

- **N'utilisez pas d'acronymes pour désigner les organisations.**
- **Ne parlez pas du « gouvernement fédéral » ou du « MAECI », mais plutôt du « gouvernement du Canada » ou, tout simplement, de « nous ».**
- **Utilisez un langage simple et évitez les tournures passives. Imaginez-vous que vous expliquez quelque chose à quelqu'un pour la première fois.**
- **Tenez-vous-en aux faits. Toutes les fois que possible, mentionnez :**
 - **les mesures et les engagements déjà pris;**
 - **les actions positives prises récemment par le MAECI pour s'attaquer au problème;**
 - **incluez le détail des résultats obtenus, les récentes déclarations publiques, les visites effectuées par le ministre ou les réunions auxquelles il a assisté, les messages positifs, etc.).**
- ▶ **Toutes les Q&R doivent porter, au minimum, la cote « PROTÉGÉ » et être envoyées électroniquement à la liste habituelle de distribution (Q&A) que l'on retrouve dans Outlook via le SIGNET D.**
- ▶ **S'il faut inclure la mention « Protégé B », « Protégé C », « Confidentiel », « Secret » ou « Très secret », celle-ci ne doit être ajoutée que dans la section Contexte/Évaluation (et seule cette page doit être reclassifiée en conséquence). Dans ces cas, deux copies du document doivent être livrées en mains propres à DCL puis envoyées à la liste de distribution (Q&A) via C-4.**