

du pays ou de l'organisation concerné. Elle doit être divisée en deux sous-sections consacrées aux objectifs du Canada et aux objectifs visés par les représentants du pays ou de l'organisation visité ou en visite au pays. Elle ne doit pas dépasser deux pages.

SCÉNARIOS

Cette section forme le coeur du cahier d'information. Il est inutile d'employer des procédures ou des présentations différentes selon que le cahier porte sur des rencontres de nature bilatérale ou de nature multilatérale; la description des scénarios doit être établie de la même façon dans les deux cas. Les scénarios doivent être rédigés sous forme de notes brèves fournissant des renseignements, pour chaque rencontre ou manifestation, sur les sujets suivants :

- le cadre;
- les participants (indiquer à l'aide d'un astérisque (*) si la biographie d'un participant figure dans la section intitulée "INFORMATION COMPLÉMENTAIRE");
- les points à souligner (sujets de discussion).

Ces notes doivent être articulées autour du programme et de l'emploi du temps du ministre, selon le calendrier de la rencontre, de la visite ou de la conférence dont il s'agit. Les points à souligner, dans ce type de document, doivent servir à rappeler au ministre l'information que les hauts fonctionnaires lui ont communiquée pendant la séance préparatoire.

Il appartient au rédacteur de décider quel style - télégraphique ou phrases complètes - convient le mieux pour une rencontre ou une manifestation donnée. Dans chaque cas, les rédacteurs doivent assurer l'uniformité du style pour l'ensemble du cahier.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Cette section doit être divisée en sous-sections : biographies, historique des relations entre les pays, statistiques, tableaux et cartes, etc. Elle ne doit pas dépasser quatre à six pages.

La section biographies doit comprendre un bref curriculum vitae de l'ambassadeur du Canada qui sera présent lorsque le premier ministre ou le ministre rencontrera un visiteur étranger.