

GUIDE POUR LA PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION DES INTERVENTIONS DES OFFICES DANS LA MISE EN MARCHÉ

2- FICHE ÉCHÉANCIER ET JALONS

Par souci de cohérence, d'efficacité et de simplicité pour l'ensemble des offices assujettis au processus d'évaluation périodique, il est souhaitable de respecter une structure uniforme dans les étapes menant à la séance publique, au déroulement de celle-ci, au rapport de la Régie ainsi qu'au suivi de ses recommandations.

Ainsi, l'exercice débute douze mois avant la date prévue pour la séance et les travaux s'échelonnent sur une période qui se termine au plus tard quatre mois suivant celle-ci, et ce, sans tenir compte du suivi des recommandations de la Régie.

Temps	Jalons	Qui	Attentes
12 mois avant la séance publique	(1) 1 ^{re} conférence préparatoire	<ul style="list-style-type: none"> RMAAQ Office Ministère 	<ul style="list-style-type: none"> Préciser les attentes de la Régie à l'égard des sujets à traiter dans le mémoire de l'office Échanger sur le contenu du portrait diagnostique sectoriel du ministère Estimer le nombre de participants à la séance et en déterminer les modalités (Pour tenir compte que des séances pourraient être tenues par moyen technologique) Préciser l'échéancier
6 mois avant la séance publique	(2) 2 ^e conférence préparatoire - élargie	<ul style="list-style-type: none"> RMAAQ Office Ministère Autres intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter les objectifs de la séance publique et son déroulement Présenter l'échéancier et confirmer la participation de chacun des intervenants et la forme de celle-ci Estimer la durée des interventions
2,5 mois avant la séance publique	(3) Dépôt de documents	<ul style="list-style-type: none"> Office Ministère 	<ul style="list-style-type: none"> Déposer le mémoire ou le portrait diagnostique sectoriel du ministère
1,5 mois avant la séance publique	(4) Dépôt de documents	<ul style="list-style-type: none"> Autres intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Déposer les mémoires
3 semaines avant la séance publique	(5) Dépôt des questions RMAAQ	<ul style="list-style-type: none"> RMAAQ 	<ul style="list-style-type: none"> Faire parvenir aux intéressés les questions de la Régie
2 semaines avant la séance publique	(6) 3 ^e conférence préparatoire	<ul style="list-style-type: none"> RMAAQ Office Ministère Autres intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Préparer le déroulement de la séance publique (ordre des interventions, périodes de questions, durée, etc.)
1 semaine avant la séance publique	(7) Dépôt des présentations	<ul style="list-style-type: none"> Office Ministère Autres intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Déposer les présentations, le cas échéant

Lors de la séance publique	(8) Séance publique et dépôt des réponses aux questions de la Régie	<ul style="list-style-type: none"> • RMAAQ • Office • Ministère • Autres intervenants • Public en général 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir la séance publique et décrire le déroulement de la séance selon le plan établi à l'étape (6) • Présenter les mémoires et répondre aux questions selon le plan établi à l'étape (6) • Permettre aux personnes présentes de s'exprimer • Clore la séance
Jusqu'à 4 mois après la séance publique	(9) Dépôt du rapport	<ul style="list-style-type: none"> • RMAAQ 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et déposer le rapport d'évaluation périodique
Suivant le calendrier déterminé au rapport	(10) Suivi des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> • Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte selon l'échéancier prévu au rapport de la Régie