



FORÊTS,  
FAUNE ET  
PARCS

GUIDE DE GESTION  
DES **AFFAIRES INTERNATIONALES**  
DU MINISTÈRE DES FORÊTS,  
DE LA FAUNE ET DES PARCS

Avril 2017

*Forêts, Faune  
et Parcs*

Québec 

## RÉALISATION

### Coordination :

Direction générale des mandats stratégiques

### Collaboration :

Direction des communications

Secteur de la faune et des parcs

Secteur des forêts

Secteur des opérations régionales

## DIFFUSION

Cette publication est conçue pour une diffusion dans le site intranet du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs.

© Gouvernement du Québec

ISBN : 978-2-550-78078-6

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs

A40-02-1703

Avril 2017

# 1. Préambule

Les affaires internationales d'une organisation comme le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP) jouent un rôle essentiel dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques. Les champs d'activité du Ministère sont vastes et de plus en plus interreliés dans le contexte de la mondialisation.

Dans le traitement des dossiers liés aux affaires internationales, le Ministère doit s'appuyer sur :

- des priorités ministérielles bien définies en matière d'affaires internationales;
- une cohérence avec les priorités du [ministère des Relations internationales et de la Francophonie \(MRIF\)](#);
- des méthodes de travail efficaces et efficientes, appuyées par des outils communs qui encouragent le partage de l'information au sein du Ministère;
- une planification stratégique en concertation avec ses partenaires;
- un partage des responsabilités favorisant l'agilité et le respect des rôles de chacun;
- un processus de coordination ministériel clair;
- un processus respectant l'exercice des responsabilités sectorielles;
- un processus d'approbation et de transmission des demandes;
- un processus de gestion de la correspondance ministérielle;
- un guide administratif souple et dynamique.

Les retombées doivent être analysées en lien avec les priorités énoncées dans le [Plan ministériel en affaires intergouvernementales et internationales](#), le [Plan stratégique 2014-2018 du Ministère](#) et la [Politique internationale du Québec](#), et ce, en faisant valoir une perspective coût-bénéfices pour le Ministère et le Gouvernement du Québec.

Le présent guide de gestion s'adresse donc à l'ensemble des personnes du Ministère qui, de près ou de loin, participent à la réalisation d'activités internationales, entre autres à l'élaboration, à la production et à la diffusion de contenus et de documents nécessaires à un dossier lié aux affaires internationales du Ministère.

## 2. Objectifs du Guide de gestion

- S'assurer que les activités internationales du Ministère ont des effets significatifs, tout en étant conformes aux politiques et à la mission ministérielles ainsi qu'aux politiques et priorités adoptées par le MRIF.
- Préserver et accroître la visibilité du Ministère et de ses représentants (ministre, sous-ministre et sous-ministres associés).
- S'assurer que les activités internationales du Ministère répondent à un standard de qualité élevé.

### 3. Nature des contenus

Les contenus préparés par les secteurs doivent être le fruit d'une réflexion et d'une concertation. Ils doivent permettre au ministre, au sous-ministre ou aux autres autorités ministérielles et interministérielles concernées d'avoir une compréhension complète du dossier, et ce, en vue de faciliter le processus de prise de décisions et les interventions stratégiques.

Selon le cas, les unités administratives sont invitées à fournir les éléments suivants :

- des notes d'information sur le dossier, lesquelles doivent comprendre :
  - la mise en contexte;
  - la problématique;
  - la position ministérielle ou gouvernementale suggérée;
  - des avis de pertinence en vue d'accepter ou de refuser :
    - l'accueil d'une délégation étrangère;
    - la participation à une activité internationale ou à une mission à l'étranger.

Les unités administratives valident avec soin les contenus des dossiers, la Direction générale des mandats stratégiques étant responsable de la forme, de l'approbation et de la transmission officielle des demandes aux autres ministères et organismes.

### 4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent guide de gestion s'applique à l'ensemble des unités administratives du Ministère. Il concerne les gestionnaires et le personnel des services et des directions du Ministère qui doivent mener des activités internationales, dans les domaines d'activité du Ministère.

Par activité internationale on entend notamment :

- l'accueil de délégations étrangères;
- des missions à l'étranger;
- des demandes d'avis du Ministère sur des dossiers internationaux relevant de ses champs de compétence;
- des colloques, forums, congrès, symposiums et séminaires internationaux organisés ou soutenus par le Ministère;
- des activités de communication relatives aux dossiers internationaux, en collaboration avec la Direction des communications du Ministère.

### 5. RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE

Le sous-ministre des Forêts, de la Faune et des Parcs est responsable de la mise en œuvre, de la diffusion et de l'application du présent guide de gestion. Il délègue cette responsabilité à la Direction générale des mandats stratégiques (ci-après la DGMS), qui encadre le Comité ministériel en affaires intergouvernementales et internationales dans ses actions. Ce comité est composé des représentants désignés par les sous-ministres associés de chaque secteur et par le directeur des communications.

La DGMS est responsable de la coordination des dossiers internationaux et, à ce titre, elle s'assure d'obtenir les approbations requises auprès du sous-ministre en titre, des sous-ministres associés et du directeur des communications.

## 6. PRINCIPES DIRECTEURS

- Compte tenu de l'importance économique des ressources forestières et fauniques ainsi que des parcs au Québec, la qualité des dossiers internationaux y afférents est une priorité. Elle repose sur une étroite collaboration entre les différentes unités administratives et la DGMS;
- Le traitement des requêtes relatives aux affaires internationales est une responsabilité partagée entre la DGMS, les répondants sectoriels aux affaires internationales, les bureaux des sous-ministres associés et le directeur des communications;
- Tout dossier international jugé prioritaire doit être traité avec diligence par les unités administratives et les bureaux des sous-ministres associés concernés;
- L'étape de la définition des mandats revêt une grande importance dans la préparation des dossiers internationaux. Les contenus livrés, dans les délais requis, par les unités administratives et les bureaux des sous-ministres associés concernés doivent faire l'objet d'une concertation avec toutes les parties en cause.

## 7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### 7.1 LE SOUS-MINISTRE

Dans le cadre des activités internationales, le rôle du sous-ministre est le suivant :

- convenir d'un plan ministériel en affaires intergouvernementales et internationales;
- approuver les demandes internes et externes du Ministère ou provenant d'autres organismes;
- échanger avec le cabinet du ministre, le cas échéant;
- échanger avec les autorités des autres ministères et organismes, le cas échéant;
- transmettre ses orientations en matière de relations internationales à la DGMS.

### 7.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE DES MANDATS STRATÉGIQUES (DGMS)

Le rôle de la DGMS est le suivant :

- mettre en œuvre le présent Guide de gestion des affaires internationales et le diffuser auprès des gestionnaires et du personnel, plus particulièrement dans la section intranet de la DGMS;
- recevoir les demandes d'organismes externes (par exemple, les demandes d'avis du MRIF);
- assurer la coordination intersectorielle et interministérielle.

Pour ce faire, la DGMS doit :

- préparer et envoyer des requêtes aux secteurs concernés par l'entremise du système de gestion ministériel des commandes (GMC);
- échanger avec le cabinet du ministre, le sous-ministre, le sous-ministre associé concerné et les unités administratives sur les enjeux, la problématique et les priorités du dossier;
- préparer et faire approuver un canevas de travail par les autorités concernées;
- rédiger une note synthèse du dossier, au besoin, et plus particulièrement dans le cas où plus d'un secteur est concerné;
- faire approuver le dossier par le sous-ministre en titre;
- transmettre la réponse officielle aux autorités interministérielles (par exemple, le MRIF).

### 7.3 LES SOUS-MINISTRES ASSOCIÉS

Dans le cadre des activités internationales, le rôle des sous-ministres associés est le suivant :

- assurer la mise en œuvre du présent Guide de gestion des affaires internationales, en concertation avec le ou les répondants sectoriels désignés en affaires internationales.

Pour ce faire, les sous-ministres associés doivent :

- désigner les responsables du traitement du dossier pour leurs domaines d'activité;
- définir la vision et l'orientation du dossier;
- déterminer les enjeux et les éléments stratégiques;
- déterminer et approuver le projet de réponse en lien avec un dossier;
- échanger avec les vis-à-vis d'autres organismes et participer à des rencontres avec eux, le cas échéant.

### 7.4 LES RÉPONDANTS SECTORIELS EN AFFAIRES INTERNATIONALES

Le rôle des répondants sectoriels en affaires internationales est le suivant :

- veiller au respect du présent Guide de gestion des affaires internationales;
- transmettre un avis à la DGMS, lorsqu'une demande est acheminée directement à l'unité administrative;
- échanger avec la DGMS sur les enjeux et les orientations du dossier;
- transmettre à la DGMS de l'information valide, pertinente et de qualité dans les meilleurs délais possibles;
- coordonner le traitement sectoriel des dossiers internationaux;
- faire approuver les contenus par le sous-ministre associé concerné et transmettre le dossier à la DGMS pour approbation par le sous-ministre et, le cas échéant, par le cabinet du ministre, en ce qui a trait aux dossiers pour lesquels celle-ci est responsable.

## 8. APPROBATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Guide de gestion des affaires internationales est approuvé et entre en vigueur à la date de la signature par le directeur général des mandats stratégiques.



**Francis Forcier**  
Directeur général des  
mandats stratégiques



Date

## ANNEXE

### Cheminement des dossiers en affaires internationales

Le cheminement des dossiers comprend les étapes suivantes :

- la réception, l'analyse et la transmission de la demande au secteur concerné, au moyen d'une requête dans le Système de gestion ministérielle des commandes – GMC;
- la désignation, par le sous-ministre associé, d'un responsable sectoriel de la demande, en concertation avec le répondant sectoriel aux affaires internationales;
- au besoin, l'organisation d'une réunion de travail ou d'une conférence téléphonique réunissant des représentants du cabinet du ministre, du sous-ministre, de la DGMS, du bureau du sous-ministre associé concerné et de l'unité administrative sollicitée pour définir le contenu et les orientations, déterminer les sources de renseignements et établir un échéancier;
- la préparation du dossier;
- l'approbation du dossier par toutes les parties;
- l'élaboration et la livraison des contenus dans les délais prévus à la DGMS (p. ex. un cahier de mission à l'attention du ministre);
- la rédaction d'une note synthèse par la DGMS et des échanges ou des commentaires sur le contenu;
- la bonification du projet par la DGMS et l'approbation du dossier;
- la validation du projet par les autorités;
- la transmission officielle du dossier (réponse, avis, note) aux autorités interministérielles et externes (p. ex., le MRIF);
- dans le cas des CT-déplacement hors Québec, chaque unité administrative doit remplir la Fiche de renseignements complémentaires au CT déplacement hors Québec, au CT réception et aux frais de représentation.

