

PARTICULARITÉS DU MAECI - COURRIER ÉLECTRONIQUE

MAECI	Affaires étrangères et Commerce international
NA	Archives nationales du Canada
NB.GOV	Nouveau Brunswick
ND	Défense nationale
NISA	Administration du Compte de stabilisation du revenu net
NJC	Conseil National Mixte
NLC	Bibliothèque Nationale
NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles
NRCan	Ressources naturelles Canada
OAG	Vérificateur général du Canada
PCH	Patrimoine canadien
PCO	Bureau du Conseil privé
PSC	Commission de la fonction publique
PSSRB	Commission des relations de travail dans la fonction publique
PWGSC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada
RC	Revenu Canada
RCMP	Gendarmerie Royale du Canada
SCC	Cour Suprême du Canada
SCC	Service correctionnel Canada
SGC	Solliciteur général Canada
TBS	Conseil du Trésor du Canada
TC	Transports Canada
TSB	Bureau de la sécurité des transports du Canada
VAC	Anciens combattants Canada
WD	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Pour envoyer un message à un AMF :

1. Rédigez un nouveau message.
2. Cliquez sur le bouton À.
3. Dans le menu déroulant Liste globale des adresses, sélectionnez LDAP.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher.
5. Dans la zone de texte, tapez l'acronyme du ministère suivi de :, suivi du nom de famille du destinataire. Exemple : **acdi:tremblay.**
6. Cliquez sur OK.
7. Localisez le destinataire voulu et double-cliquez sur son nom.
8. Cliquez sur OK.
9. Terminez et envoyez le message.