

submitted to the Board in the form of a memorandum signed by an Assistant Deputy Minister or senior manager reporting directly to Deputies. The memorandum should:

- outline the issue;
- recommend action(s) for Board approval;
- identify the source and amounts of all financial and person-year resource requirements;
- explain the policy or operational consequences if incremental resources requested are not approved;
- describe the relevant policy and administrative considerations;
- assess the benefits and costs of alternative courses of action, if applicable; and
- highlight concerns of Ministers, if known.

19. In general, memoranda should be limited to three pages in length, with detailed information or supplementary documentation presented in attachments as necessary.

programmes doivent être présentées à ce dernier sous la forme d'une note de service signée par un sous-ministre adjoint ou par un cadre supérieur relevant directement des sous-ministres. Cette note doit comprendre les éléments suivants :

- un aperçu général de la question;
- des recommandations soumises à l'approbation du Conseil;
- la source et le montant de toutes les ressources requises (ressources financières et années-personnes);
- les conséquences que subiraient les politiques et les opérations si les ressources supplémentaires n'étaient pas approuvées;
- une description de la politique et des questions administratives pertinentes;
- une évaluation des avantages et des coûts liés à des solutions de rechange, s'il y a lieu; et
- un énoncé des sujets de préoccupation des ministres, s'ils sont établis.

19. En général, la longueur des notes de service ne doit pas dépasser trois pages; les renseignements détaillés ou les documents supplémentaires, s'il y a lieu, doivent être présentés en annexe.