

DIRECTION

Direction de la correspondance ministérielle (DCC)

RESPONSABILITÉS

- Rédiger, coordonner et envoyer en temps opportun les réponses aux lettres adressées aux ministres et aux secrétaires d'État. Ces réponses sont rédigées conformément aux directives sur la correspondance fournies par les cabinets des ministres (il est possible de consulter les directives actuelles à l'adresse <http://intranet.lbp/departement/ministre/mincorr/httoc-f.asp>).
- Fournir des réponses sur des questions qui suscitent un abondant courrier, tels le Moyen-Orient, l'Afghanistan, les questions nucléaires, les droits humains, l'OMC, la ZLEA et le bois d'oeuvre.
- Répondre annuellement à environ 70 p. 100 de la correspondance adressée aux ministres et aux secrétaires d'État. Cela a représenté plus de 25 000 lettres l'année dernière. Cette correspondance comprend des lettres demandant une réponse à l'aide d'un texte type, ainsi que des lettres auxquelles il convient de répondre par un texte personnalisé, adapté à une question particulière. Dans les deux cas, le texte est élaboré en consultation avec la direction hiérarchique et le cabinet du ministre ou du secrétaire d'État pertinent.
- Aider les représentants du Ministère en fournissant des avis sur les manières d'aborder certaines lettres individuelles ou des groupes de lettres.
- S'occuper, lorsque la question abordée dans la lettre n'est pas du ressort d'un ministre ou d'un secrétaire d'État, de rédiger une lettre à cet effet, de transmettre le document au ministre compétent pour qu'il y réponde.
- Gérer le projet d'implantation d'un nouveau système organisationnel de gestion de la correspondance ministérielle. Ce projet s'échelonne sur une période de trois ans qui prendra fin en 2004.

TÂCHES EXCLUES

- Lettres portant sur une question consulaire ou juridique précise, commandant une réponse unique. Ces lettres sont envoyées aux directions concernées, qui se chargent d'y répondre.
- Correspondance à caractère personnel ou politique.
- Correspondance pour laquelle le temps de réponse est crucial, telles les invitations, les demandes pour obtenir la liste des délégués aux conférences internationales.
- Lettres dans lesquelles on veut connaître le point de vue personnel du ministre ou du secrétaire d'État sur une question.
- Lettres sur des questions touchant à la circonscription du ministre ou du secrétaire d'État.
- Témoignages de reconnaissance et lettres de remerciements.

