

b) Information memoranda: the purpose of an information memorandum will be, for example, to inform the Minister(s) of the results of an election in a foreign country and the likely consequences for Canada, to provide statistical information, or to provide an update on a particular issue. If the ADM agrees, an information memorandum may be signed by the Director or Director-General of that Branch and forwarded directly to the office of the Under-Secretary or to the appropriate Deputy Minister(s). We hope this procedure will ensure that information memoranda are forwarded more expeditiously to the Ministers' offices.

3. The annexes provide models that should be used by the writers of memoranda. We ask that you take particular note of the following:

3.1 FORMAT

The main change concerns the format of memoranda:

- The first page contains only the Issue and the Recommendation(s), followed by the appropriate signature blocks. The next part, no more than two pages in length (normally one page) contains the "Considerations", "Communications Implications", "Communications Action" and, if required, "Background" sections;

- As is presently the case, the drafter's name, division (in full) and telephone number are typed on the upper right hand corner of the first page;

- The security classification, the date and the document number assigned by the originator (e.g. PNR-212) should be typed on the first page, underneath the drafter's name. (If the document is classified, the classification must appear on every page.) Security classifications are always typed in block capitals and underlined.

b) Mémoire pour information: ce format sert, par exemple, à informer le ministre compétent du résultat d'élections dans un pays étranger et des conséquences possibles pour le Canada, à fournir des données statistiques ou une mise à jour sur un sujet d'intérêt. Si le SMA donne son accord, les mémoires pour information peuvent être signés par les directeurs ou les directeurs généraux de son secteur et transmis directement au bureau du sous-secrétaire ou du (des) sous-ministre(s) compétent(s). Nous espérons qu'il sera ainsi possible d'achever plus rapidement ce genre de mémoire aux bureaux des ministres.

3. Les annexes fournissent les modèles dont devraient s'inspirer les auteurs des mémoires. Nous vous prions de noter particulièrement ce qui suit:

3.1 PRÉSENTATION

Le principal changement a trait au format des mémoires:

- La première page ne doit contenir que l'objet et la (les) recommandation(s) suivis des blocs de signature appropriés. La suite, de deux pages au maximum (normalement une page), contiendra les sections "considérations", "incidences pour les communications", "suite à donner en matière de communications" et, si nécessaire, "contexte";

- Comme c'est le cas présentement, le nom du rédacteur, le nom de la direction (au complet) et son numéro de téléphone doivent être dactylographiés dans le coin supérieur droit de la première page;

- La cote de sécurité, la date et le numéro de document attribué par l'expéditeur (par exemple PNR-212) devraient être dactylographiés à la première page, sous le nom du rédacteur. (Si le document est classifié, la cote doit apparaître à chaque page). Les cotes de sécurité doivent toujours être dactylographiées en majuscules et soulignées.