Marche à suivre concernant la préparation de mémoires

À l'occasion, les comités de l'IPIC seront chargés de rédiger des soumissions au nom de l'IPIC au gouvernement. Veuillez rédiger votre mémoire de façon à adopter le point de vue de l'IPIC et non celui d'un comité en particulier et de façon qu'il s'adresse au gouvernement et non au conseil d'administration. De plus, il ne faut pas oublier que les mémoires sont des documents autonomes, le personnel rédigera des lettres d'accompagnement si nécessaire.

Tous les mémoires établis à la suite de consultations menées par l'OPIC ou d'autres organismes gouvernementaux sont passés en revue par le conseil d'administration et portent la signature du président de l'IPIC. Les comités seront reconnus pour leur travail dans la soumission, dans le bulletin IP Newsbreak et dans la base de données des mémoires de l'IPIC.

Nous recommandons que le président organise une conférence téléphonique avec les membres du comité pour débuter la préparation du mémoire, l'expérience nous ayant appris qu'il s'agit de la meilleure façon d'obtenir la contribution des membres. La réunion peut être prévue de façon à laisser suffisamment de temps aux membres pour réfléchir aux questions en jeu et pour qu'une réponse soit rédigée à temps. Les présidents peuvent parfois organiser deux conférences téléphoniques : la première pour répartir la charge de travail et la deuxième pour examiner la première version du mémoire et apporter les changements requis.

Au début d'un projet, certains présidents préfèrent cerner les grandes questions à examiner, tandis que d'autres commencent par demander aux membres de formuler des observations ou par répartir les tâches entre différents sous-comités. Faites en sorte que les membres participent : confiez-leur des tâches, organisez des conférences téléphoniques et sollicitez leurs commentaires.

Tous les membres du comité doivent pouvoir examiner l'ébauche du mémoire avant qu'il ne soit transmis au conseil d'administration. Le président doit alors préciser que le processus d'examen ne constitue pas un vote, mais plutôt l'occasion de faire part d'autres points de vue afin de s'assurer que le mémoire est représentatif des opinions des membres de l'IPIC.

Le conseil d'administration s'en remet au président du comité pour prendre des décisions définitives en cas de divergences d'opinions. Il est parfois plus approprié d'adopter une position commune, tandis qu'il peut être préférable de présenter des points de vue multiples dans d'autres cas. S'il y a divergence d'opinions, le président doit en informer le conseil d'administration ou le chef de la direction directement (dans le mémoire lui-même ou par courriel).

Les mémoires doivent être transmis en format Word (afin que le conseil puisse les modifier) au chef de la direction de l'IPIC et aux liaisons du conseil du comité lorsqu'ils sont terminés. Aux fins d'examen par le Conseil, veuillez inclure un résumé ou une liste de recommandations en

haut du document dans la mesure du possible dans les soumissions du gouvernement et indiquer si des questions dans la soumission ont été controversées au sein du comité pendant les discussions, ou si le président du comité a estimé qu'elles pourraient être contentieux de l'adhésion à l'IPIC.

Le conseil d'administration ou le personnel de l'IPIC transmettra la version finale des mémoires au président. Veuillez transmettre les versions finales des documents à tous les membres du comité. Le président du comité peut également mettre en évidence la contribution de certaines personnes, s'il est approprié de le faire.

Liste de contrôle concernant la présentation d'un mémoire

Avant d'entreprendre un examen en vue de la présentation d'un mémoire au gouvernement
Oui (✔) ou Non (✘)

1. Le conseil d'administration ou le chef de la direction a-t-il donné son autorisation?	

Pendant la rédaction du mémoire Oui (✔) ou Non (✘)

1. Le comité a-t-il étudié les documents de consultation pertinents (le cas échéant) de même que les règlements et les lois connexes en français et en anglais et établi par la suite un plan de travail approprié?	
2. Le nom de la liaison de conseil a-t-il été ajouté à la liste des destinataires de toutes les pièces de correspondance?	
3. La version définitive a-t-elle été soumise à l'approbation du chef de la direction?	
4. Les membres du comité ont-ils été consultés quant à l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts?	
5. Les différents points de vue ont-ils été pris en compte et examinés? Le cas échéant, le comité a t il prit en considération les observations transmises par d'autres membres de l'IPIC?	
6. Si un membre du comité a des réserves concernant le mémoire au gouvernement, ces réserves ont-elles été examinées avec liaison de conseil, le membre du personnel agissant à titre d'agent de liaison ou le chef de la direction?	

Contenu/Style Oui (✔) ou Non (✘)

1. Le mémoire respecte-t-il les exigences de présentation énoncées dans le guide de rédaction de l'IPIC?	
2. Les références à des causes et les citations sont-elles exactes?	
3. Équilibre et ton – Les éléments de fond sont-ils :	
• Techniquement exacts?	
• Intellectuellement honnêtes?	
• Équilibrés et représentatifs des opinions des membres?	
• Faciles à mettre en œuvre d'un point de vue pratique? Des solutions de rechange sont-elles présentées?	

Liste de contrôle concernant la présentation d'un mémoire

Soumission au Conseil d'administration Oui (✔) ou Non (✘)

1. Une page de "résumé des recommandations" (dans l'ordre où les recommandations apparaissent dans la soumission) a-t-elle été incluse comme première page après la page de titre dans les soumissions gouvernementales de l'IPIC? (Voir exemple aux pages 48-49)	
2. A-t-on inclus un résumé très court (2 ou 3 phrases) de la principale préoccupation que le Comité souhaite voir aborder par le règlement?	
3. Y a-t-il des questions pour lesquelles il a été difficile d'obtenir un consensus au sein du comité?	
• Si oui, fournissez très brièvement (quelques phrases) des informations importantes à prendre en compte par le Conseil d'administration pour l'approbation de la soumission.	
4. Y a-t-il des points du brouillon de règlement ou de la soumission qui en résulte qui, selon le comité, pourraient être controversés par les membres?	
• Si oui, fournissez très brièvement (quelques phrases) des informations importantes à prendre en compte par le Conseil d'administration pour l'approbation de la demande.	

NOTA – Si la réponse à l'une ou l'autre des questions ci-dessus est « non », le ou les problèmes éventuels doivent faire l'objet d'une discussion entre le président du comité et la liaison du conseil ou le chef de la direction.