du statu quo, ceux-ci étant évalués sous l'angle quantitatif.

L'analyse d'impact réglementaire doit en outre, en ce qui concerne plus particulièrement la solution proposée, démontrer que le coût a été minimisé, en s'inspirant des principes suivants :

- la solution doit être axée sur des résultats plutôt que sur des moyens;
- les exigences administratives, telles celles qui sont relatives aux formulaires, aux permis, aux autorisations ou aux collectes d'information, doivent être réduites au strict nécessaire;
- les exigences doivent convenir à la taille de l'entreprise et être modulées en fonction de celle-ci pour tenir compte du fait que, pour y répondre, une PME dispose de moyens moindres que ceux d'une grande entreprise;
- les exigences doivent demeurer compétitives, principalement au regard du contexte nord-américain, et ne devraient pas être plus élevées que celles des principaux partenaires commerciaux du Québec, notamment l'Ontario et les États américains limitrophes.

L'analyse d'impact réglementaire doit, enfin, faire état des effets de la solution proposée sur les entreprises en ce qui a trait notamment aux secteurs touchés, au nombre d'entreprises

concernées, au coût financier que la solution entraîne pour ces entreprises et, le cas échéant, à son effet sur l'emploi.

Le caractère général d'un projet d'orientation ou de plan d'action présenté au Conseil des ministres ne dispense pas le ministère ou l'organisme concerné de chercher à établir l'essentiel de ses coûts et avantages, sur la base de scénarios législatifs ou réglementaires les plus réalistes possible dans les circonstances.

Sous réserve des dispositions applicables en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, une analyse d'impact réglementaire jointe à un mémoire est accessible au public.

(Afin d'aider les ministères et organismes à réaliser les analyses d'impact réglementaire, le Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable dispose des guides et instruments appropriés.)

## 5. La déclaration d'impact réglementaire

Tout projet présenté au Conseil des ministres dont la réalisation est susceptible d'entraîner un coût inférieur à 10 M\$, mais d'au moins 1 M\$, pour les entreprises visées doit être accompagné d'une déclaration d'impact réglementaire. Cette déclaration d'impact réglementaire doit désigner le projet et présenter les coûts du projet pour les entreprises, les coûts pour les autres entités touchées, notamment les municipalités et les individus, les coûts pour le secteur public, l'évaluation globale des coûts, excluant les droits, et les avantages du projet. La déclaration doit indiquer également en quoi le projet est modulé pour tenir compte de la taille des entreprises, comment il minimise les coûts imposés aux PME, tout en respectant les objectifs du gouvernement, et dans quelle mesure l'emploi est affecté dans les entreprises auxquelles des coûts sont imposés.

(Afin d'aider les ministères et organismes à compléter les déclarations d'impact réglementaire, le Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable dispose des guides et instruments appropriés.)

## 6. Le cheminement du mémoire

Avant d'être présenté à une séance du Conseil des ministres pour décision, un mémoire peut être appelé à franchir plusieurs étapes (voir le graphique 2 en page 35), qui ont pour objectif de permettre aux membres du Conseil des ministres de prendre les décisions les plus pertinentes et les plus éclairées. C'est la raison pour laquelle, habituellement, un mémoire transmis au Secrétariat général ne sera pas inscrit à l'ordre du jour du Conseil des ministres avant au moins deux semaines. Il va sans dire que la date de l'annonce d'une mesure ou d'un projet ne devrait jamais être fixée sans, au préalable, que le premier ministre n'ait décidé de la date de l'inscription à l'ordre du jour du Conseil des ministres du mémoire proposant cette mesure ou ce projet.

Le cheminement d'un mémoire peut varier selon la nature du dossier sur lequel il porte. Il y a cinq catégories de dossiers, soit les dossiers prioritaires, stratégiques ou structurants, les dossiers spéciaux, les dossiers financiers et budgétaires, les dossiers relatifs aux mandats à des conférences intergouvernementales ou internationales et les dossiers réguliers.

Les dossiers désignés comme prioritaires, stratégiques ou structurants par le Conseil des ministres à l'automne ou au début de l'année doivent faire l'objet d'une entente entre le ministère responsable et le ministère du Conseil exécutif. Cette entente vise à déterminer les dates de leur transmission au Secrétariat général du Conseil exécutif et de leur présentation au Conseil des ministres ainsi que le processus de coordination et de validation des orientations retenues afin de pouvoir suivre l'évolution du dossier et réajuster la planification gouvernementale en fonction de cette évolution. Elle vise aussi à déterminer si le dossier sera analysé en deux étapes par le comité ministériel compétent. Dans le processus en deux étapes, le

comité ministériel compétent discute d'abord de l'orientation générale en vue d'une acceptation de principe ou d'un avis préliminaire.

De même, le dossier qui sera désigné comme spécial par le secrétaire général du Conseil exécutif et le cabinet du premier ministre pourra, si le ministre responsable en manifeste le souhait, faire l'objet d'une discussion sur son orientation générale au comité ministériel compétent.

Pour ce qui est des dossiers financiers et budgétaires, leur examen par le Conseil des ministres se fait dans le cadre d'un calendrier déterminé par le premier ministre après discussion avec le ministre responsable (présidente du Conseil du trésor ou ministre des Finances). Ils sont présentés directement au Conseil des ministres sans passage en comité ministériel.

Les dossiers relatifs aux conférences intergouvernementales ou internationales doivent, quant à eux, être transmis au Secrétariat général du Conseil exécutif au moins une semaine avant la date de la tenue de la conférence dans la mesure où cette date est connue à l'avance et sont présentés directement au Conseil des ministres sans passage en comité ministériel ni devant le caucus des députés gouvernementaux à moins qu'ils ne comportent des implications financières, auxquels cas ils sont soumis au Conseil du trésor.

Enfin, en ce qui concerne les dossiers réguliers, leur examen se fait selon le processus actuel; le calendrier est établi par le secrétaire général du Conseil exécutif en fonction de la logistique gouvernementale et des disponibilités du Conseil des ministres.

## 6.1 Sa réception

L'original de tout mémoire doit être rédigé recto sur du papier ministre et obligatoirement signé par le ministre qui le présente. Si le mémoire est présenté par plus d'un ministre, il doit comporter la signature de chacun des ministres avant d'être transmis au Secrétariat général du Conseil exécutif. Le mémoire doit être transmis au Secrétariat général du Conseil exécutif sans aucune copie. Dès sa réception au cabinet du secrétaire général, le mémoire est enregistré. Le mémoire accompagnant un projet de décret ou un projet de règlement est transmis au Greffe du Conseil exécutif sans aucune copie.

Le Secrétariat général du Conseil exécutif doit refuser tout mémoire accompagné d'un projet ou d'un avant-projet de loi à la rédaction duquel le ministère de la Justice n'a pas été associé. Il en est de même pour un mémoire proposant l'adoption de mesures législatives qui n'est pas accompagné d'un projet ou d'un avant-projet de loi.

De plus, le mémoire qui propose l'adoption de mesures législatives doit être transmis au Secrétariat général du Conseil exécutif, au plus tard :

- le 15 février pour les projets de loi soumis pour présentation et adoption par l'Assemblée nationale au cours de la session du printemps;
- le 15 septembre pour les projets de loi soumis pour présentation et adoption par l'Assemblée nationale au cours de la session d'automne;
- le 24 mai pour les projets ou avant-projets de loi soumis seulement pour présentation à l'Assemblée nationale au cours de la session du printemps;
- le 24 novembre pour les projets ou avant-projets de loi soumis seulement pour présentation à l'Assemblée nationale au cours de la session d'automne.

Seuls ne sont pas assujettis à ces règles les projets de loi qui présentent un caractère d'urgence et ceux qui sont désignés exceptionnellement comme prioritaires par le premier ministre. Dans le cas d'un mémoire présenté au Conseil des ministres après les délais mentionnés ci-dessus, le mémoire doit démontrer expressément le caractère d'urgence du projet de loi visé et doit être contresigné par le président du Comité de législation et par le leader parlementaire du gouvernement (voir le modèle de recommandation reconnaissant le caractère d'urgence d'un projet de loi en page 25), à défaut de quoi le Secrétariat général le retournera à son signataire. Il est à noter que le motif d'urgence doit se rapporter à une urgence objective d'intérêt public et non pas à celle, par exemple, découlant du fait que le ministère est en retard dans ses dossiers Un

mémoire se justifiant d'un tel caractère d'urgence ne pourra être inscrit au Conseil des ministres que s'il a été reçu au Secrétariat général au moins trois semaines avant la date limite établie par l'Assemblée nationale après laquelle un projet de loi ne peut être présenté et adopté au cours de la même session.

Il va sans dire que, afin de contrer la pratique abusive de l'envoi de versions préliminaires de mémoire, le Secrétariat général refusera de tels documents, sauf dérogation accordée expressément par le premier ministre pour un motif d'urgence objective. Dans un tel cas, la demande de dérogation doit être formulée au secrétaire général du Conseil exécutif qui la transmettra au premier ministre.

## **6.2 Son analyse**

De façon générale, le secrétaire général peut, s'il le juge à propos, transmettre tout mémoire, pour avis, aux secrétariats des comités ministériels, au Secrétariat aux priorités et aux projets stratégiques, au Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes, au Secrétariat aux emplois supérieurs ou à tout autre secrétariat ou ministère concerné par le sujet. Lorsque le mémoire comporte des incidences administratives et financières, le secrétaire général le transmet, pour avis, au Secrétariat du Conseil du trésor et au ministère des Finances.

Dans le cas d'un mémoire portant sur un dossier prioritaire, stratégique ou structurant, l'examen du mémoire en comité ministériel permettra d'expliquer le suivi donné aux commentaires du caucus des députés gouvernementaux ainsi que le contenu du dossier. Lors de l'examen du mémoire en comité ministériel, la recommandation du Conseil du trésor et l'avis du ministère des Finances, lorsqu'ils sont requis, devront être disponibles, de même que les avis des ministères consultés. De plus, les recommandations des comités ministériels, du Conseil du trésor et du ministère des Finances devront être disponibles une semaine avant l'inscription du mémoire à l'ordre du jour du Conseil des ministres. Les recommandations doivent proposer des solutions aux problèmes décelés, notamment en cas d'avis restrictif ou négatif. Il en est de même pour les mémoires relatifs aux dossiers spéciaux.

Afin de permettre aux ministères consultés et aux secrétariats des comités ministériels et du Conseil du trésor d'effectuer un travail de qualité avec efficacité et célérité, le processus suivant devra être respecté dans la grande majorité des cas si les règles de base ont elles-mêmes été respectées, c'est-à-dire si le mémoire a été dûment signé et si la concertation interministérielle a été préalablement réalisée.

Le mémoire reçu au Secrétariat général du Conseil exécutif est enregistré et transmis le jour même, le cas échéant, aux secrétariats des comités ministériels et du Conseil du trésor, ainsi qu'aux ministères concernés, pour analyse. Ceux-ci procèdent aux analyses et le mémoire reçu avant le mercredi peut normalement être inscrit à la séance du Conseil des ministres de la deuxième semaine suivant sa date de réception, dans la mesure où les recommandations des comités ministériels concernés ont été reçus au Secrétariat général du Conseil exécutif au plus tard le jeudi de la semaine précédant la séance du Conseil des ministres.

Dans le cas des mémoires reçus à compter du mercredi, les délais précédents sont prolongés de 7 jours. Il en est de même pour les mémoires qui sont de nature complexe et qui nécessitent des consultations interministérielles.

Il va sans dire que les délais normaux de traitement peuvent être de moins de 15 jours dans les cas plutôt rares de mémoires qui, bien que nécessitant des consultations, ne requièrent pas d'avis du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel, ni de traduction de texte réglementaire. Le délai de traitement peut alors varier entre 7 et 15 jours. Il peut même se situer entre 5 et 7 jours dans les cas très rares de mémoires qui ne nécessitent ni consultation, ni avis, ni traduction.

Il est à noter que les avis des ministères et organismes sollicités sont habituellement acheminés au Secrétariat général du Conseil exécutif ou au Greffe, ainsi qu'au secrétariat du comité ministériel qui a reçu le mandat d'étudier le mémoire, lorsque cela est le cas.

Ce n'est que lorsque tous les avis et recommandations requis auront été produits que le mémoire sera, une semaine après, acheminé au Conseil des ministres. Dans le cas où aucun avis n'a été

demandé, le délai normal de présentation au Conseil des ministres est d'une semaine après sa réception au Secrétariat général.

C'est le premier ministre qui décide de l'inscription des mémoires à l'ordre du jour du Conseil des ministres, sur proposition du secrétaire général. Le cabinet du secrétaire général donne un avis de réception du mémoire au ministre concerné, en désignant, le cas échéant, les comités, organismes ou ministères auxquels il a été transmis pour avis.

### **6.3 Sa mise en état**

On considère qu'un mémoire est prêt à être présenté au Conseil des ministres lorsqu'ont été reçus au cabinet du secrétaire général tous les avis et analyses demandés à son sujet et que, d'un point de vue administratif, il est complet. Évidemment, un mémoire ne sera pas inscrit à l'ordre du jour du Conseil des ministres tant que toutes les difficultés qu'il pose en matière de coordination ministérielle n'auront pas été levées. À cet égard, le rôle des comités ministériels permanents est primordial puisque c'est à ces comités, plus particulièrement à leur président respectif, secondé par le secrétaire du comité, qu'il revient d'assurer la cohérence des politiques et des actions gouvernementales et, à ce titre, de résoudre les différends qui peuvent survenir entre les ministres concernés par un mémoire. Soulignons que le Conseil des ministres n'est pas un tribunal d'appel des recommandations du Conseil du trésor ou des comités ministériels permanents. Aussi, dans les rares cas où un mémoire contentieux n'aura pu être réglé par ces comités, le premier ministre se chargera de trouver, avec le président du comité ministériel et le ministre concernés, une solution au problème soulevé par ce mémoire.

### **6.4 Son inscription à l'ordre du jour du Conseil des ministres**

Tous les jeudis, le secrétaire général dresse la liste des mémoires qui, à son avis, sont prêts à être présentés au Conseil des ministres la semaine suivante et prépare l'ordre du jour provisoire de la prochaine séance. Il soumet l'ordre du jour provisoire au premier ministre.

L'ordre du jour se divise habituellement en huit parties : les dossiers prioritaires, stratégiques ou structurants, les dossiers spéciaux, les conférences intergouvernementales ou internationales, les dossiers financiers et budgétaires, les dossiers réguliers, les nominations, les notes d'information et le dépôt de document. Dans la section des dossiers réguliers sont présentés tous les dossiers qui, de l'avis du secrétaire général, ne nécessiteraient pas de discussions particulières lors de la séance du Conseil des ministres.

Une fois l'ordre du jour provisoire approuvé par le premier ministre, le cabinet du secrétaire général veille à ce qu'il soit transmis aux membres du Conseil des ministres, habituellement le lundi, accompagné des mémoires et des documents qui s'y rapportent, afin que chacun d'entre eux ait suffisamment de temps pour en prendre connaissance avant la séance du mercredi suivant. L'ordre du jour provisoire de la séance est également transmis, en même temps, aux sous-ministres.

### **6.5 La décision du Conseil des ministres**

Lorsqu'un mémoire est inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Conseil des ministres, il est habituellement discuté au cours de cette séance, à moins que le ministre qui le soumet ne soit absent. Cependant, le Conseil des ministres peut toujours décider de discuter d'un mémoire malgré l'absence du ministre qui le présente.

Pour qu'une décision soit prise par le Conseil des ministres, il doit y avoir consensus parmi les membres. Si ce consensus fait défaut, le premier ministre ajourne habituellement le débat afin d'accorder une période de réflexion, de parfaire le dossier ou d'effectuer des consultations additionnelles. Une fois la séance levée, le secrétaire général veille à la préparation d'un mémoire des délibérations du Conseil exécutif et au suivi des décisions.

### **6.6 L'intervention du Comité de législation**

Dans le cas où la décision prise par le Conseil des ministres implique le dépôt d'un projet de loi à l'Assemblée nationale, le cabinet du secrétaire général transmet ladite décision, ainsi que le

mémoire qui y a donné lieu et le texte du projet de loi qui l'accompagne, au Comité de législation. Un projet de loi ministériel n'est généralement examiné par le Comité de législation que s'il résulte d'une décision du Conseil des ministres, et ce, après un délai suffisant pour permettre au secrétariat du Comité d'analyser le projet.

Le Comité de législation s'assure de la cohérence juridique et législative du projet de loi. Il vérifie également son harmonisation avec l'ensemble de la législation applicable au Québec. Il considère enfin l'adéquation de la législation proposée eu égard à l'objectif visé et prend en compte la complexité, l'ampleur et les conséquences du projet sur le plan juridique, ainsi que la simplicité et la qualité de la langue du texte.

Le Comité de législation s'assure également de la conformité du projet de loi avec la décision du Conseil des ministres. Si le projet de loi qui lui est présenté déroge à cette décision ou contient des éléments nouveaux, le Comité en évalue l'importance en respectant l'esprit de la décision et en tenant compte de l'objectif visé par la mesure. S'il le juge à propos, le Comité peut transmettre la question au Conseil des ministres pour décision.

Enfin, le Comité vérifie si toutes les étapes du processus d'élaboration du projet à l'étude ont été franchies et si les consultations qu'il pourrait nécessiter ont été effectivement tenues. Dès que le Comité de législation a terminé l'étude d'un projet de loi, le secrétaire du Comité le transmet au service de l'Assemblée nationale chargé d'en assurer la traduction et l'impression. Un projet de loi ministériel n'est imprimé qu'avec l'approbation écrite du premier ministre ou du président du Comité de législation.

Le Comité de législation s'assure également de la cohérence juridique et législative des amendements qui peuvent être proposés lors de l'étude d'un projet de loi par l'Assemblée nationale, ainsi que de leur conformité avec la décision du Conseil des ministres. Lorsqu'il juge que l'amendement proposé s'avère non conforme à cette décision ou à son esprit, il peut le transmettre au Conseil des ministres pour décision.

## **6.7 Le dépôt du projet de loi à l'Assemblée nationale**

Aucun avis concernant un projet de loi ministériel ne peut être mis au feuillet de l'Assemblée nationale sans l'approbation écrite du leader parlementaire du gouvernement.

## **7. Le projet de décret (voir le modèle de projet de décret en page 27)**

### **7.1 Sa définition**

Le projet de décret est un document préparé par un membre du Conseil des ministres pour donner suite aux prescriptions d'une loi ou d'un règlement.

### **7.2 Sa forme**

Le projet de décret doit être accompagné d'une note explicative du ministre qui le présente. Cependant, un mémoire est nécessaire si la prise du projet implique en outre une décision du Conseil des ministres quant à une orientation, une politique nouvelle ou une question importante. La note explicative qui accompagne le projet de décret ne doit pas excéder deux pages; elle doit être rédigée sur du papier ministre et être synthétique et concise tout en explicitant bien l'objet ou la raison d'être du projet de décret qu'elle introduit. Elle doit décrire sommairement la problématique ou les enjeux du projet de décret, ses implications financières ou budgétaires pour l'exercice financier en cours, tout en soulignant si le projet de décret a fait l'objet de consultations auprès du Conseil du trésor ou du ministère des Finances, et, le cas échéant, les consultations interministérielles menées. Elle doit comporter une recommandation qui, sauf exception, doit se limiter à proposer la prise du décret, la signature du ministre responsable du projet de décret et la date où cette signature a été apposée. (voir le modèle de note explicative en page 26). Le projet de décret concluant à la prise d'un règlement doit être accompagné du projet de règlement proposé.

Par ailleurs un projet de règlement, qu'il soit soumis pour obtenir une approbation de principe avant sa publication à la *Gazette officielle du Québec* ou pour édicition, peut comporter des effets sur les entreprises. Dans ce cas, le mémoire ou la note explicative doit, si ces effets sont importants, être accompagné d'une analyse d'impact réglementaire. Par contre, si ces effets sont autres qu'importants au sens des règles, le mémoire ou la note explicative doit fournir les mêmes types d'information que doit contenir une analyse d'impact réglementaire, de manière à permettre une appréciation de ces effets sur les entreprises; cette appréciation peut être plus qualitative que strictement quantitative. Dans ces cas, l'analyse d'impact réglementaire, la déclaration d'impact réglementaire, le mémoire ou la note explicative doivent fournir les mêmes renseignements que l'analyse d'impact réglementaire qui accompagne un mémoire portant sur un projet de loi ayant des effets importants sur des entreprises ou la déclaration d'impact réglementaire qui accompagne un mémoire portant sur un projet de loi ayant des effets autres qu'importants sur des entreprises (voir en page 8).

De même, tout projet de décret portant sur le mandat et la composition de la délégation québécoise à une conférence intergouvernementale ou internationale doit être accompagné d'un mémoire préparé par le ministre concerné conjointement avec le ministre responsable des Affaires intergouvernementales canadiennes ou la ministre des Relations internationales.

Le décret, s'il est pris par le Conseil des ministres, reçoit les signatures du premier ministre et du lieutenant-gouverneur.

Les projets de décret doivent être rédigés recto seulement sur du papier ministre à en-tête approprié et leur présentation doit être particulièrement soignée puisqu'il s'agit de documents officiels ayant force de loi. Enfin, le titre du projet de décret doit être choisi avec soin de manière à ce qu'il en reflète les recommandations, tout en étant synthétique et concis.

### **7.3 Son contenu**

Le projet de décret comporte généralement deux parties, soit les allégués et le dispositif.

#### **7.3.1 Les allégués**

Dans cette partie sont exposés les faits justifiant la prise du décret ainsi que les dispositions législatives ou réglementaires qui habilite le gouvernement à prendre le décret proposé. La rédaction est faite sous forme d'attendus.

#### **7.3.2 Le dispositif**

Cette partie présente les conclusions du décret, lesquelles, une fois le décret pris par le gouvernement, auront un effet juridique. Le dispositif doit donc être clair et précis et se limiter aux mesures recommandées.

### **7.4 Son cheminement**

À l'instar d'un mémoire, un projet de décret doit franchir certaines étapes (voir le graphique 3 en page 36) avant d'être soumis au Conseil des ministres.

#### **7.4.1 Sa réception**

Le projet de décret ainsi que la note explicative ou le mémoire, le cas échéant, doivent être transmis au Greffe du Conseil exécutif.

#### **7.4.2 Son étude par le greffier**

Le greffier procède alors à une analyse du projet de décret quant à son contenu et à sa forme, vérifie s'il n'entre pas en contradiction avec des législations ou des décrets antérieurs et examine s'il a des implications financières.

### **7.4.3 Son examen par les organismes et les comités ministériels**

En même temps qu'il s'assure de la légalité du projet de décret, le greffier peut le transmettre aux secrétariats des comités ministériels, pour analyse, et au Secrétariat du Conseil du trésor ou au ministère des Finances, notamment si le projet de décret a des implications financières ou administratives. Il doit également le transmettre au ministère de la Justice et au Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable (responsable de l'allègement réglementaire) lorsque le projet de décret propose l'édiction ou l'approbation d'un règlement.

(N. B. : Les projets de règlement doivent généralement, en vertu des dispositions de la *Loi sur les règlements*, faire l'objet d'une publication à la *Gazette officielle du Québec*, et ce, après avoir reçu un accord de principe du Conseil des ministres. En vue de cette publication, un projet de règlement doit être accompagné d'un avis de publication indiquant son objet ou le problème qu'il est censé résoudre, ses effets, le cas échéant, sur les citoyens et les entreprises, en particulier les petites et moyennes entreprises, et le nom d'une personne qui peut être contactée pour obtenir plus d'information au sujet du projet. En plus, s'il s'agit d'un projet comportant des effets importants sur les entreprises, l'avis de publication doit préciser qu'une analyse d'impact réglementaire a été réalisée. Un projet de règlement ne pourra être édicté ou approuvé que si le ministre présente un décret à cet effet une fois expiré le délai mentionné dans l'avis de publication.)

Le greffier demande aussi l'avis du Secrétariat aux emplois supérieurs ou du Secrétariat à la législation si le projet de décret touche un sujet faisant partie de leur champ de compétence. Il peut aussi transmettre le projet de décret à un ministère ou à un autre secrétariat concerné par la question afin d'obtenir son avis.

Étant donné les objectifs d'allègement réglementaire et administratif que s'est fixés le gouvernement, les projets de règlement doivent également, le cas échéant, faire l'objet d'une analyse particulière concernant leur nécessité et leurs effets, économiques ou autres, sur les entreprises, en particulier les petites et moyennes entreprises. Le secrétaire général et greffier du Conseil exécutif apporte, par l'entremise du Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable (responsable de l'allègement réglementaire), une attention particulière à l'examen d'opportunité de la réglementation proposée par les différents ministères pour son adoption par le gouvernement.

### **7.4.4 Son étude par le ministère de la Justice**

Lorsqu'un projet de décret a pour objet l'édiction ou l'approbation d'un règlement, le greffier le transmet avec le projet de règlement au ministère de la Justice afin qu'il les examine, vérifie leur légalité, s'assure qu'ils répondent exactement au but recherché, veille à leur cohérence interne ainsi qu'à leur cohérence avec la législation ou la réglementation existantes et voit à ce qu'ils soient convenablement rédigés.

Le ministère de la Justice s'assure premièrement que le projet de décret concernant un règlement ne comporte que les motifs présidant à sa prise et le paragraphe du dispositif édictant le règlement, deuxièmement que le texte du projet de règlement ne se retrouve pas dans le projet de décret qui l'édicte, mais dans un document séparé qui y est annexé, troisièmement que le règlement mentionne, au début, la disposition législative qui habilite le gouvernement à édicter le décret proposé et, finalement, que les dispositions concernant l'entrée en vigueur du règlement se retrouvent à la fin du texte même du règlement et non dans le projet de décret.

### **7.4.5 Sa mise en état**

Après la réception au Greffe des avis demandés, le projet de décret est corrigé avec l'accord du ministre concerné pour être ensuite soumis au Conseil des ministres. Toutefois, il est retourné au ministre lorsque le projet est jugé irrecevable juridiquement, fautif dans sa forme ou ambigu au chapitre de son interprétation.

### **7.4.6 Son inscription à l'ordre du jour du Conseil des ministres**

Tous les jeudis, le secrétaire général dresse la liste des décrets qui sont prêts à être présentés au Conseil des ministres la semaine suivante et prépare l'ordre du jour provisoire de la prochaine séance. Il soumet l'ordre du jour provisoire au premier ministre.

#### **7.4.7 La décision du Conseil des ministres et la prise du décret par le gouvernement**

Lorsqu'un projet de décret est approuvé par le Conseil des ministres, le secrétaire général et greffier doit le faire signer par le premier ministre et par le lieutenant-gouverneur, puis lui attribuer un numéro et en conserver l'original pour une période de quinze ans; au-delà de cette période, les Archives nationales du Québec en assurent la conservation.

#### **7.4.8 Son accessibilité**

Le greffier transmet des copies des décrets aux ministères et organismes concernés et voit à leur distribution. Il s'assure également de leur publication à la *Gazette officielle du Québec*; conformément à la *Loi sur l'exécutif*; cette publication doit avoir lieu au plus tard trente jours après leur prise.

Toutefois, le gouvernement peut différer la publication d'un décret pour un motif d'intérêt public qui doit être exposé de façon explicite dans les allégués du décret. De même, dans les cas prescrits par règlement, le gouvernement peut substituer au texte intégral du décret un avis indiquant le titre du décret, la date où il a été pris, son numéro et son nombre de pages; alors, le titre du décret doit être suffisamment descriptif pour permettre l'exercice du droit d'accès à l'information.

**MODÈLE DE SOMMAIRE****MÉMOIRE AU CONSEIL DES MINISTRES****GOUVERNEMENT DU QUÉBEC****DE :** Monsieur ...  
Ministre de la Pêche de loisir1<sup>er</sup> avril 2022**OBJET :** La sécurité dans la pratique de la pêche sur glace**SOMMAIRE****PARTIE ACCESSIBLE AU PUBLIC****Exposé de la situation**

La pêche sur glace est une activité de loisir très prisée qui est pratiquée sur divers plans d'eau durant la saison hivernale. Cette pêche est dépendante de la température. En effet, si le temps devient trop doux, le couvert de glace des plans d'eau s'amincit, ce qui rend dangereuse la pêche sur glace. Il ne faut pas oublier que les pourvoyeurs installent sur la glace de petites cabanes chauffées où la pêche est pratiquée à l'abri des intempéries. Il s'avère donc important, pour la sécurité des pêcheurs, que le couvert de glace sur le plan d'eau conserve une certaine épaisseur. Malheureusement, certaines années, la température trop douce entraîne un amincissement de la glace qui peut rendre dangereuse la pratique de cette pêche. Ainsi, au cours des cinq dernières années, on déplore deux accidents sur la rivière Sainte-Anne dont le dernier, survenu l'an passé, a causé la mort de trois personnes, soit un père et ses deux enfants. Dans les deux cas, les accidents découlaient d'une surcharge sur un couvert de glace aminci par un redoux. Il faut présumer que si rien n'est fait pour corriger la situation, le nombre de victimes va se maintenir ou, plus vraisemblablement, s'accroître dans l'avenir puisqu'il est prévu que le nombre d'adeptes de la pêche sur glace, en légère hausse depuis trois ans, va augmenter au même rythme au cours des cinq prochaines années.

**Solutions possibles**

La première solution consiste à effectuer une campagne de sensibilisation du public consommateur au danger de s'aventurer sur le couvert de glace des cours d'eau, de façon à amener les pourvoyeurs qui sont à l'affût de la clientèle à prendre ouvertement les précautions qui s'imposent pour assurer la sécurité des adeptes de la pêche sur glace. Cette campagne de sensibilisation serait menée par le ministère de la Pêche de loisir, principalement au moyen d'annonces dans les revues sportives et de tourisme familial appropriées, à l'automne 2022 et, de façon moins intensive, à l'automne 2023.

La deuxième solution consiste à adopter un règlement modifiant le Règlement sur la pêche de loisir afin d'y inclure des normes de sécurité régissant la pratique de la pêche sur glace. Le règlement proposé établirait donc des normes de sécurité pour la pratique de cette activité, notamment en établissant l'épaisseur minimale de la glace pour que des activités de pêche puissent y être pratiquées, en obligeant les exploitants de concessions de pêche sur glace à effectuer quotidiennement certaines vérifications relatives à la sécurité, en déterminant le poids maximal des cabanes et des engins de pêche utilisés pour la pratique de cette pêche ainsi que le nombre maximal de personnes pouvant pratiquer la pêche sur glace dans une même cabane, et en interdisant la circulation sur le couvert de glace lorsque ce dernier ne permet plus d'assurer la sécurité des personnes. Le règlement proposé augmenterait le coût des permis d'exploitant de concession de pêche sur glace pour tenir compte des coûts d'application de ce règlement. Ce règlement entrerait en vigueur pour la saison de pêche qui commencera en janvier 2023.

### **Avantages et inconvénients de chacune des solutions possibles**

La première solution devrait conduire à une réduction des risques d'accident. On peut poser à cet égard, à la lumière de l'expérience du Nouveau-Brunswick où une approche de sensibilisation a été retenue pendant plusieurs années, que la réduction de ces risques, quoique réelle, serait modeste. Les inconvénients de cette solution relativement aux coûts pour l'entreprise seraient mitigés. En effet, si elle correspond à des résultats modestes sur le plan de la sécurité, cette solution comporte, en corollaire, des coûts minimes pour les pourvoyeurs qui changeraient peu leurs pratiques en ce domaine. Cette solution impliquerait par ailleurs des coûts de l'ordre de 60 k\$ de la part du ministère de la Pêche de loisir pour ses deux campagnes automnales de sensibilisation.

La deuxième solution permettrait de réduire sensiblement les risques d'accident, puisque les pêcheurs ne devraient pas s'aventurer sur le couvert de glace lorsque la sécurité des personnes n'est pas assurée. Cette solution prévoit des nouvelles façons de faire pour les pourvoyeurs qui devront en conséquence procéder à certains déboursés ou investissements additionnels, évalués pour l'ensemble des entreprises concernées à 113 k\$ par an. Elle suppose aussi pour le ministère de la Pêche de loisir des coûts administratifs d'application, notamment des coûts d'inspection, d'environ 75 k\$ dont une partie (1130 \$) serait financée par une augmentation du coût des permis. Au total, pour les entreprises, il pourrait en résulter un accroissement des coûts d'exploitation de l'ordre de 2 % qu'elles chercheront, sans nécessairement y parvenir à court terme, à répercuter sur la clientèle.

### **Implications financières**

La première solution impliquerait des coûts d'environ 60 k\$, soit 40 k\$ pour la campagne de sensibilisation en 2022 et 20 k\$ pour celle prévue en 2023, lesquels coûts seraient financés par le ministère de la Pêche de loisir à même son budget régulier. La seconde solution implique annuellement, hormis la modeste part des coûts qui est financée par la hausse du coût des permis, des coûts d'inspection et autres coûts administratifs d'environ 75 k\$ qui seront financés par le ministère de la Pêche de loisir à même son budget régulier.

Le ministre de la Pêche de loisir,

**MODÈLE DE SOMMAIRE (suite)****MÉMOIRE AU CONSEIL DES MINISTRES****GOVERNEMENT DU QUÉBEC****DE :** Monsieur ...  
Ministre de la Pêche de loisir1<sup>er</sup> avril 2022**OBJET :** La sécurité dans la pratique de la pêche sur glace**SOMMAIRE****PARTIE CONFIDENTIELLE****Accessibilité au public**

L'ensemble de la première partie du présent mémoire peut être accessible au public.

**Recommandations du ministre**

Je recommande au Conseil des ministres d'approuver le projet de règlement modifiant le Règlement sur la pêche de loisir joint en annexe au mémoire.

Le ministre de la Pêche de loisir,

**MODÈLE DE MÉMOIRE****MÉMOIRE AU CONSEIL DES MINISTRES****GOUVERNEMENT DU QUÉBEC****DE :** Monsieur ...  
Ministre de la Pêche de loisir1<sup>er</sup> avril 2022**OBJET :** La sécurité dans la pratique de la pêche sur glace**PARTIE ACCESSIBLE AU PUBLIC****1- Exposé de la situation**

La pêche sur glace est une activité de loisir très prisée qui est pratiquée sur divers plans d'eau durant la saison hivernale, notamment sur la rivière Sainte-Anne à Sainte-Anne-de-la-Pérade, sur la rivière Saguenay à Saint-Fulgence ainsi que sur le lac Saint-Pierre. Cette pêche se pratique sur la glace et est donc dépendante de la température. En effet, si le temps devient trop doux, le couvert de glace des plans d'eau sur lesquels cette pêche est pratiquée s'amincit, ce qui rend dangereuse la pêche sur glace. Il ne faut pas oublier que les pourvoyeurs installent sur la glace de petites cabanes chauffées où les pêcheurs peuvent pratiquer cette pêche à l'abri des intempéries. Il s'avère donc important, pour la sécurité des adeptes de cette pêche, que le couvert de glace sur le plan d'eau conserve une certaine épaisseur. Malheureusement, certaines années, la température trop douce entraîne un amincissement de la glace qui peut rendre dangereuse la pratique de cette pêche. Ainsi, au cours des cinq dernières années, on déplore deux accidents sur la rivière Sainte-Anne dont le dernier, survenu l'an passé, a causé la mort de trois personnes, soit un père et ses deux enfants. Dans les deux cas, les accidents découlaient d'une surcharge sur un couvert de glace aminci par un redoux. Il faut présumer que si rien n'est fait pour corriger la situation, le nombre de victimes va se maintenir ou, plus vraisemblablement, s'accroître dans l'avenir puisqu'il est prévu que le nombre d'adeptes de la pêche sur glace, en légère hausse depuis trois ans, va augmenter au même rythme au cours des cinq prochaines années.

**2- Lois existantes**

L'article 35 de la *Loi sur la pêche de loisir (L.R.Q., c. P-19)* prévoit que « le gouvernement peut faire des règlements pour la mise en application de la loi et notamment pour : 6<sup>o</sup> déterminer les règles de sécurité que doit respecter l'exploitant d'une concession de pêche dans l'exploitation de sa concession; 11<sup>o</sup> déterminer les règles de sécurité que doit respecter le titulaire d'un permis de pêche; ». Cependant, le *Règlement sur la pêche de loisir (R.R.Q., 2019, c. P-19, r. 1)*, à son article 57, ne prévoit aucune norme de sécurité autre que l'obligation de porter une ceinture de sauvetage lorsqu'un pêcheur s'aventure sur un plan d'eau ou s'engage dans l'eau pour la pratique de la pêche.

**3- Solutions possibles**Première solution

Cette solution consiste à effectuer une campagne de sensibilisation du public consommateur au danger de s'aventurer sur le couvert de glace des cours d'eau, de façon à amener les pourvoyeurs qui sont à l'affût de la clientèle à prendre ouvertement les précautions qui s'imposent pour assurer la sécurité des adeptes de la pêche sur glace.

Cette campagne de sensibilisation serait menée par le ministère de la Pêche de loisir, principalement au moyen d'annonces dans les revues sportives et de tourisme familial appropriées, à l'automne 2022 et, de façon moins intensive, à l'automne 2023.

#### Deuxième solution

Cette solution consiste à adopter un règlement modifiant le Règlement sur la pêche de loisir afin d'y inclure des normes de sécurité régissant la pratique de la pêche sur glace. En effet, ce règlement, qui détermine certaines règles de sécurité dans la pratique de la pêche en général, ne prévoit aucune règle particulière s'appliquant à la pêche sur glace. Le règlement proposé établirait donc des normes de sécurité pour la pratique de cette activité, notamment en établissant l'épaisseur minimale de la glace pour que des activités de pêche sur glace puissent y être pratiquées, en obligeant les exploitants de concessions de pêche sur glace à effectuer quotidiennement certaines vérifications relatives à la sécurité, en déterminant le poids maximal des cabanes et des engins de pêche utilisés pour la pratique de cette pêche ainsi que le nombre maximal de personnes pouvant pratiquer la pêche sur glace dans une même cabane, et en interdisant la circulation sur le couvert de glace lorsque ce dernier ne permet plus d'assurer la sécurité des personnes. Le règlement proposé augmenterait le coût des permis d'exploitant de concession de pêche sur glace pour tenir compte des coûts d'application de ce règlement. Ce règlement entrerait en vigueur pour la saison de pêche qui commencera en janvier 2023.

### **4- Les avantages et les inconvénients de chacune des solutions possibles**

#### Première solution

##### Avantages

La première solution devrait conduire à une réduction des risques d'accident. On peut poser à cet égard, à la lumière de l'expérience du Nouveau-Brunswick où une approche de sensibilisation a été retenue pendant plusieurs années, que la réduction de ces risques, quoique réelle, serait modeste.

##### Inconvénients

Les inconvénients de cette solution relativement aux coûts pour l'entreprise seraient mitigés. En effet, si elle correspond à des résultats modestes sur le plan de la sécurité, cette solution comporte, en corollaire, des coûts minimes pour les pourvoyeurs qui changeraient peu leurs pratiques en ce domaine. Cette solution impliquerait par ailleurs des coûts de l'ordre de 60 k\$ de la part du ministère de la Pêche de loisir pour ses deux campagnes automnales de sensibilisation.

#### Deuxième solution

##### Avantages

La deuxième solution permettrait de réduire sensiblement les risques d'accident, puisque les pêcheurs ne devraient pas s'aventurer sur le couvert de glace lorsque la sécurité des personnes n'est pas assurée.

##### Inconvénients

Cette solution prévoit des nouvelles façons de faire pour les pourvoyeurs qui devront en conséquence procéder à certains déboursés ou investissements additionnels, évalués pour l'ensemble des entreprises concernées à 113 k\$ par an. Elle suppose aussi pour le ministère de la Pêche de loisir des coûts administratifs d'application, notamment des coûts d'inspection, d'environ 75 k\$ dont une partie (1130 \$) serait financée par une augmentation du coût des permis. Au total, pour les entreprises, il pourrait en résulter un accroissement des coûts d'exploitation de l'ordre de 2 % qu'elles chercheront, sans nécessairement y parvenir à court terme, à répercuter sur la clientèle.

### **5- Analyse comparative**

Actuellement, la pêche sur glace n'est pratiquée ailleurs au Canada qu'en Ontario, à Terre-Neuve et au Nouveau-Brunswick. En Ontario, cette pêche est pratiquée essentiellement par les Autochtones sur les rivières qui se jettent dans la baie James et dans la baie d'Hudson. Comme il s'agit d'une pêche artisanale et que le froid est suffisamment intense dans cette région du nord de l'Ontario durant la saison de pêche, le gouvernement de cette province n'a pas jugé nécessaire d'intervenir pour en régir la pratique. À Terre-Neuve, cette pêche est également une pratique traditionnelle des Autochtones vivant sur les côtes du Labrador. Son caractère artisanal et les conditions climatiques nordiques durant la saison de pêche font en sorte que le gouvernement de cette province n'a pas eu à intervenir sur sa pratique. Au Nouveau-Brunswick, comme au Québec, ce type de pêche fait l'objet d'un développement commercial sur trois rivières qui se jettent dans la baie des Chaleurs. À la suite d'une série de trois accidents survenus en trois ans, dont un mortel, le gouvernement de cette province vient d'abandonner son approche basée exclusivement sur l'information du public quant à la dangerosité de circuler sur le couvert de glace des rivières, pour adopter, en lieu et place, un règlement dont s'inspire en partie la solution réglementaire du présent mémoire.

## **6- Activité réglementaire**

La solution réglementaire vise 113 entreprises et entraînerait, par entreprise, des dépenses annuelles additionnelles de conformité inférieures à 1000 \$, pour un coût total évalué à 113 k\$, ainsi qu'une hausse du coût du permis de 10 \$, pour un total de 1130 \$.

La solution réglementaire soumise se compare à celle adoptée au Nouveau-Brunswick tout en cherchant à limiter davantage que celle-ci les charges administratives pour mieux tenir compte qu'il s'agit en l'occurrence de petites entreprises. En effet, si elle fait en sorte que les pourvoyeurs québécois, comme ceux du Nouveau-Brunswick, sont tenus d'inscrire régulièrement des relevés d'épaisseur de la glace dans un registre qui est accessible sur demande, elle n'oblige pas les pourvoyeurs québécois à transmettre copie de ces inscriptions au gouvernement, contrairement au règlement du Nouveau-Brunswick qui exige une telle transmission de la part des pourvoyeurs.

Dans la même optique, la solution réglementaire proposée prévoit tout au plus un accroissement du coût du permis de 150 \$ à 160 \$ par an, pour un montant additionnel perçu par l'État de 1130 \$, alors que les coûts administratifs réels d'application sont évalués à 75 k\$ annuellement.

Il faut cependant constater que cette solution prescrit des moyens pour atteindre un objectif de sécurité. Il n'a pas été possible d'élaborer des normes de résultat pour résoudre le problème posé.

## **7- Implications financières**

### Première solution

Cette solution impliquerait des coûts d'environ 60 k\$, soit 40 k\$ pour la campagne de sensibilisation en 2022 et 20 k\$ pour celle prévue en 2023, lesquels coûts seraient financés par le ministère de la Pêche de loisir à même son budget régulier.

### Deuxième solution

Hormis la modeste part de ces coûts qui est financée par la hausse du coût des permis, les coûts d'inspection et autres coûts administratifs du règlement, évalués à 75 k\$ annuellement, sont financés par le ministère de la Pêche de loisir, à même son budget régulier.

## **8- Relations intergouvernementales**

La solution proposée n'a aucune incidence sur les relations intergouvernementales puisque ces activités relèvent essentiellement de la compétence du gouvernement du Québec.

## **9- Implications territoriales, soit sur les régions, sur la Capitale nationale et sur la Métropole**

La première solution, qui n'assure pas véritablement la sécurité de la pratique de la pêche blanche, devrait avoir un effet neutre sur l'attrait du Québec comme destination touristique. Par contre, la seconde solution, en assurant la pratique sécuritaire de la pêche blanche, devrait, dans un contexte où la sécurité et la sauvegarde de la vie ont pris une grande importance, faire en sorte que cette activité puisse désormais être offerte dans les forfaits touristiques, rendant ainsi plus attrayant le Québec comme destination touristique pour la pratique des sports d'hiver, ce qui pourrait se traduire par une augmentation du tourisme en provenance de la France, notamment.

Pour la région de la Mauricie, où se situe Sainte-Anne-de-la-Pérade, une augmentation du flot touristique au cours de l'hiver devrait avoir un effet bénéfique sur le taux d'occupation des hôtels de la région et entraîner également une augmentation des dépenses effectuées par les touristes et donc bénéficier à l'activité économique de la région. Cette activité touristique accrue devrait, selon les projections des économistes, entraîner une accélération des investissements dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration dans cette région.

Compte tenu de la proximité de Sainte-Anne-de-la-Pérade avec la région de la Capitale-Nationale, la ville de Québec, en raison de son attrait touristique propre, devrait être la grande bénéficiaire de l'augmentation du flot touristique, notamment quant au taux d'occupation des hôtels. Par ailleurs, cette solution pourrait avoir un effet bénéfique sur le taux d'occupation des hôtels de la Métropole et l'achat de produits touristiques en rendant le Québec plus attrayant comme destination touristique.

## **10- Implications sur les jeunes**

Les mesures proposées dans ce mémoire n'ont pas d'impact particulier sur les jeunes.

## **11- Consultation entre les ministères**

Des consultations ont eu lieu avec la Direction des affaires législatives du ministère de la Justice qui a donné son aval au projet de règlement. Le ministère du Développement du tourisme, qui a également été consulté sur les effets de la seconde solution sur la vente du produit touristique québécois, évalue que cette solution pourrait se traduire par une hausse du nombre de touristes. Ce ministère se déclare favorable à l'acceptation de la seconde solution.

Le ministre de la Pêche de loisir,

**MODÈLE DE MÉMOIRE (suite)**

**MÉMOIRE AU CONSEIL DES MINISTRES**

**GOUVERNEMENT DU QUÉBEC**

**DE :** Monsieur ...  
Ministre de la Pêche de loisir

1<sup>er</sup> avril 2022

---

**OBJET :** La sécurité dans la pratique de la pêche sur glace

---

**PARTIE CONFIDENTIELLE**

---

**12- Accessibilité au public**

L'ensemble de la première partie du présent mémoire peut être accessible au public.

**13- Recommandations du ministre**

Je recommande au Conseil des ministres d'approuver le projet de règlement modifiant le Règlement sur la pêche de loisir joint en annexe au mémoire.

Le ministre de la Pêche de loisir,

**MODÈLE DE RECOMMANDATION RECONNAISSANT LE CARACTÈRE  
D'URGENCE D'UN PROJET DE LOI**

(N. B. : Cette recommandation s'ajoute à la fin des recommandations du mémoire, immédiatement après la signature du ministre qui présente le mémoire.)

Sur la foi des faits exposés dans le présent mémoire, nous sommes d'avis que le projet de loi soumis présente le caractère d'urgence, visé par l'article 16 du décret du gouvernement numéro 292-2007 du 19 avril 2007, nous recommandons l'étude immédiate par le Conseil exécutif de ce mémoire et du projet de loi soumis, malgré la date tardive de leur présentation.

---

Président du Comité de législation

---

Leader parlementaire du gouvernement

## MODÈLE DE NOTE EXPLICATIVE

### NOTE EXPLICATIVE

#### **Objet : Décret concernant le financement de la Société de recherche aérospatiale du Québec pour l'exercice financier 2025-2026**

Le présent décret a pour objectif de pourvoir au financement de la Société de recherche aérospatiale du Québec pour l'exercice financier 2025-2026 et prévoit, à cette fin, l'octroi à la Société d'une subvention de 35 000 000 \$. Le ministère de la Science dispose, au programme 2, des crédits budgétaires requis.

Cette subvention représente une augmentation de 1 000 000 \$ par rapport au montant de la subvention accordée pour l'exercice financier 2024-2025. Cette augmentation est due aux nouvelles fonctions confiées à la Société, liées à la mise en place d'un Centre d'études des comportements dans l'espace.

Le versement d'une somme de 7 000 000 \$ a déjà été autorisé, à titre d'acompte sur la présente subvention, par le décret n° 97-2024 du 6 avril 2024. Le solde à verser cette année est donc de 28 000 000 \$.

Il est en outre nécessaire de verser à la Société un acompte sur la subvention pour l'année universitaire 2026-2027 afin de lui permettre de respecter ses engagements financiers.

Une somme de 7 000 000 \$ est donc prévue dans le présent projet de décret, à titre d'acompte sur la subvention à être versée pour l'exercice financier 2026-2027 au bénéfice de cette société afin de lui permettre de respecter ses engagements financiers, et ce, sous réserve de l'allocation, conformément à la loi, des crédits appropriés pour cet exercice financier et, le cas échéant, pour les exercices financiers subséquents.

Cette subvention sera versée selon un échéancier à déterminer avec la Société.

#### RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE :

EN CONSÉQUENCE, je recommande au Conseil des ministres de prendre le projet de décret ci-joint concernant le financement de la Société de recherche aérospatiale du Québec pour l'exercice financier 2025-2026.

Date : 3 mars 2025

La ministre de la Science,

**MODÈLE DE PROJET DE DÉCRET**

CONCERNANT le financement de la  
Société de recherche aérospatiale du  
Québec pour l'exercice financier  
2025-2026

---ooo0ooo---

ATTENDU QU'en vertu de l'article 523 de la Loi sur la Société de recherche aérospatiale du Québec (L.R.Q., c. S-122.22) le ministre de la Science est chargé de l'application de cette loi;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 1.3 de la Loi sur le ministère de la Science (L.R.Q., c. M-125) le ministre peut accorder aux fins de l'exercice de ses fonctions une aide financière sur les sommes mises à sa disposition à cette fin;

ATTENDU QUE, en vertu du Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions (R.R.Q., 1981, c. A-6, r. 22) et ses modifications subséquentes, tout octroi et toute promesse de subvention doivent être soumis à l'approbation préalable du gouvernement, sur recommandation du Conseil du trésor, lorsque le montant de cet octroi ou de cette promesse est égal ou supérieur à 1 000 000 \$;

OU  
(rédaction alternative)

ATTENDU QUE, en vertu du Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions (R.R.Q., 1981, c. A-6, r. 22) modifié la dernière fois par le décret numéro 1567-94 du 9 novembre 1994, tout octroi et toute promesse de subvention doivent être soumis à l'approbation préalable du gouvernement, sur recommandation du Conseil du trésor, lorsque le montant de cet octroi ou de cette promesse est égal ou supérieur à 1 000 000 \$;

ATTENDU QU'il y a lieu d'autoriser le versement à la Société de recherche aérospatiale du Québec d'une subvention de 35 000 000 \$, pour l'exercice financier 2025-2026, en tenant compte du montant de 7 000 000 \$ versé à titre d'avance et autorisé par le décret n<sup>o</sup> 97-2024 du 6 avril 2024;

ATTENDU QU'il y a lieu d'autoriser le versement, durant l'exercice financier 2026-2027, à la Société à titre d'acompte sur la subvention pour cet exercice financier d'une subvention de 7 000 000 \$ représentant 20 % de la subvention accordée au cours de l'exercice financier 2025-2026, et ce, sous réserve de l'allocation, conformément à la loi, des crédits appropriés pour l'exercice financier 2026-2027;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation de la ministre de la Science :

QU'il soit autorisé à verser à la Société de recherche aérospatiale du Québec, pour l'exercice financier 2025-2026, une subvention de 35 000 000 \$ sur les crédits autorisés du programme 2 du portefeuille « Science », avec un solde à verser de 28 000 000 \$ en tenant compte de l'avance de 7 000 000 \$ autorisée par le décret numéro 97-2024 du 6 avril 2024;

QU'il soit autorisé à verser au cours de l'exercice financier 2026-2027, à la Société de recherche aérospatiale du Québec, à titre d'acompte de la subvention pour cet exercice financier, une subvention de 7 000 000 \$ représentant 20 % de la subvention accordée au cours de l'exercice financier 2025-2026, et ce, sous réserve de l'allocation, conformément à la loi, des crédits appropriés pour l'exercice financier 2026-2027.

## **Commentaires quant à la présentation d'un projet de décret**

### **Le caractère d'impression**

Pour l'ensemble du texte du décret, y compris le titre, la police Arial et la taille 12 (Microsoft Word 7.0) sont utilisées ou, à défaut, le caractère d'impression le plus près. Il faut éviter le **gras**, le souligné et l'*italique*. Seule la mention «*Gazette officielle du Québec*» est en italique. Il faut éviter, en outre, tout signe graphique non requis, tels que des flèches, des cercles ou des carrés.

### **Le titre**

Le titre du décret qui en précise l'objet est centré sous la mention «GOUVERNEMENT DU QUÉBEC». Il commence par le mot «CONCERNANT» écrit en lettres majuscules sur la même ligne que la mention «Numéro» et est justifié des deux côtés.

Il est à noter qu'une marge d'environ 6,6 cm du haut de la page permet au titre de se positionner à la bonne place. Des marges de 7 cm à gauche et à droite permettent de bien isoler le titre du reste du texte du décret. Une telle marge à droite permet également au Greffe d'avoir suffisamment de place pour apposer le numéro du décret.

Le titre du décret est suivi de ce qui suit : « ---0000000--- ». Cette démarcation est précédée et suivie de trois interlignes.

### **Les marges**

Pour le décret proprement dit, y inclus le dispositif, les marges sont d'environ 4 cm à gauche et à droite, le texte étant justifié de chaque côté.

En bas de page, une marge d'environ 5 cm est suffisante, sauf s'il s'agit de la dernière page du décret. Dans ce cas, une marge minimale de 7 cm est nécessaire afin de laisser suffisamment de place pour les signatures qui doivent être apposées à la fin de l'original du décret.

### **Les ATTENDUS**

Les alinéas du décret commencent par l'expression «ATTENDU QUE». Le début de chaque «ATTENDU» est en retrait et le mot «ATTENDU» est aligné sous le mot «CONCERNANT» du début du titre. Il se termine par un point-virgule, y compris le dernier. Chaque «ATTENDU» est suivi de deux interlignes.

L'expression «ATTENDU QUE» est écrite en lettres majuscules. Il est à noter que, dans les élisions «ATTENDU QU'en», «ATTENDU QU'au», «ATTENDU QU'il» ou «ATTENDU QU'elle», ce qui suit l'apostrophe n'est pas en majuscules. Lorsqu'il y a élision, il est recommandé d'écrire «ATTENDU QUE, en...,» ou «ATTENDU QUE, au...,».

### **Les références aux lois**

Lorsqu'une disposition législative est citée pour une première fois, la référence à la loi concernée doit être indiquée, en respectant les conventions concernant la ponctuation, par exemple : (L.R.Q., c. M-250). Il faut aussi porter une attention particulière aux exposants dans le cas de la numérotation des paragraphes d'un article de loi, par exemple : (en vertu du paragraphe 2<sup>o</sup> de l'article ...).

Les modifications législatives apportées depuis la dernière mise à jour des recueils des «Lois refondues du Québec» sont mentionnées. Les formulations le plus couramment utilisées sont : modifié (ou édicté) par l'article..... de la Loi..... (1998, c. 250) ou modifié (ou édicté) par l'article..... du chapitre..... des lois de.....

Lorsque l'on fait référence à une loi non refondue, il est généralement fait mention de l'année d'adoption de la loi suivie de l'indication du chapitre de cette loi dans le recueil annuel, par exemple : (1998, c. 100).

### **Les références aux règlements ou aux décrets**

Lorsqu'une disposition réglementaire est citée dans un décret, il y a lieu aussi d'en indiquer la référence en respectant les conventions concernant la ponctuation, par exemple : (R.R.Q., 1981, c. A-100, r. 50). Il faut ici aussi porter une attention particulière aux exposants dans le cas de la numérotation des paragraphes d'un article de règlement, par exemple : (en vertu du paragraphe 2<sup>o</sup> de l'article...).

Il faut rappeler à cet égard que les règlements adoptés après 1981 n'ont pas fait l'objet d'une refonte. Le «Tableau des modifications et Index sommaire» contient néanmoins une désignation alphanumérique qui est celle que ce règlement portera lors d'une éventuelle refonte, afin de permettre une identification plus facile et plus rapide des règlements en cause. Cette désignation, non encore officialisée par une refonte, ne doit pas être utilisée; il faut alors mentionner le numéro et la date du décret d'adoption ou d'approbation du règlement en question.

Lorsqu'un décret a fait l'objet de modifications depuis sa prise, on mentionne le numéro et la date des décrets de modification ou, à l'instar de ce qui se fait pour la mention des modifications antérieures à un règlement, on mentionne le dernier décret de modification. Une référence au seul décret d'origine peut aussi être utilisée avec, au besoin, une mention générale relative aux modifications subséquentes. Lorsque l'on cite ainsi un décret, on indique la mention «décret numéro» ou l'abréviation «décret n<sup>o</sup>» avant le numéro du décret.

Dans un décret édictant ou approuvant un règlement, seule une référence au décret d'origine ou, s'il s'agit d'un règlement refondu, à sa désignation alphanumérique est utilisée. Dans ce cas, en effet, une référence aux modifications se retrouve en note infrapaginale au texte du règlement.

### **Autres commentaires**

On ne pagine pas un décret.

Les numéros de décrets, les dates, les montants d'argent, les références à l'intérieur de parenthèses, comme (L.R.Q., c. M-250), ainsi que des expressions telles que 50 % ou 2 °C ne devraient pas être coupés.

Dans la référence à un montant d'argent, par exemple (5 000 \$), il y a une espace entre le signe de dollar (\$) et le chiffre. Par contre, si l'on fait référence à 5 M\$, il y aura une espace entre le nombre et la lettre M mais aucune espace entre le signe de dollar (\$) et l'abréviation (M). Dans les expressions 50 % ou 2 °C, une espace est laissée après le nombre.

Lorsqu'une abréviation est utilisée, par exemple pour désigner un organisme ou un comité, elle devrait apparaître entre parenthèses après le nom écrit au long de l'organisme ou du comité la première fois que celui-ci est mentionné.

L'exactitude du nom d'une ville, d'une municipalité ou d'une municipalité régionale de comté (MRC) peut être vérifiée à l'aide du *Répertoire des municipalités du Québec*, du *Répertoire toponymique du Québec* ou du *Guide toponymique du Québec*.

Lorsque des documents sont annexés, il faut indiquer s'ils sont en annexe au décret ou à la recommandation ministérielle. S'ils sont annexés au décret, ils en font partie intégrante et seront publiés à la *Gazette officielle du Québec*. S'ils sont annexés à la recommandation ministérielle, ils seront déposés avec le dossier dans les archives du Greffe. La formulation la plus utilisée est la suivante : «annexé au présent décret» ou «annexé à la recommandation ministérielle du présent décret». Il ne faut pas oublier de faire la concordance dans la recommandation ministérielle.

### **Le dispositif**

La formulation usuelle qui précède le dispositif est la suivante : «IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre.....». Elle se termine par le deux-points, et le dispositif suit. Il faut laisser trois interlignes avant et après la formule de recommandation et apporter une attention particulière au titre du ou des ministres concernés.

Chaque alinéa du dispositif du décret commence par la mention «QUE» en lettres majuscules et en retrait. Il se termine par un point-virgule et est suivi de deux interlignes. Dans les élisions «QU'en», «QU'au», «QU'il» ou «QU'elle», ce qui suit l'apostrophe n'est pas en majuscules.

Le dernier alinéa du dispositif se termine par un point.

**LES DÉLAIS DE RESTRICTION AU DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION  
PRÉVUS PAR LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES  
ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., c. A-2.1)**

Les principaux délais prévus sont :

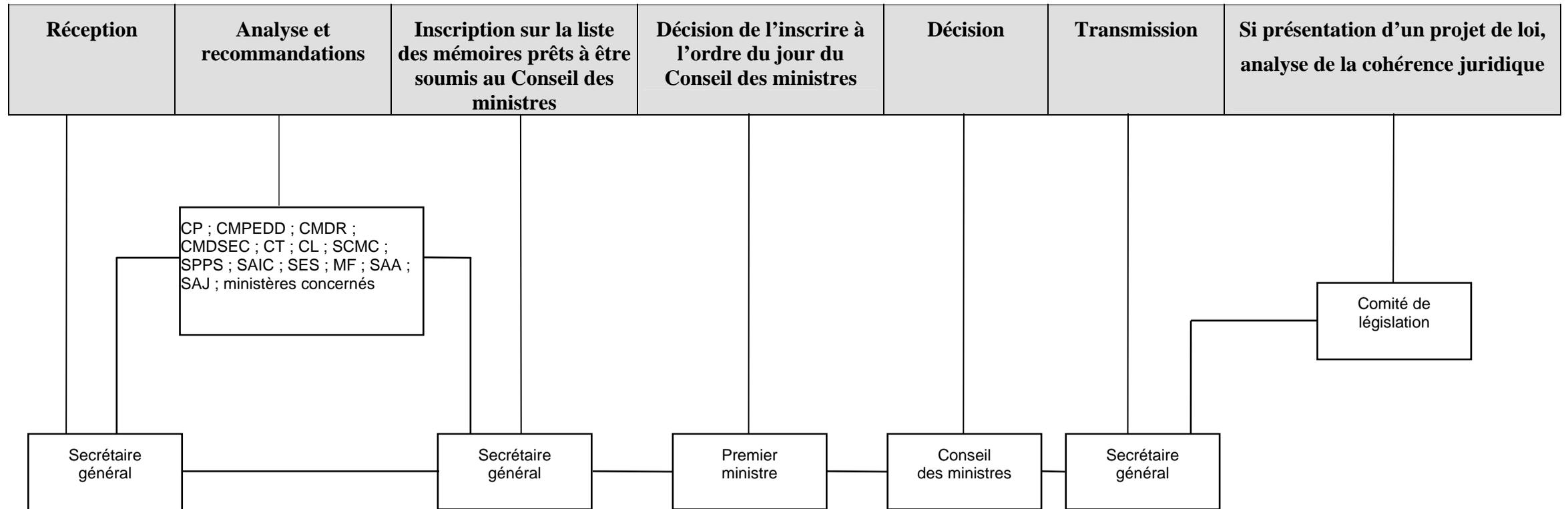
- 1) période indéfinie pour :
  - les décisions du Conseil des ministres,
  - les décrets dont la publication est différée en vertu de l'article 11.1 de la Loi sur l'exécutif,
  - les décisions du Conseil du trésor.
- 2) 25 ans pour :
  - une communication du Conseil exécutif à l'un de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, sauf si le Conseil exécutif en décide autrement (art. 33, par. 1),
  - une communication d'un membre du Conseil exécutif à un autre membre, sauf si l'auteur en décide autrement (art. 33, par. 2),
  - les recommandations d'un membre du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, ainsi que les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, sauf si l'auteur ou le destinataire en décide autrement (art. 33, par. 3 et 4),
  - une analyse effectuée au sein du ministère du Conseil exécutif ou du Secrétariat du Conseil du trésor et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ministre, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur un projet de texte législatif ou réglementaire (art. 33, par. 5),
  - les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel (art. 33, par. 6),
  - une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor (art. 33, par. 7),
  - l'ordre du jour d'une réunion du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel (art. 33, par. 8).
- 3) 15 ans pour :
  - les mémoires de délibérations d'une séance du conseil d'administration d'un organisme public ou, selon le cas, de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions (art. 35).
- 4) 10 ans pour :
  - une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance (art. 27, al. 2),

- toute version préliminaire ou tout projet de texte législatif ou réglementaire (art. 36, al. 1),
  - une analyse se rapportant à une version préliminaire ou à un projet de texte législatif ou réglementaire, à moins que le projet de texte législatif ait été déposé à l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire ait été rendu public conformément à la loi, et sous réserve du cas où une telle analyse ne peut être publiée avant 25 ans (art. 36, al. 2),
  - un avis ou une recommandation d'un membre d'un organisme public ou d'un membre de son personnel ou d'un membre d'un autre organisme public ou du personnel de cet autre organisme public (art. 37, al. 1),
  - un avis ou une recommandation fait à un organisme public, à sa demande, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence (art. 37, al. 2).
- 5) 8 ans pour :
- un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat (art. 27, al. 1).
- 6) 5 ans pour :
- une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, en l'absence de décision (art. 39).

**CALENDRIER DE PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR  
D'UNE RÉUNION DU CONSEIL DES MINISTRES**

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
		<p>Jour limite de réception au Secrétariat général des mémoires et des projets de décret ou de règlement qui pourront être inscrits à l'ordre du jour du Conseil des ministres suivant si ces mémoires ou projets de décret ou de règlement ne requièrent aucun avis. Ces cas sont exceptionnels. Pour les autres cas, ils seront inscrits au plus tôt le 2<sup>e</sup> mercredi qui suit si seulement des ministères sont consultés ou le 3<sup>e</sup> mercredi qui suit si le Conseil du trésor ou l'un des comités ministériels est consulté.</p>	<p>Le secrétaire général dresse la liste des mémoires et des projets de décret ou de règlement qui, d'un point de vue administratif, sont prêts à être soumis au Conseil des ministres de la semaine suivante, prépare l'ordre du jour provisoire de la prochaine séance.</p>	<p>Le secrétaire général soumet l'ordre du jour provisoire au premier ministre.</p>
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<p>Le secrétaire général envoie aux ministres l'ordre du jour provisoire avec les mémoires et documents qui s'y rapportent ainsi que la liste provisoire des projets de décret.</p> <p>Le secrétaire général envoie l'ordre du jour provisoire aux sous-ministres.</p>	<p>Le secrétaire général, après discussion avec le premier ministre, prépare l'ordre du jour final du Conseil des ministres du lendemain et dresse la liste finale des projets de décret.</p>	<p><b><u>CONSEIL DES MINISTRES</u></b></p>		
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<p>Le secrétaire général transmet aux ministres et sous-ministres concernés copie des décisions adoptées au Conseil des ministres du mercredi précédent.</p> <p>Le secrétaire général transmet copie des décrets aux ministères et organismes concernés.</p>				

### LE CHEMINEMENT D'UN MÉMOIRE SOUMIS AU CONSEIL DES MINISTRES

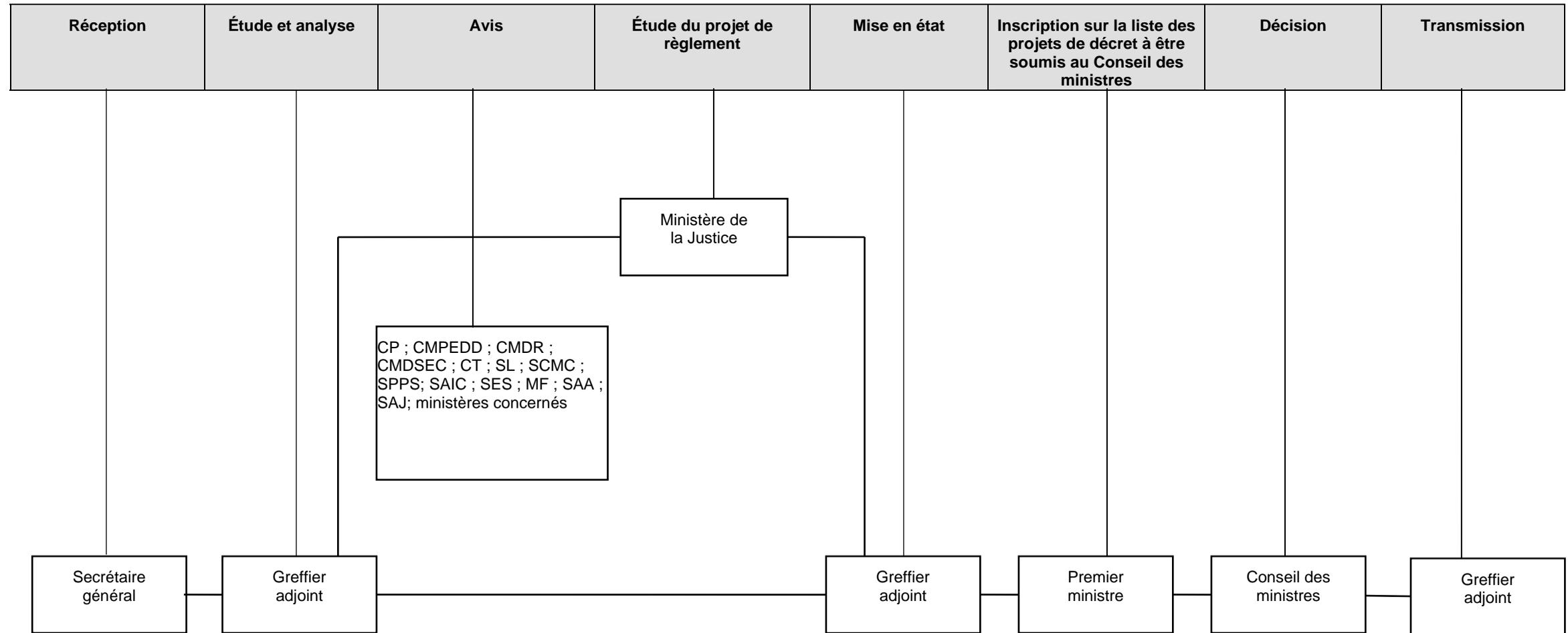


CP : Comité des priorités; CMPEDD : Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable; CMDR: Comité ministériel à la décentralisation et aux régions; CMDSEC : Comité ministériel du développement social, éducatif et culturel; CT : Conseil du trésor; CL : Comité de législation; SCMC : Secrétariat des comités ministériels de coordination (\*); SPPS : Secrétariat aux priorités et aux projets stratégiques; SAIC : Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes; SES : Secrétariat aux emplois supérieurs; MF : ministère des Finances; SAA : Secrétariat aux affaires autochtones; SAJ : Secrétariat à la jeunesse

(\*)Le Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable (SCMC: PEDD) est responsable de l'allégement réglementaire.

**GRAPHIQUE 2**

### LE CHEMINEMENT D'UN PROJET DE DÉCRET SOU MIS AU CONSEIL DES MINISTRES



CP : Comité des priorités; CMPEDD : Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable; CMDR : Comité ministériel à la décentralisation et aux régions; CMDSEC : Comité ministériel du développement social, éducatif et culturel; CT : Conseil du trésor; SL : Secrétariat à la législation; SCMC : Secrétariat des comités ministériels de coordination (\*); SPPS : Secrétariat aux priorités et aux projets stratégiques; SAIC : Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes; SES : Secrétariat aux emplois supérieurs; MF : ministère des Finances; SAA : Secrétariat aux affaires autochtones; SAJ : Secrétariat à la jeunesse

(\* )Le Secrétariat du Comité ministériel de la prospérité économique et du développement durable (SCMC: PEDD) est responsable de l'allégement réglementaire.

**GRAPHIQUE 3**