

PLAN D'ORGANISATION



DÉCEMBRE 2005

TABLE DES MATIÈRES

1.	Avant-propos	1
2.	Mission de l'Agence	1
3.	Les principes	1
4.	Fondement du plan d'organisation	2
5.	Coordination	2
6.	L'Organigramme	3
7.	Le conseil et ses comités.....	4
	7.1 Le conseil d'administration.....	4
	7.2 Comités de gouvernance.....	5
	7.3 Comités ad hoc	5
8.	Les employés de l'Agence.....	6
	8.1 Description de poste - Directeur général	7
	8.2 Description de poste - technicien(ne) contrôleur(e)	10
	8.3 Description de poste - Secrétaire de direction.....	12
	8.4 Description de poste - technicien(ne) en administration	14
	8.5 Description de poste - Directeur des services forestiers	16
	8.6 Description de poste - Ingénieur forestier	18
	8.7 Description de poste - Technicien forestier	20
	8.8 Description de poste - Secrétaire Services forestiers	22
	8.9 Description de poste – Chef d'équipe multiressources.....	24
	8.10 Description de poste - Biologiste.....	26
	8.11 Description de poste - Secrétaire Services multiressources	28
9.	Les mandataires	30

N.B. : Le masculin inscrit dans les textes désigne à la fois les hommes et les femmes.

1. AVANT-PROPOS

L'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées du Bas-Saint-Laurent a été instituée le 24 septembre 1996 par le ministre d'État aux Ressources naturelles, monsieur Guy Chevrette et cela, suite au sommet sur la forêt privée de mai 1995 et aux modifications apportées à la loi sur les forêts (L.R.Q., chapitre F-4.1) sanctionnée le 20 juin 1996 par le gouvernement du Québec.

L'Agence est formée des quatre partenaires suivants :

- les titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois ;
- le monde municipal ;
- les représentants des producteurs forestiers ;
- le gouvernement du Québec.

Dans la foulée de l'implantation de l'Agence Bas-Laurentienne, le plan d'organisation présente l'organigramme de l'Agence et précise les rôles et responsabilités dévolus au personnel et aux différents comités de l'Agence. Les rôles et responsabilités dévolus aux différents mandataires de cette dernière sont précisés en annexe au plan d'organisation.

Le plan d'organisation de l'Agence est un outil de gestion pour l'atteinte des objectifs de l'Agence. Celui-ci doit s'ajuster aux besoins en rapport avec la mission de l'Agence, aux ressources disponibles et aux orientations décidées par les partenaires siégeant au conseil d'administration.

2. MISSION DE L'AGENCE RÉGIONALE DE MISE EN VALEUR DES FORÊTS PRIVÉES DU BAS-SAINT-LAURENT

La mission de l'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées du Bas-Saint-Laurent est de donner pleine mesure à l'aménagement forestier durable sur son territoire par la mise en commun des efforts de chaque partenaire, la concertation de ces derniers sur l'application du plan de protection et de mise en valeur des forêts privées et la diffusion d'information relative aux saines pratiques d'intervention en forêt privée.

3. LES PRINCIPES SOUS TENDANT LE PLAN D'ORGANISATION, LES VALEURS PRÔNÉES ET LES MOYENS UTILISÉS POUR RENCONTRER LA MISSION DE L'AGENCE

La réalisation de la mission de l'Agence se fera par l'action de ses membres qui respecteront les principes qui y sont véhiculés, (accessibilité égale à tous les producteurs forestiers, libre choix, participation financière des producteurs intéressés par l'aménagement forestier, développement durable, conciliation des intérêts individuels et collectifs, reconnaissance de l'importance de la forêt privée), les valeurs prônées (préoccupation à l'endroit des propriétaires de boisés, des travailleurs forestiers et des professionnels de la forêt et respect des divers intervenants forestiers) et par les moyens suivants :

- Recherche et développement du niveau de confiance mutuelle.
- Recherche et développement d'une participation active à la vie de l'Agence.

- Recherche et développement des possibilités données à chaque intervenant du milieu forestier de faire profiter l'Agence de ses talents.
- Recherche et développement de la collaboration, de la concertation et du consensus.
- Recherche et développement de complémentarité entre les divers partenaires composant l'Agence.
- Recherche et développement de la mise en valeur des forêts privées du territoire de l'Agence, en particulier par :
 - L'élaboration d'un plan de protection et de mise en valeur.
 - Le soutien financier et technique à la protection ou à la mise en valeur.
 - Le soutien financier à la réalisation d'activités de formation et d'information destinées aux propriétaires de boisés.

4. FONDEMENT DU PLAN D'ORGANISATION

Le plan d'organisation doit :

- Être cohérent avec la mission de l'Agence.
- Être conforme à la philosophie de gestion participative, d'économie des moyens et d'amélioration des outils.
- Placer la conservation, la protection, la mise en valeur de la forêt privée, les propriétaires de boisés, les professionnels et les travailleurs qui y oeuvrent au centre des préoccupations de l'Agence.
- Favoriser la responsabilisation des intervenants (employés, membres du conseil et de différents comités et mandataires de l'Agence).
- Être clair pour les gens de l'intérieur et de l'extérieur de l'Agence et permettre la compréhension de son fonctionnement.
- Respecter la loi sur les forêts (L.R.Q., chapitre 4.1).

5. COORDINATION ENTRE LES RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES COMITÉS ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le conseil d'administration adopte les règlements, les politiques, le plan d'organisation et le plan quinquennal.

Tous les dossiers ayant une incidence sur la mission, les choix stratégiques, les programmes, les ressources financières, les budgets, les critères d'accréditation des conseillers forestiers, les critères de budgétisation et les grilles de taux, doivent être amenés au conseil d'administration par le directeur général pour orientation ou décision.

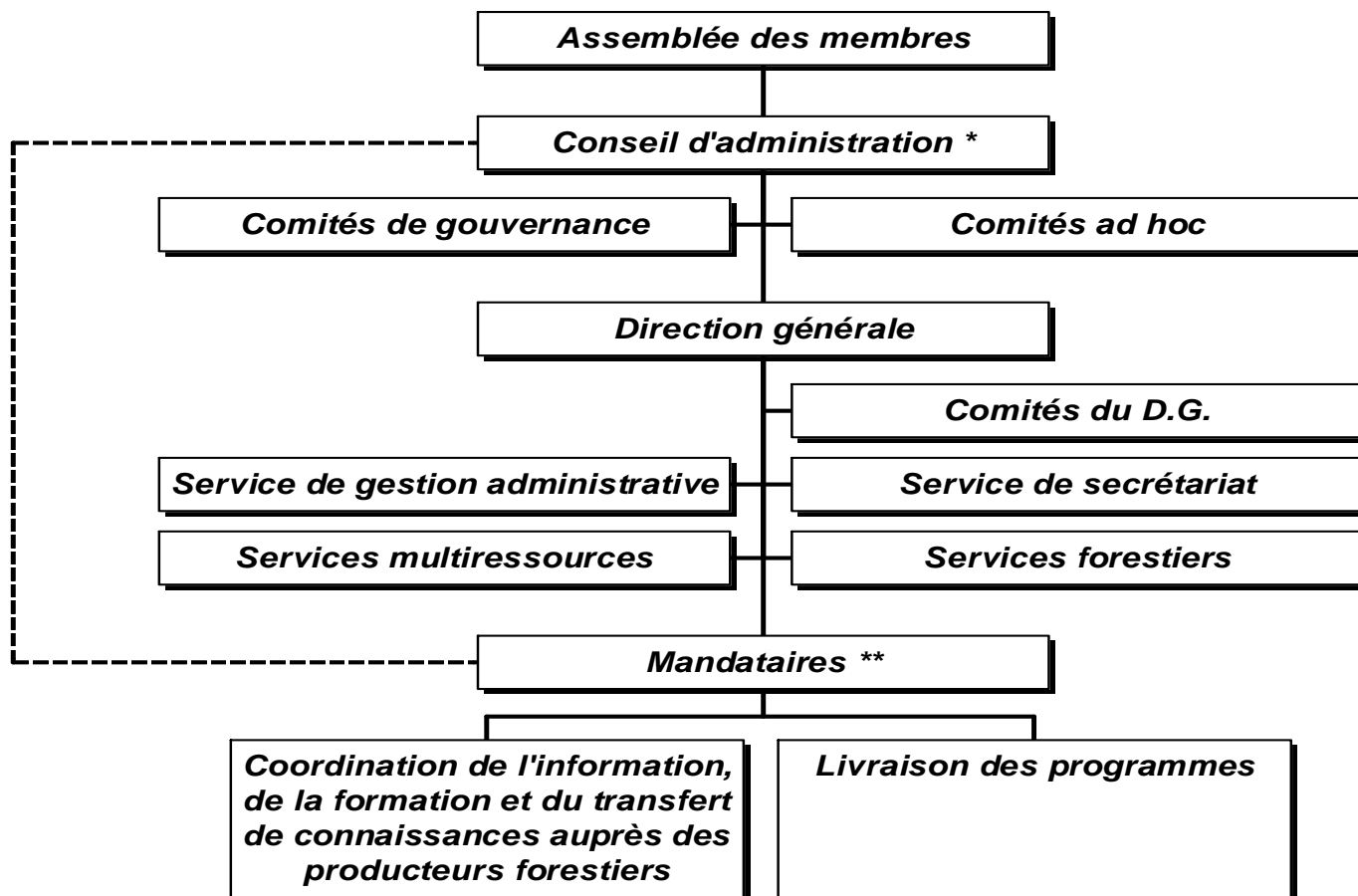
Le conseil d'administration peut décider en s'appuyant sur les principes de concertation, d'efficacité et de transparence, de former des comités de gouvernance dont les membres sont exclusivement des administrateurs de l'Agence. Ces comités traitent de sujets particuliers et font rapport au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut donner à ces comités un pouvoir décisionnel ou un pouvoir de recommandation. De même, le conseil d'administration peut former un ou des comités « ad hoc » à la seule différence que les membres ne sont pas exclusivement des administrateurs de l'Agence. Dans tous les cas, ces comités ne sont pas permanents et sont dissouts une fois le mandat complété.

Les partenaires font des recommandations concernant les membres de ces comités et le conseil d'administration nomme les membres des comités.

Le directeur général, dans l'exercice de ses fonctions, peut s'adjoindre un comité en s'appuyant sur les mêmes principes d'efficience, de concertation et de transparence. Le directeur général met à contribution les partenaires pour la formation des comités. Les membres ne sont pas exclusivement en provenance des partenaires; ils sont choisis en fonction de leur contribution à la réalisation d'un mandat. Lorsque le mandat est terminé, le comité est dissout.

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de l'Agence qui ne sont pas du ressort exclusif du conseil d'administration et cela conformément aux règlements, politiques et orientations décidés par le conseil d'administration.

6. L'ORGANIGRAMME



* Le conseil d'administration pourrait mettre en place un comité exécutif s'il le juge à propos.

** Les mandats aux mandataires sont attribués par le C.A.

7. LE CONSEIL ET SES COMITÉS

Cette section présente le conseil d'administration et les comités de gouvernance et ad hoc formés par le conseil d'administration. Les objectifs, les mandats, et la composition du conseil et des comités suivants y sont décrits :

7.1 *LE CONSEIL D'ADMINISTRATION*

Pouvoirs et objectifs

Le conseil d'administration administre l'organisme et les affaires de l'Agence. Il adopte les stratégies et donne les orientations nécessaires pour permettre d'accroître les avantages économiques, sociaux, environnementaux et culturels que procure la forêt privée à la communauté actuelle et future. Il adopte également les stratégies et donne les orientations nécessaires pour impliquer le plus grand nombre de propriétaires dans des activités d'aménagement forestier durable qui protègent le milieu forestier et qui suscitent l'adhésion des membres de la communauté.

Mandat

En conformité avec la loi sur les forêts, le conseil d'administration est responsable envers l'assemblée des membres de :

- a) Recevoir les questions qui lui sont soumises par l'assemblée générale.
- b) Veiller à la bonne administration de l'Agence et exercer en son nom tous les pouvoirs accordés par le règlement intérieur de l'Agence.
- c) Nommer, parmi les membres, les officiers qui assument des responsabilités particulières au sein de l'Agence ; le cas échéant, combler de la même manière les vacances à ces postes.
- d) Former les comités, définir leur mandat et en désigner les membres.
- e) Recevoir les démissions et, s'il y a lieu, exclure un ou des administrateurs ou officiers.
- f) Se prononcer sur les rapports et les recommandations du comité exécutif et des autres comités, s'il y a lieu.
- g) Choisir, s'il y a lieu, les employés, fixer leur traitement et autres conditions de travail.
- h) Approuver les prévisions budgétaires de l'Agence.
- i) Choisir l'institution financière avec laquelle l'Agence fait affaire.
- j) Désigner les personnes autorisées à signer les effets bancaires et à effectuer les transactions financières au nom de l'Agence.

- k) Approuver les budgets nécessaires pour le paiement des honoraires du vérificateur comptable et de tout autre professionnel appelé à conseiller l'Agence.
- l) Indiquer à l'assemblée générale les frais de cotisation des membres.
- m) Décider de l'ordre du jour à proposer à l'assemblée générale.
- n) Remplacer, jusqu'à la prochaine assemblée générale, tout administrateur qui quitte son poste au conseil d'administration.
- o) Exercer toute autre fonction relative aux objets de l'Agence.

Composition

Le conseil d'administration de l'Agence est composé :

- D'un maximum de quatre représentants du ministre.
- D'un maximum de quatre représentants du monde municipal.
- D'un maximum de quatre représentants des organismes reconnus de producteurs forestiers répartis également entre les O.G.C. et les S.O.P.B.
- D'un maximum de quatre représentants des titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois répartis également entre les industriels du sciage et des pâtes et papiers.
- De plus, le conseil d'administration peut nommer un président, un vice-président, un secrétaire et/ou un trésorier qui n'est pas membre de l'Agence.

Fréquence des rencontres

Au moins quatre fois par année et aussi souvent que l'exige la bonne marche de l'Agence.

7.2 COMITÉS DE GOUVERNANCE

Conformément au consensus du 7 avril 2004, les comités de gouvernance sont formés par décision du conseil d'administration et les membres sont des administrateurs de l'Agence nommés par le conseil d'administration. Selon le mandat confié par le conseil d'administration, ces comités ont un pouvoir de décision et / ou de recommandation. Ces comités ne sont pas permanents.

7.3 COMITÉS AD HOC

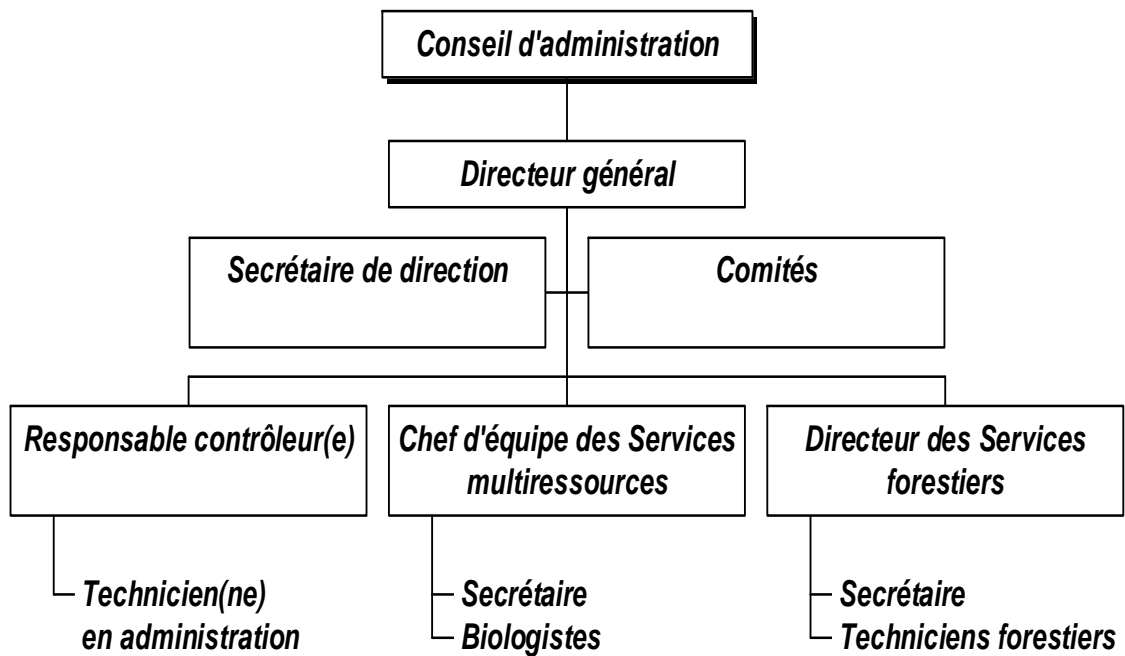
Conformément au consensus du 7 avril 2004, les comités ad hoc sont formés par décision du conseil d'administration et les membres peuvent être des administrateurs ou autres et ils sont nommés par le conseil d'administration. Selon le mandat confié par le conseil d'administration, ces comités ont un pouvoir de décision et / ou de recommandation. Ces comités ne sont pas permanents.

8. LES EMPLOYÉS DE L'AGENCE

Le fonctionnement quotidien des activités de l'Agence est assuré par les employés sous la supervision du directeur général, lequel relève directement du conseil d'administration.

L'organigramme décrivant les liens hiérarchiques des employés de l'Agence est le suivant :

ORGANIGRAMME DES EMPLOYÉS DE L'AGENCE



8.1 DESCRIPTION DE POSTE - DIRECTEUR GÉNÉRAL

8.1.1 Identification du poste

Statut :	Temps complet
Supérieur hiérarchique :	Président du C.A.
Service :	Direction générale

8.1.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général doit planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les activités de l'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées du Bas-Saint-Laurent dans le respect de la loi sur les forêts, de la mission propre à l'Agence et de ses capacités budgétaires.

8.1.3 Responsabilités spécifiques

- Proposer une vision dynamique d'une agence où priment la compétence, l'humanisme et l'efficacité.
- Élaborer un plan stratégique assurant l'atteinte des objectifs prioritaires de l'Agence, le présenter au conseil d'administration pour approbation, assurer son actualisation et sa mise à jour.
- Préparer les rencontres du conseil d'administration.
- Assurer la mise à exécution des décisions du conseil d'administration.
- Préparer le plan d'organisation de l'Agence, le présenter au conseil d'administration pour approbation, assurer son actualisation et sa mise à jour.
- S'assurer que l'ensemble du personnel de l'Agence et ses mandataires adhèrent à une promesse commune de qualité de services envers les propriétaires de boisés.
- Préparer le plan d'opération et le budget de l'Agence et voir à leur réalisation et suivi, conformément aux approbations et autorisations retenues.
- S'adjoindre un comité pour mener des dossiers spécifiques.
- Mobiliser les collaborateurs, créer un milieu de travail stimulant et développer des attitudes de collaboration et de service entre les différents partenaires de l'Agence et avec la clientèle.
- Coordonner la sélection et adresser au conseil d'administration des recommandations sur l'engagement et la nomination du personnel de l'Agence.
- Superviser le personnel de l'Agence.
- Coordonner les activités des mandataires et s'assurer de la réalisation des mandats.
- Voir à la mise en valeur et à l'opérationnalisation d'un système efficace de gestion et de contrôle des ressources de l'Agence via :

- les règlements;
- les politiques et procédures;
- le système de gestion financière;
- les règles et conduites à suivre.
- Représenter l'Agence auprès d'autres intervenants et Agences selon les mandats du conseil d'administration.
- Transmettre des informations financières et statistiques aux partenaires et les consulter au besoin.
- Informer le public sur les activités de l'Agence.
- Rechercher les moyens permettant d'assurer la stabilité du financement et développer des mécanismes de participation/collaboration de nouveaux partenaires.
- Assurer le suivi du fonds régional de mise en valeur des forêts privées. Pour ce faire, assurer la programmation préliminaire et définitive des travaux sylvicoles effectués sur le territoire de l'Agence, proposer ces programmations au conseil d'administration et en assurer le suivi auprès des conseillers forestiers.
- Établir et mettre à jour les mécanismes d'accréditation des conseillers forestiers. Procéder à leur évaluation au besoin.
- Élaborer le code de déontologie de l'Agence.
- Assurer de concert avec le comité ad hoc stratégie sylvicole et mise à jour du PPMV, la détermination des priorités régionales d'intervention en matière d'aménagement forestier, les proposer au conseil d'administration et en assurer le suivi.
- Coordonner la révision des outils de gestion : lignes guides, priorités sylvicoles, cahiers d'instruction techniques, guides sylvicoles, etc.
- Voir à ce que le personnel respecte les lois et les règlements.
- Voir à la détermination des besoins en formation et transferts de connaissances des propriétaires et du personnel technique.
- Définir les objectifs annuels de l'Agence et les soumettre au conseil d'administration pour approbation.
- S'assurer que les programmes d'aménagement forestier offerts par l'Agence sont disponibles à tous les producteurs forestiers du territoire.
- Exécuter toute autre tâche à la demande du conseil d'administration.

8.1.4 Niveau d'autorité

Degré de supervision

Complet sur l'ensemble des activités de l'Agence qui ne sont pas du ressort exclusif du conseil d'administration.

Pouvoir de décision

- Pouvoir de gestion globale, dans le respect des lois.
- Pouvoir d'effectuer toute transaction bancaire et financière au nom de l'Agence, conformément aux autorisations du conseil d'administration.
- Pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration en ce qui à trait aux dossiers qui relèvent de ce dernier.

Personnel supervisé

- Directement :
- responsable contrôleur(e)
 - secrétaire de direction
 - directeur des services forestiers
 - chef d'équipe des services multiressources

Indirectement : L'ensemble du personnel de l'Agence

8.1.5 Profil du titulaire du poste

Formation scolaire

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en génie forestier.
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration est un atout.

Expérience

Dix années d'expérience pertinente dans un poste de direction.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes, conditions de travail)

- Visionnaire et mobilisateur;
- Leadership participatif;
- Sens développé des relations humaines;
- Esprit d'initiative et de créativité;
- Sens des responsabilités;
- Facilité de prise de décision et de jugement;
- Facilité de travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Facilité de communication;
- Capacité de mettre à profit des opportunités en matière d'aménagement forestier durable;
- Esprit de clairvoyance et de perspicacité;
- Grande disponibilité;
- Intégrité et honnêteté;
- Goût du défi;
- Connaissances des lois susceptibles de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions;

8.2 DESCRIPTION DE POSTE - TECHNICIEN(NE) CONTRÔLEUR(E)

8.2.1 Identification du poste

Statut :	Temps complet
Supérieur hiérarchique :	Directeur général
Service :	Administration

8.2.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du directeur général et en collaboration avec les directeurs des différents départements, le/la technicien(ne) contrôleur assume la responsabilité et supervise l'ensemble des activités des services financiers de l'Agence en conformité avec les lois et règlements. Il/elle élabore les budgets et mécanismes du suivi, produit les états financiers, gère la trésorerie, le contrôle des achats et le suivi des dépenses incluant la main d'œuvre. Le/la technicien(ne) contrôleur s'assure du respect des différentes politiques de l'Agence, assure le respect du budget et met en place les contrôles administratifs nécessaires au bon fonctionnement. Il/elle gère le personnel sous sa responsabilité.

8.2.3 Responsabilités spécifiques

- Assure et supervise le fonctionnement du Grand-livre, des comptes à payer et à recevoir, de la paie des employés et du journal général.
- Assure et supervise la gestion des avantages sociaux et l'application des politiques reliées à la main-d'œuvre.
- Effectue des transactions bancaires.
- Assure et supervise le bon fonctionnement du système d'informations de gestion et géoforestière des Agences (SIGGA) pour la forêt privée.
- Met en place les outils ou processus nécessaires au contrôle administratif.
- Aide à l'élaboration des grilles de taux.
- Supervise la vérification administrative des demandes de paiement.
- Assure et supervise le paiement aux conseillers forestiers ainsi que le suivi de leur dossier.
- Assiste aux réunions du C.A pour l'aspect financier ou tout autre dossier à la demande du directeur général.
- Assure et supervise le classement et la conservation des dossiers comptables et financiers.
- Effectue et supervise les commandes d'achat.
- Supervise et contrôle la petite caisse.
- Vérifie que les couvertures d'assurances soient adéquates pour l'Agence et au niveau des conseillers forestiers.

- Supervise l'entretien du bureau.
- S'assure du bon fonctionnement du système informatique et autres équipements.
- Prépare les documents pour la vérification comptable.
- Supervise les demandes de subventions.
- S'assure de la production et de la conformité des rapports produits aux diverses instances dans les délais requis.
- Produit rapports et analyse requis.
- Effectue tout autre travail à la demande du directeur général.

8.2.4 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

- Formation collégiale en administration, option comptabilité.
- Excellente connaissance du logiciel de traitement de texte Word et du français.
- Excellente connaissance du logiciel Excel.
- Bonne connaissance du logiciel comptable Avantage.

Expérience

Avoir occupé un poste en administration pendant 5 ans.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Bon jugement;
- Autonomie;
- Enthousiasme;
- Esprit d'initiative;
- Intégrité et honnêteté;
- Facilité de travailler en équipe;
- Disponibilité;
- Capacité d'adaptation;
- Tact;
- Leadership.

8.3 DESCRIPTION DE POSTE - SECRÉTAIRE DE DIRECTION

8.3.1 Identification du poste

Statut :	Temps complet
Supérieur hiérarchique :	Directeur général
Service :	Secrétariat Agence et direction générale

8.3.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, exerce un rôle de soutien et de collaboration sur le plan administratif auprès de ce dernier, assure le travail de secrétariat inhérent à la direction générale, au conseil d'administration et pour les différents comités de l'Agence; traite de façon autonome divers dossiers, le tout dans le respect de la confidentialité.

Coordonne l'ensemble des activités de secrétariat en collaboration avec les directeurs de département.

S'assure que les activités de secrétariat projettent une image positive et professionnelle de l'Agence.

8.3.3 Responsabilités spécifiques

- Assure toutes les activités relatives à l'organisation des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et des comités: prépare et expédie les avis de convocation aux membres en respectant les délais et autres modalités prescrites, prépare et expédie également toute la documentation et l'information pertinente, selon les indications du directeur général ; prépare la salle de réunion s'il y a lieu, rappelle vingt-quatre heures à l'avance aux membres, la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- Transcrit les lettres, procès-verbaux, compte rendu, politiques, procédures, règlements, conduites à suivre, plan d'organisation et stratégique, guides, etc. du directeur général.
- Effectue le classement et la conservation des procès-verbaux et des extraits de résolution des assemblées du C.A. et de l'assemblée générale.
- Instaure un système de classement à l'Agence y incluant les dossiers des propriétaires individuels.
- Assure le suivi approprié relativement à des dossiers particuliers qui lui sont confiés par le directeur général.
- Assure la gestion des appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs.
- Reçoit le courrier, en prend connaissance, en effectue le tri, et achemine certains documents directement à la direction concernée.
- Effectue des commissions pour l'Agence (timbres, fournitures, etc.).

- Assure le contrôle de la petite caisse.
- Tient à jour les livres des règlements, des politiques administratives, des procédures et les différents cahiers d'instructions (techniques, administratives, etc.).
- Maintient de bonnes relations avec les autres partenaires selon les besoins et leur fonction.
- Évalue les besoins en secrétariat.
- Assure une répartition efficace des ressources selon les besoins et les priorités.
- Gère le personnel sous sa responsabilité.
- Assure la qualité et l'uniformité des communications internes et externes du personnel de secrétariat.
- Supervise la conformité des documents produits pour affaires internes ou externes selon la politique de l'Agence.
- Effectue toute autre tâche telle que demandée par son supérieur hiérarchique.

8.3.4 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

- D.E.C. en techniques de bureautique.
- Excellente connaissance de la famille Microsoft

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Bon jugement;
- Autonomie;
- Discrétion et facilité à communiquer;
- Tact;
- Intégrité et honnêteté;
- Enthousiasme;
- Esprit participatif et de travail d'équipe;
- Esprit d'initiative;
- Capacité d'adaptation;
- Leadership.

Expérience

Avoir occupé un poste de secrétaire pendant 5 ans.

8.4 DESCRIPTION DE POSTE - TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

8.4.1 Identification du poste

Statut :	Temps complet
Supérieur hiérarchique :	Technicien(ne) contrôleur(e)
Service :	Administratif

8.4.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du technicien(ne) contrôleur(e), le/la technicien(ne) en administration réalise des opérations comptables et financières de l'Agence, participe à la préparation des états financiers mensuels et annuels, participe à toutes les phases conduisant à la préparation des états financiers mensuels et annuels, participe à toutes les phases conduisant à la préparation et au contrôle budgétaire, effectue la vérification administrative des factures et le paiement aux conseillers forestiers.

8.4.3 Responsabilités spécifiques

- Travaille au Grand-livre, aux comptes à payer, aux comptes à recevoir, à la paie et au journal général.
- Effectue les vérifications administratives des demandes de paiement.
- Travaille au paiement des factures.
- Effectue le classement et la conservation des dossiers comptables et financiers.
- Effectue les commandes d'achat pour le bureau, papeterie ou autre.
- Effectue les dépôts bancaires.
- Produit différents rapports nécessaires pour des fins de présentation et de suivis.
- Assure le support nécessaire à la vérification comptable.
- Travaille aux dossiers des conseillers forestiers accrédités.
- Effectue des travaux de secrétariat.
- Effectue tout autre travail à la demande de son supérieur hiérarchique.

8.4.4 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

- Formation collégiale en administration, option comptabilité.
- Excellente connaissance du logiciel de traitement de texte Word et du français.
- Excellente connaissance du logiciel Excel.
- Bonne connaissance du logiciel comptable Advantage.

Expérience

Trois (3) années d'expérience dans un poste similaire.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Bon jugement;
- Autonomie;
- Enthousiasme;
- Esprit d'initiative;
- Intégrité et honnêteté;
- Facilité de travailler en équipe;
- Disponibilité;
- Capacité d'adaptation;
- Tact.

8.5 DESCRIPTION DE POSTE – DIRECTEUR DES SERVICES FORESTIERS

8.5.1 Identification du poste

Statut :	Poste cadre Permanent – temps complet
Supérieur hiérarchique :	Directeur général
Service :	Direction des services forestiers

8.5.2 Responsabilités générales

Sous l'autorité du directeur général, établit le plan d'opération des activités de son département et en assure la mise en œuvre. Élabore le budget et en assure le suivi. Procède à l'embauche et à la mise à pied du personnel sous sa responsabilité. Gère le personnel sous sa responsabilité conformément à la convention collective de travail, aux politiques de l'Agence et aux lois et règlements en vigueur.

8.5.3 Responsabilités spécifiques

- Gère les activités de vérification opérationnelle.
- Coordonne le suivi et la mise à jour du PPMV.
- Assure le développement du programme de mise en valeur.
- Coordonne les activités du Mérite forestier.
- Coordonne les enquêtes en rapport avec la politique d'admissibilité à l'aide financière de l'Agence et les soumet au comité éthique.
- Gère les activités de support technique aux agents livreurs et d'amélioration continue des pratiques sylvicoles.
- Collabore à l'élaboration des programmes de formation, d'information et de transfert de connaissances destinés aux propriétaires.
- Collabore à divers dossiers régionaux en rapport avec la mission de l'Agence.
- Développe, conjointement avec le personnel de l'Agence, la mise en valeur intégrée de l'ensemble des ressources forestières.
- Assure des échanges fructueux avec les agents livreurs.
- Effectue toute autre tâche en lien avec son rôle à la demande du directeur général.

8.5.4 Niveau d'autorité

- Pouvoir de recommandation auprès du directeur général, du conseil d'administration et des différents comités du C.A.
- Pouvoir de gestion de l'équipe de vérification opérationnelle.

8.5.5 *Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)*

Formation scolaire

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en génie forestier (option aménagement et environnement forestier, un atout).

Membre en règle de l'O.I.F.Q.

Expérience

Un minimum de dix années d'expérience pertinente.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Autonomie;
- Enthousiasme;
- Esprit d'initiative et de créativité;
- Capacité en gestion des ressources humaines;
- Grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité de mettre à profit des opportunités en matière d'aménagement forestier durable;
- Facilité de communication;
- Connaissances en informatique;
- Capacité en administration.

8.6 DESCRIPTION DE POSTE – INGÉNIEUR FORESTIER

8.6.1 Identification du poste

Statut :	Permanent : temps complet
Supérieur hiérarchique :	Directeur des services forestiers
Service :	Direction des services forestiers

8.6.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du directeur des services forestiers, coordonne les activités de vérification opérationnelle des travaux sylvicoles, assiste et conseille les Conseillers forestiers accrédités sur les aspects techniques de la livraison des programmes et coordonne la révision annuelle du cahier d'instructions techniques y incluant le guide sylvicole ainsi que la grille de taux.

8.6.3 Responsabilités spécifiques

- Coordonne les activités de vérification opérationnelle et effectue de l'assistance technique auprès des Conseillers forestiers accrédités.
- Conseille les Conseillers forestiers accrédités sur les aspects techniques de la livraison des programmes d'aménagement forestier.
- Coordonne le travail des techniciens forestiers.
- Analyse les problématiques techniques rencontrées en cours de livraison des programmes et soumet des recommandations au directeur des services forestiers.
- Participe à la révision des programmes d'aménagement forestier et de ses outils de gestion pour la vérification opérationnelle, la méthode d'évaluation de la qualité des travaux, les cahiers d'instructions techniques, les guides sylvicoles, les grilles de taux, etc.
- Préparer les bilans de vérification opérationnelle des travaux sylvicoles et des plans d'aménagement forestier.
- Procède à des études de productivité des travaux sylvicoles admissibles.
- S'assure que les recommandations tirées de la vérification opérationnelle desservent bien les propriétaires en matière d'information, de formation et de transfert de connaissances.
- Collabore au suivi du PPMV.
- Participe à la planification annuelle du reboisement (allocation et transport de plants).
- Participe à la détermination des besoins en formation et transfert de connaissances des propriétaires et du personnel technique.

- Évalue les résultats des services offerts aux producteurs forestiers par les Conseillers forestiers accrédités.
- Révise les formulaires de prescriptions sylvicoles, de rapports d'exécution, de plans d'aménagement forestier, etc.
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique.

8.6.4 Niveau d'autorité

- Pouvoir de recommandation auprès du directeur des services forestiers.
- Pouvoir de coordination et d'intervention auprès de l'équipe technique de l'Agence affectée à la vérification opérationnelle.

8.6.5 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en génie forestier (option aménagement et environnement forestier, un atout).

Membre en règle de l'O.I.F.Q.

Expérience

Un minimum de deux années d'expérience pertinente.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Autonomie;
- Enthousiasme;
- Esprit d'initiative et de créativité;
- Facilité de travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité de mettre à profit de opportunités en matière d'aménagement forestier durable;
- Facilité de communication.

8.7 DESCRIPTION DE POSTE - TECHNICIEN FORESTIER

8.7.1 Identification du poste

Statut :	Permanent saisonnier
Supérieur hiérarchique :	Directeur des services forestiers
Service :	Direction des services forestiers

8.7.2 Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur des services forestiers, effectue la vérification opérationnelle des travaux sylvicoles conformément au programme de vérification opérationnelle et à la méthode d'évaluation de la qualité des travaux sylvicoles de l'Agence.

8.7.3 Responsabilités spécifiques

- Procède à la sélection et à la localisation des projets (prescriptions et / ou rapports d'exécution) à vérifier.
- Procède aux prises de données terrain selon les méthodes de vérification établie incluant les mesures de surfaces, si besoin est.
- Procède aux compilations des résultats suite aux prises de données et rédige les rapports de visite terrain.
- Transmet les résultats aux intervenants concernés (conseillers forestiers, propriétaires).
- Participe aux rencontres de coordination technique ou autres.
- Effectue de l'assistance technique à la demande du directeur des services forestiers.
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat et / ou hiérarchique.

8.7.4 Niveau d'autorité

- Pouvoir de recommandation auprès du directeur des services forestiers.
- Pouvoir d'appliquer les mesures prévues au programme de vérification opérationnelle.

8.7.5 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en aménagement forestier.

Expérience

Un minimum de cinq années d'expérience pertinente (dix années et plus d'expériences pertinentes, un atout).

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Bon jugement;
- Autonomie;
- Enthousiasme;
- Esprit d'initiative et de créativité;
- Facilité de travailler en équipe;
- Disponibilité;
- Capacité d'adaptation;
- Tact.

8.8 DESCRIPTION DE POSTE – SECRÉTAIRE SERVICES FORESTIERS

8.8.1 Identification du poste

Statut :	Temps complet
Supérieur hiérarchique :	Directeur des services forestiers Secrétaire de direction
Service :	Direction des services forestiers

8.8.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la secrétaire de direction et du directeur des services forestiers, exerce un rôle de soutien et de collaboration sur le plan administratif auprès de ces derniers, assure le travail de secrétariat inhérent au service forestier et traite, de façon autonome, certains dossiers particuliers, le tout dans le respect de la confidentialité.

8.8.3 Responsabilités spécifiques

- Assure toutes les activités relatives à l'organisation des réunions, des comités et des formations : prépare et expédie les avis de convocation aux membres en respectant les délais et autres modalités prescrites, prépare et expédie également toute la documentation et l'information pertinente, selon les indications de la secrétaire de direction et du directeur des services forestiers; prépare la salle de réunion s'il y a lieu, rappelle vingt-quatre heures à l'avance aux membres, la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- Transcrit les lettres, notes, politiques, procédures, dépliants, conduites à suivre, guides, etc. de la secrétaire de direction et du directeur des services forestiers.
- Instaure un système de classement des services forestiers y incluant les prescriptions, rapports d'exécution et plans d'aménagement forestier.
- Assure le suivi approprié relativement à des dossiers particuliers qui lui sont confiés par la secrétaire de direction et le directeur des services forestiers.
- Reçoit les prescriptions sylvicoles et rapports d'exécution et en effectue l'échantillonnage pour la vérification opérationnelle.
- Assure le suivi des sorties terrain des techniciens forestiers pour un contrôle de sécurité.
- Tient à jour les différents cahiers d'instructions et autres documents nécessaires au bon fonctionnement des services forestiers.
- Assure la gestion des appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs.
- Reçoit occasionnellement le courrier, en prend connaissance, en effectue le tri, et achemine certains documents directement à la direction concernée.
- Effectue des commissions pour l'Agence.

- Maintient de bonnes relations avec les autres partenaires selon les besoins et leur fonction.
- Effectue toute autre tâche telle que demandée par son supérieur hiérarchique.

8.8.4 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

- D.E.P. en techniques de bureautique ou l'équivalent.
- Excellente connaissance des logiciels de la famille Microsoft.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Bon jugement;
- Autonomie;
- Discrétion et facilité à communiquer;
- Tact;
- Intégrité et honnêteté;
- Enthousiasme;
- Esprit participatif et de travail d'équipe;
- Esprit d'initiative;
- Capacité d'adaptation.

Expérience

Deux (2) années d'expérience requise.

8.9 DESCRIPTION DE POSTE – CHEF D'ÉQUIPE MULTIRESSOURCE

8.9.1 Identification du poste

Statut :	Poste cadre - Permanent
Supérieur hiérarchique :	Directeur général
Service :	Multiresource

8.9.2 Responsabilités générales

Sous l'autorité du directeur général, contribue à l'élaboration du plan d'opération des activités multiresources et coordonne l'équipe pour la mise en œuvre du plan d'opération en collaboration avec le service forestier. Contribue à l'élaboration du budget et au contrôle des dépenses des activités multiresources et aux demandes de subventions en collaboration avec le service administratif. Vérifie que les activités sont réalisées conformément à la convention collective de travail, aux politiques de l'Agence et aux lois et règlements en vigueur. Optimise l'utilisation des ressources financières et matérielles, et le travail de l'équipe.

8.9.3 Responsabilités spécifiques

- Coordonne les activités de conservation volontaire.
- Coordonne les activités de gestion du castor.
- Coordonne les activités de mise en valeur des cours d'eau et de gestion par bassin versant.
- Coordonne les activités de mise en valeur de la faune.
- Collabore avec le personnel du service forestier à la mise en valeur intégrée de l'ensemble des ressources forestières.
- Coordonne les activités d'espèces menacées.
- Organise la soirée de reconnaissance.
- Coordonne les demandes de subventions.
- Effectue toute autre tâche en lien avec son rôle à la demande du directeur général.

8.9.4 Niveau d'autorité

- Pouvoir de recommandation auprès du directeur général.
- Pouvoir de coordination de l'équipe multiressource.

8.9.5 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

Diplôme universitaire de 1^e cycle en biologie, option aménagement de la faune ou écologie; ou en génie forestier, option pertinente ou tout autre diplôme universitaire pertinent relié aux sciences de la nature.

Expérience

Un minimum de trois années d'expérience pertinente.
Cinq années d'expérience pertinente et plus sont un atout.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Leadership;
- Autonomie;
- Facilité de communication;
- Capacité d'analyse;
- Esprit de décision;
- Diplomatie;
- Esprit d'équipe;
- Capacités administratives minimales.

8.10 DESCRIPTION DE POSTE - BIOLOGISTE

8.10.1 Identification du poste

Statut :	Temps complet
Supérieur hiérarchique :	Chef d'équipe multiressource
Service :	Multiressource

8.10.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du chef d'équipe multiressource, réalise les activités reliées au programme multiressource telles le développement d'outils, la préparation et la réalisation de formation, l'information au grand public, les conseils et l'assistance aux propriétaires et aux conseillers multiressources et la réalisation de plans d'aménagement forestier multiressource et cela dans un cadre de développement du programme.

8.10.3 Responsabilités spécifiques

- Réalise les activités reliées au programme multiressource.
- Développe des outils favorisant l'acquisition de connaissances.
- Prépare et réalise des formations répondant aux besoins des propriétaires et conseillers multiressources.
- Coordonne les activités relatives au programme multiressource et effectue de l'assistance technique auprès des conseillers forestiers multiressources.
- Vulgarise et rend accessible au grand public et aux propriétaires des dossiers techniques relatifs au programme multiressource.
- Fourni de l'assistance technique et du compagnonnage aux propriétaires forestiers intéressés.
- Collabore avec le personnel de l'Agence à la réalisation du plan stratégique et des plans d'action annuels de l'Agence.
- Analyse les problématiques techniques rencontrées en cours de livraison du programme et soumet ses recommandations au chef d'équipe multiressource.
- Effectue toute autre tâche à la demande du chef d'équipe multiressource.

8.10.4 Niveau d'autorité

Pouvoir de recommandation auprès du chef d'équipe multiressource.

8.10.5 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

Diplôme universitaire de 1^e cycle en biologie, option aménagement de la faune ou écologie; ou ingénieur forestier avec option pertinente, ou tout autre diplôme universitaire pertinent relié aux sciences de la nature.

Diplôme universitaire de 2^e cycle dans un domaine connexe un atout.

Expérience

Un minimum d'une année d'expérience pertinente.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Autonomie;
- Enthousiasme;
- Esprit d'initiative;
- Intégrité et honnêteté;
- Facilité de travailler en équipe;
- Tact;
- Capacité d'adaptation;
- Bonne connaissance en informatique et en géomatique.

8.11 DESCRIPTION DE POSTE – SECRÉTAIRE SERVICES MULTIRESSOURCES

8.11.1 Identification du poste

Statut :	Temps partiel
Supérieur hiérarchique :	Chef d'équipe multiressource Secrétaire de direction
Service :	Multiressource

8.11.2 Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la secrétaire de direction et du chef d'équipe multiressource, exerce un rôle de soutien et de collaboration sur le plan administratif auprès de ces derniers, assure le travail de secrétariat inhérent aux services multiressources et traite, de façon autonome, certains dossiers particuliers, le tout dans le respect de la confidentialité.

8.11.3 Responsabilités spécifiques

- Assure toutes les activités relatives à l'organisation des réunions, des comités et des formations : prépare et expédie les avis de convocation aux membres en respectant les délais et autres modalités prescrites, prépare et expédie également toute la documentation et l'information pertinente, selon les indications de la secrétaire de direction et du chef d'équipe multiressource; prépare la salle de réunion s'il y a lieu, rappelle vingt-quatre heures à l'avance aux membres, la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- Transcrit les lettres, politiques, procédures, dépliants, conduites à suivre, plan, cahier de propriétaires, guides, etc. du chef d'équipe multiressource.
- Instaure un système de classement au service multiressource y incluant les dossiers des propriétaires individuels et des conseillers multiressources.
- Assure le suivi approprié relativement à des dossiers particuliers qui lui sont confiés par la secrétaire de direction et le chef d'équipe multiressource.
- Occasionnellement, assure la gestion des appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs.
- Occasionnellement, reçoit le courrier, en prend connaissance, en effectue le tri, et achemine certains documents directement à la direction concernée.
- Effectue des commissions pour l'Agence.
- Tient à jour le programme multiressource, les politiques administratives, les procédures, les différents cahiers de propriétaires et autres documents nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Maintient de bonnes relations avec les autres partenaires selon les besoins et leur fonction.
- Effectue toute autre tâche telle que demandée par son supérieur hiérarchique.

8.11.4 Profil du titulaire du poste (connaissances, expériences, attitudes)

Formation scolaire

- D.E.P. en techniques de bureautique ou l'équivalent.
- Excellente connaissance des logiciels de la famille Microsoft.

Exigences particulières du poste (qualités, attitudes)

- Bon jugement;
- Autonomie;
- Discrétion et facilité à communiquer;
- Tact;
- Intégrité et honnêteté;
- Enthousiasme;
- Esprit participatif et de travail d'équipe;
- Esprit d'initiative;
- Capacité d'adaptation.

Expérience

Aucune expérience requise.

9. LES MANDATAIRES

Lors du sommet sur la forêt privée de mai 1995, les partenaires s'étaient entendus sur le fait que les Agences devaient demeurer des entités relativement petites et que, par conséquent, des mandats pouvaient être octroyés par l'Agence à des organismes extérieurs afin de permettre à l'Agence de rencontrer ses obligations légales et d'actualiser sa mission.

Un mandataire est une entité chargée d'agir pour le compte et au nom de l'Agence. En ce sens, un mandataire a l'obligation de défendre les intérêts de l'Agence qui lui a donné un mandat. De façon générale, c'est le conseil d'administration de l'Agence qui octroie les mandats. Le suivi des mandats est effectué par la direction générale de l'Agence.

ANNEXE

L'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées octroie deux mandats dans les dossiers suivant (livraison des programmes, et information, formation et transfert de connaissances aux producteurs forestiers).

1. LA LIVRAISON DES PROGRAMMES D'AMÉNAGEMENT FORESTIER DE L'AGENCE

1.1 DÉTENTEUR DES MANDATS

Les conseillers forestiers dûment accrédités par l'Agence.

1.2 OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA LIVRAISON DES PROGRAMMES

La livraison des programmes consiste à fournir aux producteurs forestiers qui en font la demande un plan d'aménagement forestier de sa propriété forestière, de même que l'aide technique se rapportant à la planification et à la vérification des travaux sylvicoles, selon les instructions techniques et administratives fournies par l'Agence. Informer le propriétaire des politiques, lois et règlements régissant les activités réalisées dans le cadre des programmes de l'Agence

1.3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA LIVRAISON DES PROGRAMMES

- Élaborer un plan d'aménagement forestier sur toute superficie forestière couverte par le programme d'aménagement et en assurer le suivi avec le producteur.
- Fournir l'aide technique se rapportant à la planification et à la vérification des travaux sylvicoles.
- Exécuter ou faire exécuter des travaux sylvicoles.
- Offrir des activités de formation aux producteurs par compagnonnage.

1.4 MANDAT DE L'AGENT DE LIVRAISON

L'agent de livraison agit au nom de l'Agence dans le dossier de la livraison des programmes. Pour rencontrer les objectifs de la livraison des programmes, l'agent de livraison doit, dans le respect du Plan de protection et de mise en valeur des forêts privées de l'Agence du Bas-Saint-Laurent :

1. Élaborer, faire approuver par l'Agence, et respecter la programmation de travaux de protection et de mise en valeur des forêts privées de son unité d'aménagement ainsi que toutes modifications apportées à cette programmation.
2. Exécuter ou faire exécuter les travaux admissibles au programme sous la responsabilité d'un ingénieur forestier et dans le respect des cahiers d'instructions techniques et administratives.

3. Fournir au producteur forestier qui retient ses services toutes les informations relatives aux travaux admissibles à l'aide financière, aux taux de l'aide financière, aux travaux exécutés sur ses propriétés ainsi qu'au montant d'aide financière versée pour ceux-ci.
4. Facturer à l'Agence les travaux exécutés chez les producteurs forestiers selon les exigences du cahier d'instructions administratives.

2. L'INFORMATION, LA FORMATION ET LE TRANSFERT DE CONNAISSANCES

2.1 DÉTENTEUR DU MANDAT

Les Syndicats de producteurs agissent au nom de l'Agence dans le dossier de la coordination des activités d'information, de formation et de transfert de connaissances auprès des propriétaires de boisés en fonction des besoins des propriétaires et des orientations retenues par l'Agence.

2.2 OBJECTIF GÉNÉRAL DES ACTIVITÉS D'INFORMATION, DE FORMATION ET DE TRANSFERT DE CONNAISSANCES

L'objectif général des activités d'informations, de formation et de transfert de connaissances est de diffuser des connaissances techniques, scientifiques ou pratiques aux propriétaires de boisés par le biais de la vulgarisation scientifique, de la formation sur mesure, de l'information publique et / ou individuelle, et ce, en fonction des besoins de ces derniers et des orientations retenues par l'Agence.

2.3 LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DES ACTIVITÉS D'INFORMATION, DE FORMATION ET DE TRANSFERT DE CONNAISSANCES

1. Sensibiliser les propriétaires de boisés de la pertinence de l'aménagement forestier durable.
2. Parfaire la connaissance des propriétaires de boisés afin qu'ils améliorent la qualité dans la production de leur bois.
3. Accroître le niveau de connaissance des propriétaires de boisés dans une perspective d'amélioration de la qualité de gestion multiressource.
4. Diffuser de l'information relative aux saines pratiques d'interventions en forêt privée dans une perspective de protection des ressources forestières du territoire de l'Agence.
5. Former les propriétaires de boisés afin qu'ils effectuent un travail hautement sécuritaire en forêt privée.

2.4 MANDAT DONNÉ AU SYNDICAT DES PRODUCTEURS FORESTIERS DU BAS-ST-LAURENT

1. Coordonner, en collaboration avec le Syndicat des producteurs de bois de la Côte-du-Sud, les activités d'information, de formation et de transfert de connaissances de masse, lesquelles visent la sensibilisation des propriétaires de boisés en général.
2. Coordonner en collaboration avec le Syndicat des producteurs de bois de la Côte-du-Sud les activités d'information, de formation et de transfert de connaissances de groupe, lesquelles visent plus particulièrement des propriétaires déjà sensibilisés ou dont l'intérêt a déjà été éveillé.
3. Offrir des activités d'information, de formation et de transfert de connaissances aux clientèles cibles suivantes :
 - les propriétaires inactifs qui ne font que de la récolte de bois de chauffage
 - les propriétaires cueilleurs qui effectuent des récoltes ponctuelles
 - les propriétaires aménagistes qui sont impliqués en aménagement
 - les propriétaires gestionnaires qui planifient et organisent leurs activités forestières.
4. Organiser l'aspect publique du Mérite forestier du Bas-Saint-Laurent (soirée, visites, publicité, conférence de presse, etc.).

ANNEXE A

COMITÉS DE GOUVERNANCE ET COMITÉS AD HOC

Comité éthique

Mandat : Doit analyser les cas de pratiques abusives soumis à l'Agence en vue d'appliquer la politique d'admissibilité à l'aide financière de l'Agence (décisionnel).

Recommander au conseil d'administration des améliorations à la politique, proposer des moyens de diffusion efficace et des modalités pour sa mise en application (recommandation).

Statut : Comité ad hoc relevant du conseil d'administration.

Membres : Propriétaires
Syndicats de producteurs
Personnel de l'Agence

Comité du Mérite forestier

Mandat : Coordonner toutes les activités du Mérite forestier, entre autres, les communications, l'inscription des participants, la sélection des candidats, la sélection des récipiendaires, la soirée du Mérite forestier, la publicité, les visites terrains, etc. (décisionnel).

Recommander au conseil d'administration les modifications au Mérite forestier et des budgets à y consacrer (recommandation).

Statut : Comité ad hoc relevant du conseil d'administration.

Membres : Propriétaires
Syndicats de producteurs
Personnel de l'Agence

ANNEXE A (suite)

Comité ad hoc stratégie sylvicole et mise à jour du PPMV

Mandat : Élaborer une stratégie sylvicole détaillée et procéder à la mise à jour du PPMV.

Statut : Comité ad hoc relevant du conseil d'administration de l'Agence avec pouvoir de recommandation.

Membres : 2 représentants de l'industrie
1 représentant du monde municipal
2 représentants du MRNF
3 représentants des propriétaires
3 permanents de l'Agence
1 ou 2 ressources externes au besoin.

Les personnes siégeant au comité doivent avoir des connaissances pertinentes à l'élaboration d'un PPMV.

Comité ad hoc grille de taux unique

Mandat : Évaluer la pertinence de mettre en place une grille de taux unique.

Statut : Comité ad hoc relevant du conseil d'administration.

Membres : 5 représentants des propriétaires
2 représentants du MRNF
3 représentants de l'industrie
1 représentant du monde municipal