

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

3- FICHE INTERVENTIONS ET DOCUMENTATION

La Régie s'attend à recevoir des intervenants les documents suivants selon l'échéancier prévu au point 3 de la fiche "Échéancier et Jalons" :

MAPAQ/MRNF – Le portrait diagnostique sectoriel ou la monographie

- Format
 - Fichier PDF.
 - 20 pages maximum, excluant les annexes (lors d'une conférence préparatoire, il peut être convenu d'un nombre de pages différent si la situation le requiert).
- Contenu minimal
 - Sommaire introductif ou présentation des faits saillants.
 - Présentation des principales données économiques du secteur et commentaires (la demande, les marchés, la production, la commercialisation, la transformation, l'innovation, la compétitivité, le développement durable et autres éléments identifiés lors de la 1re conférence préparatoire).
 - Identification des principaux enjeux et des opportunités du secteur.
 - Conclusion.
- Réponses aux questions de la Régie
 - Fichier PDF.
 - 1 page maximum par question.
- Présentation en séance publique
 - Fichier PowerPoint.
 - Nombre de pages et durée déterminés à la 3e conférence préparatoire.
 - Inclure, si possible, les réponses aux questions de la Régie.

L'office – Le mémoire

- Format
 - Fichier PDF.
 - 25 pages maximum, excluant les annexes (lors d'une conférence préparatoire, il peut être convenu d'un nombre de pages différent si la situation le requiert).

- Contenu minimal
 - Mise en contexte
 - Brève présentation de l'office.
 - Description des événements importants, survenus pendant la période visée par l'évaluation ou à venir, qui ont une influence sur les actions et les résultats décrits dans les différentes sections du mémoire.
 - Suivi des recommandations antérieures de la Régie
 - Reproduire chacune des recommandations de la Régie suivant le rapport d'évaluation périodique précédent et résumer, pour chacune et sous forme de points saillants, les actions et les réalisations de l'office, ainsi que les explications le cas échéant, en référant au besoin aux pages pertinentes du mémoire.
 - Gouvernance et administration de l'office
 - Présenter les instances décisionnelles et les changements survenus (composition, taux de renouvellement, représentativité par rapport au secteur en termes de genre, de relève et de type d'entreprise, présence ou absence d'un code d'éthique et de déontologie, etc.).
 - Présenter brièvement la structure administrative de l'office.
 - Présenter les faits saillants financiers de la période (évolution des revenus et des charges, modification des contributions, évolution des fonds particuliers, événements particuliers, etc.).
 - Office national (pour les secteurs sous gestion de l'offre)
 - Résumer les enjeux au niveau de l'Office national et l'implication de l'office au sein de celui-ci de même que la nature de sa participation dans les différents dossiers et projets initiés ou réalisés au cours de la période, de même que les impacts sur les producteurs du Québec.
 - Filière
 - Faire un portrait succinct de la filière et situer le rôle et les actions de l'office au sein de celle-ci.
 - Mise en marché
 - Présenter, sous forme de tableau sommaire, les objectifs et les actions réalisées en lien avec la mise en marché et découlant de la planification stratégique de l'office couvrant la période et préciser les indicateurs retenus, les niveaux de réalisation avec explications.
 - Présenter les faits saillants quant à la mise en marché, les conventions de mise en marché et les règlements.
 - Communications
 - Présenter les objectifs du plan de communication, le cas échéant, de même que les principaux outils de communications déployés durant la période visée (incluant les activités de formation), en indiquant les indicateurs retenus, les niveaux de réalisation avec explications.
 - Promotion des marchés
 - Présenter les objectifs du plan de promotion, s'il y en a un, ainsi que les initiatives prises par l'office pour favoriser le développement des marchés, et préciser les indicateurs retenus, les niveaux de réalisation avec explications.
 - Recherche et développement

- Présenter, sous forme de tableau synthèse, les sujets de recherche, les objectifs visés, les projets de recherche, les partenaires impliqués, l'état d'avancement des travaux, les montants investis par l'office et les autres bailleurs de fonds.
 - Enjeux et opportunités pour la prochaine période
 - Décrire les enjeux et opportunités qui interpellent le secteur et présenter comment l'office entend les aborder au cours de la période visée par la prochaine évaluation périodique.
 - Déposer la planification stratégique de l'office.
 - Autres sujets identifiés par la Régie, s'il y a lieu
 - Environnement et développement durable
 - Présenter les informations pertinentes en lien avec l'environnement et le développement durable dans le contexte du secteur visé.
 - Présenter les informations pertinentes en lien avec les autres sujets identifiés par la Régie.
 - Autres réalisations, s'il y a lieu
 - Présenter toute autre réalisation pertinente de l'office qui n'a pas été abordée dans les sections précédentes.
 - Conclusion
- Réponses aux questions de la Régie
 - Fichier PDF.
 - 1 page maximum par question.
- Présentation en séance publique
 - Fichier PowerPoint.
 - Nombre de pages et durée déterminés à la 3e conférence préparatoire.
 - Inclure, si possible, les réponses aux questions de la Régie.

Les autres intervenants – Les mémoires

- Format
 - Fichier PDF.
 - 15 pages maximum, excluant les annexes (lors d'une conférence préparatoire, il peut être convenu d'un nombre de pages différent, si la situation le requiert).
- Contenu minimal
 - Sommaire
 - Un sommaire introductif ou une présentation des faits saillants.
 - Brève présentation de l'intervenant
 - Qui est-il? Que fait-il? Qui représente-t-il, le cas échéant? Préciser son intérêt dans le secteur.
 - Section portant sur le portrait diagnostic sectoriel ou la monographie (le cas échéant)
 - Au besoin, présenter des observations sur les éléments abordés dans le portrait diagnostic sectoriel ou la monographie préparé(e) par le ministère.
 - Section portant sur les thèmes abordés par l'office (le cas échéant)

- Au besoin, présenter des observations sur les éléments abordés au mémoire de l'office.
 - Section portant sur les questions de la Régie (le cas échéant)
 - Au besoin, présenter des observations sur les réponses aux questions formulées par la Régie.
 - Section portant sur des thèmes non abordés par le ministère ni par l'office, mais pertinents au secteur et à l'administration de l'office
 - Présenter des observations pertinentes, complémentaires, critiques et constructives sur des éléments qui n'ont pas été abordés par le ministère ou l'office.
 - Conclusion et recommandations, le cas échéant
- Réponses aux questions de la Régie
 - Fichier PDF.
 - 1 page maximum par question.
- Présentation en séance publique
 - Fichier PowerPoint.
 - Nombre de pages et durée déterminés à la 3e conférence préparatoire.
 - Inclure, si possible, les réponses aux questions de la Régie.