

PRÉSENTATION POUR L'IMPRESSION

1. Les cahiers d'information doivent être rédigés sur papier bond de 8,5 po sur 11 po. Un modèle (portant sur une rencontre fictive) est annexé à la présente note à titre d'exemple. L'Imprimerie (SSCP) se charge d'ajouter la page couverture et les pages à onglets (chiffres normalisés seulement) lorsqu'elle reçoit le cahier pour impression. Les titres et sous-titres doivent être en caractères gras et soulignés.
2. L'auteur peut choisir le type de caractères mais doit s'en tenir aux mêmes caractères pour tout le cahier. Les caractères Courier et Helvetica sont les plus courants. Le modèle est imprimé en caractères Helvetica, que les ministres préfèrent actuellement.
3. Les cahiers destinés aux ministres doivent être placés dans une reliure à feuillets mobiles et dotés d'une page couverture insérée sous l'enveloppe plastifiée.
4. Les cahiers destinés aux hauts fonctionnaires doivent être reliés au moyen du procédé de thermoreliure et dotés d'une page couverture Mayfair identique à celle des cahiers destinés aux ministres. Il ne faut pas utiliser la reliure Cerlox.
5. Les textes de tous les cahiers doivent être imprimés à l'encre noire; la polychromie n'est pas permise. Comme tous les textes sont imprimés recto verso, il faut laisser une marge d'un pouce des deux côtés de la page.
6. Tous les cahiers, complets et prêts pour l'impression, doivent être remis à SSCP 48 heures à l'avance. Une pagination discrète (qui n'apparaîtra pas sur les pages reproduites) doit identifier chacune des pages. Quant au texte, il doit être soumis dans sa forme finale et il doit être complètement prêt pour l'impression.
7. Les cahiers peuvent être classés SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ ou SANS COTE, selon les circonstances.
8. Pour chacun des documents particuliers composant le cahier, la date, le nom de la direction ainsi que le nom de l'auteur doivent figurer au coin droit inférieur de la dernière page.