

du Système de manuels du Ministère sera exposée dans le volume AECE 1. Comme celui-ci n'est pas encore publié, nous donnons ci-dessous les grandes lignes de la méthode:

- a) Dans tous les manuels, on trouvera, au bas de chaque page, au centre, le nom de l'organisme responsable du contenu de cette page et des modifications éventuelles à y apporter. Dans le cas de la Liste alphabétique des rapports, toutefois, on notera que pour chaque rapport l'organisme dont le nom figure dans la sixième colonne est responsable de tous les renseignements diffusés à l'égard du rapport en question.
- b) L'organisme responsable de l'objet du rapport est également responsable:
 - (i) du contenu;
 - (ii) de l'obtention de toutes les approbations nécessaires;
 - (iii) de la modification de tous les autres manuels touchés par un changement (s'il y a lieu);
 - (iv) des dispositions à prendre pour faire traduire le texte; et
 - (v) de la transmission du tout à MIRA.
- c) MIRA est responsable:
 - (i) de la mise à jour annuelle;
 - (ii) de la dernière mise au point du texte;
 - (iii) de la production; et
 - (iv) de la distribution de l'Agenda et des modifications.

12. Pour résumer, les personnes autorisées qui désirent proposer des modifications à la Liste alphabétique des rapports doivent soumettre celles-ci au service mentionné dans la colonne 6, tandis que les modifications au Bloc calendrier lui-même doivent être transmises à MIRA.