

Noted
R

External Affairs and International Trade Canada



Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 2, 1991

CIRCULAR DOCUMENT
No. 13/91 (DMC)

MEMORANDA TO MINISTERS

The following instructions concern the format of memoranda addressed to the Ministers and the procedure for routing them. They have been prepared in accordance with the SSEA's comments on the quality, length (he will no longer read memos of more than two and one-half pages in length) and relevance of the memoranda sent to him (he wishes to receive more periodic updates). These instructions, prepared in the spirit of the Corporate Review, are effective immediately.

2. In future, memoranda are to be divided into two separate categories: action memoranda (see example at Annex A), and information memoranda (see example at Annex B).

a) Action memorandum: this format will be used when making a recommendation to the appropriate Minister(s) on a decision or a particular course of action to be taken; when dealing with issues which propose a change in policy; and, for example, when seeking approval of a delegation to a conference; or requesting the Minister's signature on a document. All action memoranda will continue to be routed via the Assistant Deputy Minister and the Under-Secretary and/or the appropriate Deputy Minister(s).

FOR ACTION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

FOR INFORMATION

Heads of Mission

NONCLASSIFIÉ

OTTAWA, le 2 avril 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
No. 13/91 (DMC)

MÉMOIRES DESTINÉS AUX MINISTRES

Vous trouverez ci-après des directives sur le format des mémoires destinés aux ministres ainsi que leur procédure d'acheminement. Elles font suite à des commentaires du SEAE sur la qualité, la longueur (il ne lira plus aucun mémoire qui dépasse deux pages et demie), et la pertinence des mémoires qu'il reçoit (il désire recevoir davantage de mises à jour périodiques). Ces directives, qui s'inscrivent dans l'esprit de l'examen ministériel, entrent en vigueur immédiatement.

2. Désormais, les mémoires seront divisés en deux catégories distinctes: les mémoires pour suite à donner (voir l'exemple à l'annexe A) et les mémoires pour information (voir l'exemple à l'annexe B).

a) Mémoire pour suite à donner: ce format sera utilisé lorsque l'on recommande au ministre compétent de prendre une décision ou d'adopter une ligne de conduite définie; lorsque l'on propose un changement de politique; lorsque l'on demande d'approuver une délégation à une conférence; ou lorsque l'on demande au ministre de signer un document. Ces mémoires continueront d'être acheminés via le sous-ministre adjoint (SMA) et le sous-secrétaire et/ou le(s) sous-ministre(s) compétent(s).

POUR SUITE À DONNER

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

POUR INFORMATION

Chefs de mission