

handle about ninety percent of the correspondence addressed to Ministers, not including political mail which will continue to be the responsibility of Ministers' offices. The remaining ten percent would be of an operational nature, e.g. notes from foreign and trade ministerial colleagues or foreign ambassadors, or other ongoing business, which would be handled by the responsible division.

4. The goal of the Unit will be to prepare replies for Ministers' signatures for the majority of correspondence within three weeks of its arrival. This will require perseverance and cooperation on the part of line divisions which should, however, see the correspondence unit as a basic support service and as an instrument to assist divisions in meeting their objectives.

Process

5. CPGM will be divided into teams, each consisting of a writer/editor, a second writer and a clerical support employee. Each team will be responsible for preparing replies to letters addressed to Ministers on a defined set of issues.

6. Replies will be based on standard responses stored on the CPGM network file server and adjusted according to the particulars of the questioner and the way he/she has framed the enquiry. As issues arise in correspondence, the CPGM writer concerned will contact officers in the responsible division to obtain the information required for a reply. CPGM will then provide a draft response for the approval of

quatre-vingt-dix pour cent de la correspondance adressée aux ministres, exception faite du courrier politique, qui restera la responsabilité des cabinets. Les dix pour cent restants seront de nature opérationnelle, p. ex. des notes d'autres ministres des Affaires étrangères et du Commerce ou d'ambassadeurs étrangers, ou toute autre affaire courante, dont les directions compétentes pourront se charger.

4. Le Service rédigera, pour signature des ministres, des réponses à la majorité des lettres dans les trois semaines suivant leur réception. Les directions impliquées devront faire preuve de persévérance et de coopération et voir le Service de la correspondance comme un service de soutien et un instrument destiné à les aider à atteindre leurs objectifs.

Fonctionnement

5. CPGM se composera d'équipes formées chacune d'un rédacteur-réviseur, d'un deuxième rédacteur et d'un employé de soutien. Leur travail consistera à rédiger des réponses aux lettres adressées aux ministres sur un certain nombre de questions données.

6. Les réponses seront rédigées à partir des textes types consignés dans le serveur de fichiers du réseau de CPGM et seront adaptées en fonction des particularités de la demande de renseignements et de la façon dont l'auteur l'a formulée. Au besoin, les rédacteurs concernés de CPGM communiqueront avec la direction compétente pour obtenir les renseignements nécessaires. Une fois rédigée, la