

LIGNES DIRECTRICES POUR LA RÉDACTION DES RAPPORTS D'ÉVÉNEMENT

Ce document établit les lignes directrices pour la rédaction des rapports sur les événements de promotion du commerce international (foires, missions, congrès, ateliers, symposiums, etc.), afin d'améliorer la qualité des renseignements sur les marchés et de l'information commerciale recueillis au cours de ces événements et d'ajouter à l'information nécessaire à leur évaluation.

INTRODUCTION

Élément essentiel de la stratégie ministérielle, les événements de promotion du commerce sont une source importante de renseignements sur les marchés et d'information commerciale que recherche notre clientèle du secteur privé, et le principal instrument de sensibilisation aux capacités des entreprises canadiennes. Le Ministère consacre une partie importante de son budget à la participation canadienne à ces événements; nous devons donc veiller à optimiser ces ressources, pour nous-mêmes et pour les entreprises participantes.

Pour bien évaluer l'événement et rassembler et diffuser tous les renseignements sur les marchés et toute l'information commerciale nécessaires, il faut améliorer la qualité de nos rapports.

Dans le cas des événements locaux, de moindre envergure, c'est habituellement à l'agent de mission chargé de gérer l'événement qu'il incombe de rédiger le rapport. Pour les événements de grande envergure, la rédaction du rapport doit être confiée à quelqu'un qui ne s'occupe pas de l'organisation: un employé de la mission, de l'administration centrale, d'un autre ministère ou même d'une entreprise du secteur privé, et le budget de l'événement doit prévoir les ressources nécessaires. L'auteur du rapport doit obtenir de tous les participants les données nécessaires à son rapport, qu'il rédigera en se conformant aux lignes directrices énoncées ci-après.