

# **Memoranda to Cabinet**

**2004**

## CABINET COMMITTEE OVERVIEW

COMMITTEE	ROLE
<b>Cabinet</b>	Ratifies decisions of Cabinet Committees and approves appointments.
<b>Priorities and Planning</b>	Provides a forum for shaping the government's strategic direction and priorities. Issues are reviewed on the basis of decks and aide-mémoires.
<b>Operations</b>	<p>Ensures effective management of the government's day-to-day agenda; ensures high visibility and other crisis issues are managed effectively; and sets and monitors strategic communications direction.</p> <p>Acts as the gatekeeper for policy and legislative proposals. Reviews issues prior to discussion by policy committees. On an exceptional basis, this committee issues Committee Reports (CRs).</p> <p>The Operations Committee directs issues to policy committees, individually or jointly as required, depending on the issue.</p>
<b>Policy Committees</b>	<p>The fora for the consideration of most new policy proposals. Issues requiring decisions are reviewed on the basis of MCs, sponsored by responsible ministers.</p> <p>All Cabinet Committees may issue Crs. It is generally expected that those Committees chaired by the Prime Minister (Canada-U.S., Global Affairs and Aboriginal Affairs) will mainly focus on strategic issues, through decks or aide-mémoires.</p> <p>The policy committees are intended to provide an integrated government-wide approach to:</p> <p><u>Domestic Affairs:</u> Social, economic and environmental policy issues.</p> <p><u>Global Affairs:</u> Foreign affairs, defence, international development, trade and other international issues.</p> <p><u>Canada-U.S.:</u> Canada-U.S. issues and relations.</p> <p><u>Aboriginal Affairs:</u> Aboriginal issues and relations.</p> <p><u>Security, Public Health and Emergencies:</u> National security and intelligence issues and activities, and emergencies, including natural disasters, public health and security.</p>
<b>Treasury Board</b>	Manages the government's financial, personnel and administrative responsibilities. It also approves regulations and most Orders-in-Council.
<b>Expenditure Review</b>	Mandated to undertake a full review of all government expenditures as well as other issues that contribute to government expenses, including human resources management, procurement, capital management and other areas the Committee may identify.

## OVERVIEW OF THE NEW CABINET PAPERS SYSTEM

### INTRODUCTION

On December 12, 2003 a new Cabinet structure and decision making process was announced. As a result of these changes and the need to make timely improvements to Cabinet documents, the Cabinet Papers System has been updated.

The most noticeable changes are:

- the new two-page "Issue Brief", used to support discussion at the Operations Committee; and
- modifications to the content and structure of the Memorandum to Cabinet, which will vary depending on the nature of the issue being considered. The new approach will lead to more rigorous drafting and shorter presentations overall, with a view to ensuring that ministers have key information required to make informed decisions.

The purpose of this overview is to describe the new Cabinet Papers System, and to provide guidance to departments on the new requirements for Cabinet documents.

### THE NEW CABINET PAPERS SYSTEM

The New Cabinet Papers System includes the Issue Brief (IB), Memorandum to Cabinet (MC), Deck and Aide-mémoire. IBs and all MCs will be controlled under the Cabinet Papers System. Formatting guidelines (i.e. font sizes, margins, page and paragraph numbering) are remaining the same. All documents must be provided to PCO in both English and French.

#### 1. Issue Brief (Operations Committee)

All issues will be reviewed by the OC on the basis of a two-page IB signed by the responsible Minister(s). The IB, a Cabinet Document, will provide ministers with an overview of the issue, key considerations and funding implications. It will also set out a proposed course of action and the expected outcomes.

The IB is due to the Privy Council Office (PCO), signed by the responsible minister(s), seven days prior to the OC meeting.

An annotated template for the IB can be found under Tab B.

#### 2. Memorandum to Cabinet

The MC remains the key instrument to communicate advice to Cabinet and Cabinet Committees, forming the basis of discussions and decisions. However, the format and content have changed significantly.

MCs have traditionally been drafted using a "one size fits all" format regardless of the nature of the issue or the policy advice. The new system offers three . The decision on which format to follow will be determined by PCO. PCO will consult the lead department(s) and other central agencies in developing a recommendation.

## TAB A

MCs are due to PCO, signed by the responsible Minister(s), seven days prior to the Cabinet Committee meeting. An interdepartmental meeting is required at least three weeks prior to the Committee meeting, on the basis of a complete draft of the MC.

### Option A

#### 2.1 An MC consisting solely of an MR section.

This approach is appropriate only in cases that are very non-controversial (i.e. there are no outstanding issues) and/or transactional in nature.

The scope of the MR has been expanded to include political perspectives, risks and strategies to address them, anticipated results, accountability measures and communications considerations. Financial information must be signed off by the Departmental Comptroller and the Comptroller-General of Canada.

As noted above, the MR is protected as a Cabinet confidence. The maximum length is five pages in the original language, excluding annexes.

All MCs must include a one page strategic communications plan as an annex to the MR. Examples of other possible annexes to the MR include: detailed financial and program information, a negotiating mandate, the Government response to a Standing Committee Report, drafting instructions, a consultation strategy.

An annotated template for the MR section can be found under Tab C. An annotated template for the strategic communications plan can be found under Tab D.

### Option B

#### 2.2 MR plus a Background/Analysis section.

This will be used for the vast majority of policy proposals. The purpose of the Background/Analysis is to provide ministers with the factual information and analytical context for their decision.

The Background/Analysis must be written in a factual and balanced manner. This section could eventually be released to the public in accordance with existing rules applicable to discussion papers and subject to the exemptions provided for under the *Access to information Act* and the *Privacy Act* or subject to other privileges provided for in the *Canada Evidence Act*. Thus, any information or recommendations that are advice to ministers should be placed in the MR section. The maximum length for the Background/Analysis section is six pages in the original language.

An annotated template for the Background/Analysis section can be found under Tab E.

### Option C

#### 2.3 MR plus a Discussion Paper section.

This will be used where extensive consultation beyond government is being planned. The purpose of the Discussion Paper is to allow, where necessary, an in-depth examination of issues and options that could be used as the basis of public consultations.

The Discussion Paper must be written in a factual and balanced manner. The Discussion Paper could eventually be released to the public in accordance with existing rules applicable to discussion papers and subject to the exemptions provided for under the *Access to information Act* and the *Privacy Act* or subject to other privileges provided for in

## TAB A

the *Canada Evidence Act*. Thus, any information or recommendations that are advice to ministers should be placed in the MR section. There is no maximum length for the Discussion Paper section, however, departments are expected to keep it concise and readable. An annotated template for the Discussion Paper section can be found under Tab F.

Both the Background/Analysis and the Discussion Paper, as part of the Cabinet document, are protected until there is a reason for them to be released (i.e. either because there is a clear decision to do so or because rules applicable to the release of discussion papers are triggered).

### 3. Deck and Aide-mémoire

No changes are being made to the purpose or format of Decks and Aide-mémoire at this time.

## CONCLUSION

The goals of the new Cabinet Papers System are to:

- facilitate consultations with Parliamentarians and Canadians on public policy issues;
- increase overall transparency about Cabinet decisions but still protect the core deliberation of ministers in a manner that is also consistent with the *Access to Information Act*, the *Privacy Act* and the *Canada Evidence Act*, and recent court decisions;
- provide greater flexibility and rigour to the drafting of MCs; and
- reduce the average length of proposals coming forward for consideration.

A table illustrating the differences between the former Cabinet Papers System and the new system can be found under Tab G.

Questions about the new Cabinet Papers System and the Cabinet process should be directed to the PCO contact for your department or agency.

Issue Brief

Exposé de la question

TITLE OF THE  
ISSUE BRIEF

TITRE DE L'EXPOSÉ  
DE LA QUESTION

Date

Date

Minister of XXXXXXX

Ministre des XXXXX

*[Le nom des ministres parrains doit figurer par ordre de préséance]  
[Ceci est un modèle. Sur la page titre, l'ordre des langues officielles peut être  
changé.]*

*[Sponsoring ministers should be listed in order of precedence.]  
[This is an example only. Either Official Language can appear on the left or right  
on the title page.]*

**TITLE OF ISSUE BRIEF**

*(Maximum two pages plus cover page (original language))*

**ISSUE**

*One sentence summary of question to be discussed and resolved.*

**STRATEGIC CONSIDERATIONS**

1. XXX

- *relevant background facts; and*
- *key issues associated with proceeding, or not proceeding, with the proposal. Key issues may include legal, social, economic, environmental, regional, international, timing, results of expenditure review committee tests as well as implications/reactions for provinces, territories, and other key stakeholders.*

**CAUCUS AND PARLIAMENTARY CONSIDERATIONS**

2. XXX

- *key views and issues raised by Caucus and/or Parliamentarians.*

**FUNDING IMPLICATIONS**

3. XXX

- *source, timeframe (on-going or time-limited) and amount of funding required, including reallocation.*

**PROPOSED APPROACH**

4. XXX

- *the Minister's preferred course of action (e.g. designate a minister to lead a horizontal file, refer an issue to the relevant cabinet policy committee for consideration, conduct consultations with a parliamentary committee, etc...);*
- *timelines associated with the preferred course of action; and*
- *the consultation strategy, if required.*

**EXPECTED OUTCOMES**

5. XXX

- *clearly indicate the outcomes that the government expects to achieve by adopting the proposed approach.*

COMMUNICATIONS CONSIDERATIONS

6. XXX

- *consistency (or not) with overall tone and approach of the government;*
- *realistic challenges and opportunities; and*
- *timing considerations associated with key upcoming events (e.g. First Ministers Meeting, international negotiations, etc...).*

\_\_\_\_\_  
Minister of XXXX

or

\_\_\_\_\_  
Other Minister, if required  
(in order of precedence)



Memorandum to Cabinet

Mémoire au Cabinet

TITLE OF THE  
MEMORANDUM  
TO CABINET

TITRE DU MÉMOIRE  
AU CABINET

Date

Date

Minister of XXXXXXX

Ministre des XXXXX

*[Le nom des ministres parrains doit figurer par ordre de préséance.]  
[Ceci est un modèle. Sur la page titre, l'ordre des langues officielles peut être  
changé.]*

*[Sponsoring ministers should be listed in order of precedence.]  
[This is an example only. Either Official Language can appear on the left or right  
on the title page.]*

**MINISTERIAL RECOMMENDATIONS**  
*(Maximum five pages plus cover page (original language))*

**ISSUE**

*One sentence summary of question to be discussed and resolved.*

**RECOMMENDATIONS**

It is recommended that:

1. XXX

*Proposed course of action, for which the sponsoring minister(s) is/are seeking Cabinet support.*

- *specifies roles and authorities of respective ministers in implementing the decision;*
- *indicates use of key policy instrument(s) (e.g. legislative/regulatory direction, etc...); and*
- *indicates the reallocation plan, source of funds, profile and funding required including implementation costs. If cash and accrual are different, include both scenarios (format to be provided at a later date).*

*Serves as the basis for the Committee Recommendation (CR) and the Cabinet Record of Decision (RD).*

**RATIONALE**

2. XXX

- *clearly outline why action is required, including origin of the issue;*
- *link reasons for action to strategic agenda/SFT;*
- *describe credible options that were considered; and*
- *present the principal arguments in support of the recommended option, and weakness of others, using fact-based analysis.*

**CONSIDERATIONS**

3. XXX

*Include, where appropriate:*

- *possible adverse consequences of both proceeding and not proceeding;*
- *legal risk assessment including charter and trade;*
- *horizontal policy impacts (e.g. impacts for other federal policies, etc...);*
- *privacy impacts;*
- *official languages considerations;*
- *provincial/territorial or regional considerations;*

- gender issues;
- who was consulted (and their views);
- private and voluntary sector implications;
- sustainable development aspects and results of Strategic Environmental Assessments (as per the 1999 Cabinet Directive on Environmental Assessment of Policy, Plan and Program Proposals); and
- international perspectives.

#### **POLITICAL PERSPECTIVE**

4. XXX

*Outcome of consultations with, or expected reactions of Caucus and/or Parliamentarians (section to be drafted by Minister's office and reviewed by PMO).*

#### **RISKS AND STRATEGIES**

5. XXX

- outline adverse consequences and possible criticism should the recommendation be implemented;
- flag any policy and implementation issues; and
- clearly articulate strategies for managing these risks (e.g. integration plan).

#### **RESULTS AND ACCOUNTABILITY**

6. XXX

- articulate expected results and how they will be measured (i.e. identify key indicators such as social, economic, environmental, etc...); and
- outline the planned evaluation and audit plan.

#### **FINANCIAL, ASSET AND HR IMPLICATIONS**

7. XXX

*Departmental Comptroller and Comptroller General sign-off. Include reallocation strategies.*

#### **COMMUNICATIONS PLAN**

8. XXX

*Overview of strategy and tactics, including where appropriate:*

- state of public opinion;
- concise, fact-based assessment of challenges and opportunities;
- horizontal and coordination issues;
- timing considerations, including key milestones or related events;
- target audience(s) and expected reactions (ie. parliamentarians, provinces, territories, and other key stakeholders); and
- vehicles

\_\_\_\_\_  
Minister of XXXX

or

\_\_\_\_\_  
Other Minister, if required  
(in order of precedence)

**ANNEX A**  
**STRATEGIC COMMUNICATIONS PLAN**  
*(One page maximum)*

*This plan should be prepared (in template format) by the Communication Branch in consultation with the Memorandum to Cabinet's (MC) drafters. The MC drafters should contact their Communication Branch at the earliest stages of the drafting process so that:*

- *communications advice is integrated from the very beginning of the policy development process;*
- *communications officials can, when appropriate, take part in interdepartmental meetings; and*
- *the communications plan can be drafted in parallel to the MC drafting process.*

**1. COMMUNICATIONS GOALS**

*State precisely what goals are to be achieved through the communications plan.*

**2. LINKS TO GOVERNMENT MESSAGES AND CAMPAIGNS**

*Indicate what links will be made between this initiative and the government's agenda, priorities or overall messages. If appropriate, signal any apparent inconsistencies and show how these will be managed. Indicate what consultation/horizontal coordination is taking place with other departments (if applicable) and whether communication activities can be integrated into any major campaigns or other major initiatives currently underway in your department or in other departments.*

**3. PUBLIC ENVIRONMENT ANALYSIS**

*Provide an assessment of public opinion and expected media reaction to identify risks and/or opportunities.*

**4. KEY MESSAGES**

*Provide the three or four key messages using clear, succinct language.*

**5. TARGET AUDIENCES AND REACTIONS**

*Identify the two or three key target audiences and their expected reaction to the initiative. State which aspects of the initiative will be accepted, which will be criticized, and by whom.*

**6. REGIONAL AND PROVINCIAL ISSUES**

*Highlight any regional or provincial sensitivities related to the initiative, and indicate how they will be addressed. Indicate possible roles for regional ministers and MPs.*

**7. COMMUNICATIONS APPROACH AND TACTICS**

- *Indicate whether the approach is proactive/reactive, low/high profile, national/regional.*
- *Summarize key roles (e.g. lead minister, other ministers, MPs, partners).*
- *Summarize vehicles, tools, and evaluation methods.*

**8. BUDGET**

*Indicate what portion of the source of funds identified in the Ministerial Recommendation section of this MC will be used to implement the communications plan, to achieve its stated objectives.*

**TAB E**

*Memorandum to Cabinet*

*Mémoire au Cabinet*

*TITLE OF THE  
MEMORANDUM  
TO CABINET*

*TITRE DU MÉMOIRE  
AU CABINET*

*Date*

*Date*

*Minister of XXXXXX*

*Ministre des XXXXX*

*[Le nom des ministres parrains doit figurer par ordre de préséance]  
[Ceci est un modèle. Sur la page titre, l'ordre des langues officielles peut être  
changé.]*

*[Sponsoring ministers should be listed in order of precedence.]  
[This is an example only. Either Official Language can appear on the left or right  
on the title page.]*

**BACKGROUND/ANALYSIS**  
(Maximum six pages (original language))

**BACKGROUND**

1. *XXX*

*Brief (factual) review of major developments that led the sponsoring Minister(s) to bring the issue to Cabinet.*

**CONSIDERATIONS AND PERSPECTIVES**

2. *XXX*

*Include, where appropriate:*

- *impacts on Canadians;*
- *horizontal policy impacts (e.g. impacts for other federal policies, etc...);*
- *privacy impacts;*
- *official languages considerations;*
- *federal/provincial/territorial or regional perspectives;*
- *stakeholder positions;*
- *sector impacts ( e.g. private and voluntary sectors);*
- *international comparisons and considerations;*
- *financial implications;*
- *sustainable development implications;*
- *instruments available to achieve policy objectives;*
- *implementation considerations;*
- *management and accountability issues; and*
- *impacts for service delivery.*

**OPTIONS**

3. *XXX*

*Present genuine options in a neutral way.*

**DISCUSSION PAPER**  
*(No maximum length)*

**EXECUTIVE SUMMARY**

1. XXX

*Summarize key facts and possible courses of action.*

**ISSUE / INTRODUCTION**

2. XXX

**BACKGROUND**

3. XXX

- *give context for the topic that is being discussed;*
- *provide historical facts; and*
- *highlight the experiences of other jurisdictions and countries.*

**CONSIDERATIONS**

4. XXX

*Include, where appropriate:*

- *impacts on Canadians;*
- *horizontal policy impacts/opportunities;*
- *privacy impacts;*
- *official languages considerations;*
- *federal/provincial/territorial/regional issues and perspectives;*
- *stakeholder positions ;*
- *sector impacts (e.g. private and voluntary sectors);*
- *international comparisons (if appropriate) and considerations;*
- *financial implications;*
- *sustainable development implications;*
- *instruments available to achieve policy objectives;*
- *implementation considerations;*
- *management and accountability issues; and*
- *impacts for service delivery.*

**OPTIONS**

5. XXX

*Present genuine options in a neutral way.*



SUMMARY OF CHANGES TO CABINET PAPERS SYSTEM

DOCUMENTS FOR OPERATIONS COMMITTEE:

	<u>PREVIOUS SYSTEM</u>	<u>NEW SYSTEM</u>
<u>ISSUE BRIEF (IB)</u>	<i>n/a</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>maximum two pages</i></li> <li>• <i>signed off by Minister(s)</i></li> <li>• <i>due to PCO, seven days prior to Operations Committee meeting</i></li> </ul>
<u>1. IB HEADINGS</u>	<i>n/a</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Issue</i></li> <li>2. <i>Strategic Considerations</i></li> <li>3. <i>Caucus and Parliamentary Considerations</i></li> <li>4. <i>Funding Implications</i></li> <li>5. <i>Proposed Approach</i></li> <li>6. <i>Expected Outcomes</i></li> <li>7. <i>Communications Considerations</i></li> </ol>

DOCUMENTS FOR POLICY COMMITTEES:

	<u>PREVIOUS SYSTEM</u>	<u>NEW SYSTEM</u>
<u>MEMORANDUM TO CABINET (MC)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>key instrument of written policy advice to Cabinet Committees</i></li> <li>• <i>signed off by Minister(s)</i></li> <li>• <i>due to PCO, seven days prior to Committee meeting</i></li> <li>• <i>interdepartmental meeting required at least three weeks prior to Committee meeting</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>key instrument of written policy advice to Cabinet Committees - new outline of content</i></li> <li>• <i>signed off by Minister(s)</i></li> <li>• <i>due to PCO, seven days prior to Committee meeting</i></li> <li>• <i>interdepartmental meeting required at least three weeks prior to Committee meeting</i></li> </ul>
<u>1. MINISTERIAL RECOMMENDATIONS (MR)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>a four-page (maximum) document that sets out issue, Ministers's recommendations, rationale for the recommendations, and key considerations</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>maximum length has been increased to five-pages, with an expanded scope of information required</i></li> </ul>
<u>2. MR HEADINGS</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Issue</i></li> <li>2. <i>Recommendations</i></li> <li>3. <i>Rationale</i></li> <li>4. <i>Consultations and Perspectives</i></li> <li>5. <i>Federal-Provincial Considerations</i></li> <li>6. <i>Departmental Positions</i></li> <li>7. <i>Environmental Considerations</i></li> <li>8. <i>Problems and Strategies</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Issue</i></li> <li>2. <i>Recommendations - Decision Sought</i></li> <li>3. <i>Rationale</i></li> <li>4. <i>Considerations (subsumes former Consultations and Perspectives, Federal-Provincial Relations, Departmental Positions, and Environmental Considerations)</i></li> <li>5. <i>Political perspectives (drafted by Minister's Office(s)) (new)</i></li> <li>6. <i>Risks and Strategies (replaces former Problems and Strategies)</i></li> <li>7. <i>Results and Accountability (new)</i></li> <li>8. <i>Financial, Asset, and HR Implications (requires sign-off of Departmental Comptroller and Comptroller-General of Canada) (new)</i></li> <li>9. <i>Communications Plan (new)</i></li> </ol>
<u>3. ANNEXES TO THE MR</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>typically can include detailed program/funding information, negotiating mandates, drafting instructions, communications plan</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>typically can include detailed program/funding information, negotiating mandates, drafting instructions, communications strategy (no change)</i></li> </ul>

	<i><u>PREVIOUS SYSTEM</u></i>	<i><u>NEW SYSTEM</u></i>
4. <i><u>BACKGROUND AND ANALYSIS</u></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: <i><u>Analysis section presents a thorough, balanced and objective analysis of the background of the issue, the factors considered in arriving at the possible options described, the options, and the cost of implementing each.</u></i></li> <li>: <i><u>headings are:</u></i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i><u>Background</u></i></li> <li>2. <i><u>Considerations</u></i></li> <li>3. <i><u>Options</u></i></li> </ol> </li> </ul>	<p><i><u>General approach:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>: <i><u>a short (maximum six pages) Background/Analysis section (replaces former Analysis section), with headings:</u></i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i><u>Background</u></i></li> <li>2. <i><u>Considerations and Perspectives</u></i></li> <li>3. <i><u>Options</u></i></li> </ol> </li> <li>: <i><u>content accessible under Access to Information Act, with exemptions applied.</u></i></li> </ul> <p><i><u>For proposals where extensive public consultations are planned:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>: <i><u>a Discussion Paper (replaces former Analysis section), with headings:</u></i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i><u>Executive Summary</u></i></li> <li>2. <i><u>Issue/Introduction</u></i></li> <li>3. <i><u>Background</u></i></li> <li>4. <i><u>Considerations</u></i></li> <li>5. <i><u>Options</u></i></li> </ol> </li> </ul>
5. <i><u>COMMUNICATIONS INFORMATION</u></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: <i><u>one page communications overview</u></i></li> <li>: <i><u>detailed communications plan annexed to MR</u></i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: <i><u>one to two summary paragraphs on communications in body of MR</u></i></li> <li>: <i><u>one page strategic communications plan, annexed to the MR (mandatory)</u></i></li> </ul>

# **Mémoires au Cabinet**

**2004**

## APERÇU DES COMITÉS DU CABINET

COMITÉ	RÔLE
<b>Cabinet</b>	Chargé de ratifier les décisions des comités du Cabinet et d'avaliser les nominations.
<b>Priorités et planification</b>	Chargé d'établir les orientations stratégiques et les priorités du gouvernement. Les questions à examiner seront généralement présentées sous forme d'exposés et d'aide-mémoires.
<b>Opérations</b>	<p>D'assurer la gestion efficace du programme quotidien du gouvernement, des dossiers chauds et/ou des crises; d'établir et s'assurer ce suivi des orientations stratégiques de communications.</p> <p>Agit à titre de porte d'entrée dans le système du Cabinet pour les projets de politique et de loi. Examine les questions avant qu'elles ne soient soumises aux comités d'orientation. Il arrivera, exceptionnellement, que ce comité produise des rapports de comité (RC).</p> <p>Le Comité des opérations transmet les questions à un ou plusieurs comités d'orientation, selon la nature du sujet.</p>
<b>Comités d'orientation</b>	<p>Chargés d'examiner la plupart des projets de politique. Les questions nécessitant une décision seront présentées sous forme de MC, parrainé par les ministres responsables.</p> <p>Tous les comités du Cabinet peuvent produire des RC. On s'attend toutefois à ce que les comités présidés par le Premier ministre (Canada-États-Unis, Affaires internationales et Affaires autochtones) se concentrent surtout sur des enjeux stratégiques, présentés sous forme d'exposés ou d'aide-mémoire.</p> <p>Les comités d'orientation ont pour mandat d'assurer l'adoption d'une approche pan-gouvernementale intégrée aux questions suivantes :</p> <p><u>Affaires intérieures</u> enjeux stratégiques de nature sociale, économique et environnementale.</p> <p><u>Affaires internationales</u> affaires étrangères, de défense, de développement international, de commerce et autres questions internationales.</p> <p><u>Canada-É.-U.</u> dossiers et relations canado-américaines.</p> <p><u>Affaires autochtones</u> dossiers et relations avec les peuples autochtones</p> <p><u>Sécurité, santé publique et protection civile</u> questions et les activités touchant la sécurité nationale, le renseignement et les diverses situations d'urgence (catastrophe naturelle, santé publique, sécurité, etc.).</p>
<b>Conseil du Trésor</b>	Chargé de la gestion des responsabilités du gouvernement touchant les finances, l'administration et les ressources humaines, de même que de l'approbation des règlements et de la plupart des décrets.
<b>Examen des dépenses</b>	Chargé de procéder à un examen en profondeur de tous les programmes et dépenses, ainsi que d'autres questions qui occasionnent des dépenses au gouvernement, y compris la gestion des ressources humaines, les acquisitions, la gestion des immobilisations et d'autres questions que le Comité pourrait identifier.

## **SURVOL DU NOUVEAU SYSTÈME DES DOCUMENTS DU CABINET**

### **INTRODUCTION**

Le 12 décembre 2003, étaient annoncés pour le Cabinet une nouvelle structure et un nouveau processus décisionnel. En raison de ces changements et de la nécessité d'apporter des améliorations opportunes aux documents du Cabinet, le système des documents du Cabinet a été mis à jour.

Les changements les plus notables sont les suivants :

- le nouvel « exposé de la question » de deux pages, qui sert à étayer le débat au Comité des opérations; et
- les modifications apportées au contenu et à la structure du mémoire au Cabinet, lequel variera selon la nature de la question examinée. La nouvelle approche nécessitera une rédaction plus rigoureuse et des présentations plus courtes dans l'ensemble tout en permettant aux ministres de disposer des informations essentielles dont ils auront besoin pour prendre des décisions réfléchies.

Ce survol a pour objet de décrire le nouveau système des documents du Cabinet et d'offrir aux ministères des indications sur les nouvelles règles applicables aux documents du Cabinet.

### **LE NOUVEAU SYSTÈME DES DOCUMENTS DU CABINET**

Le nouveau système des documents du Cabinet comprend l'exposé de la question (EQ), le mémoire au Cabinet (MC), l'exposé et l'aide-mémoire. L'EQ et l'ensemble des MC seront contrôlés dans le cadre du système des documents du Cabinet. Les lignes directrices sur la présentation (c.-à-d. La taille de la police, les marges, la numérotation des pages et des paragraphes) restent les mêmes. Tous les documents doivent être fournis au BCP en français et en anglais.

#### **1. Exposé de la question (Comité des opérations)**

Toutes les questions seront examinées par le CO à la faveur d'un EQ de deux pages signé par le(s) ministre(s) responsable(s). L'EQ, un document du Cabinet, donnera aux ministres un aperçu général de la question, exposera les considérations principales et indiquera les conséquences financières. Il précisera aussi la ligne de conduite proposée et les résultats escomptés.

L'EQ doit être remis au Bureau du Conseil privé (BCP), signé par le(s) ministre(s) responsable(s), sept jours avant la réunion du CO.

On trouvera sous l'onglet B un modèle annoté de l'EQ.

#### **2. Le mémoire au Cabinet**

Le MC demeure le principal instrument de communication d'un avis au Cabinet et aux comités du Cabinet, puisqu'il constitue la base des débats et des décisions. Cependant, sa forme et son contenu sont aujourd'hui sensiblement différents.

Les MC ont toujours été rédigés selon une forme universelle quelle que soit la nature de la question ou de l'intervention. Le nouveau système offre trois options pour la structure des MC. La décision sur la forme à employer sera déterminée par le BCP. Celui-ci consultera le(s) ministre(s) et autres organismes centraux pour l'élaboration d'une recommandation.

Les MC doivent être remis au BCP, signés par le(s) ministre(s) responsable(s), sept jours avant la réunion du comité du Cabinet. Une rencontre interministérielle doit avoir lieu au moins trois semaines avant la réunion du comité, sur la base d'une ébauche complète du MC.

### **Option A**

- **Un MC comprenant uniquement une section RM**

Cette approche ne convient que dans les cas qui ne soulèvent aucune controverse (c'est-à-dire dépourvus de questions non résolues) et/ou qui portent sur les affaires courantes.

Le champ de la section recommandations ministérielles (RM) a été élargi pour englober les perspectives politiques, les risques et les stratégies pour y faire face, les résultats escomptés, les mesures concernant l'obligation de rendre compte et les considérations en matière de communications. L'information financière doit être confirmée par le contrôleur ministériel et le contrôleur général du Canada.

Comme il a été mentionné, le MC est protégé à titre de document confidentiel du Cabinet. La longueur maximale de la section RM est de cinq pages, dans la langue d'origine.

Tous les MC doivent inclure un plan stratégique de communication en annexe de la section RM. D'autres annexes peuvent être ajoutées à cette section, par exemple, information détaillée sur l'aspect financier et le programme, mandat de négociation, réponse du gouvernement à un rapport de comité permanent, directives de rédaction, projet de mesure législative, stratégie de consultation.

On trouvera sous l'onglet C un modèle annoté de la section RM et sous l'onglet D, un modèle annoté d'un plan stratégique de communication.

### **Option B**

- **La section RM plus une section Contexte/Analyse**

Cette formule sera utilisée pour la grande majorité des propositions stratégiques. L'objet de la section Contexte/Analyse est de donner aux ministres les renseignements factuels et le contexte analytique que requiert leur décision.

La section Contexte/Analyse doit s'en tenir aux faits et être rédigée d'une manière équilibrée. La section pourrait être rendue publique à une date ultérieure conformément aux règles applicables à l'heure actuelle aux documents de travail et sous réserve des exceptions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information* et dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou des privilèges prévus dans la *Loi sur la preuve au Canada*. Les informations ou recommandations qui conseillent les ministres du Cabinet devraient donc être insérées dans la section RM uniquement. La longueur maximale de la section Contexte/Analyse est de six pages, dans la langue d'origine.

On trouvera sous l'onglet E un modèle annoté pour la section Contexte/Analyse.

### **Option C**

- **La section RM, plus une section Document de travail**

Cette formule sera utilisée lorsque sont envisagées des consultations extragouvernementales d'importance. L'objet de la section Document de travail est de permettre, lorsque cela est nécessaire, un examen approfondi de questions et d'options qui pourraient constituer le fondement de consultations publiques.

La section Document de travail doit s'en tenir aux faits et être rédigée d'une manière équilibrée. La section pourrait être rendue publique à une date ultérieure conformément aux règles en vigueur sur les documents de travail et sous réserve des exceptions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information* et dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou des privilèges prévus dans la *Loi sur la preuve au Canada*. Les informations ou recommandations qui conseillent les ministres du Cabinet devraient donc être insérées dans la section RM uniquement. Il n'y a pas de longueur maximale pour la section Document de travail, mais les ministères doivent veiller à ce que cette section soit concise et lisible.

On trouvera sous l'onglet F un modèle annoté pour le Document de travail.

Tant la section Contexte/Analyse que la section Document de travail sont protégées du fait qu'elles font partie du document du Cabinet, jusqu'à ce qu'il y ait une raison de les rendre publiques (soit à la suite d'une décision claire ou parce que les règles relatives à la publication des documents de travail deviennent applicables).

### **3. Exposé et aide-mémoire**

Aucune modification n'est apportée pour l'instant à l'objet ou à la forme des exposés et des aide-mémoire.

### **CONCLUSION**

Les objectifs du nouveau système des documents du Cabinet sont les suivants :

- faciliter les consultations avec les parlementaires et les Canadiens sur les questions d'intérêt public;
- accroître la transparence générale des décisions du Cabinet, tout en protégeant les délibérations des ministres d'une manière qui s'accorde également avec la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la preuve au Canada*, ainsi que les récentes décisions judiciaires;
- rendre la rédaction des MC plus flexible et plus rigoureuse; et
- réduire la longueur moyenne des propositions qui sont présentées.

On trouvera sous l'onglet G un tableau illustrant les différences entre l'ancien système des documents du Cabinet et le nouveau système.

Les questions portant sur le nouveau système des documents du Cabinet et sur la procédure du Cabinet doivent être adressées au responsable de votre ministère ou organisme chargé de la liaison avec le BCP.

Issue Brief

Exposé de la question

TITLE OF THE  
ISSUE BRIEF

TITRE DE L'EXPOSÉ  
DE LA QUESTION

Date

Date

Minister of XXXXXX

Ministre des XXXXX

*[Le nom des ministres parrains doit figurer par ordre de préséance]  
[Ceci est un modèle. Sur la page titre, l'ordre des langues officielles peut être changé.]*

*[Sponsoring ministers should be listed in order of precedence.]  
[This is an example only. Either Official Language can appear on the left or right on the title page.]*



**TITRE DE L'EXPOSÉ DE LA QUESTION**  
*(Maximum de deux pages plus la page titre (langue d'origine))*

**QUESTION**

*Présentation en une phrase de la question qu'il faudra examiner et trancher.*

**CONSIDÉRATIONS STRATÉGIQUES**

1. XXX

- *faits contextuels pertinents, et*
- *principales questions découlant de l'adoption de la ligne de conduite proposée ou de son rejet. Ces considérations peuvent être d'ordre juridique, social, économique, environnemental, régional, international ou encore liées au choix du moment ou aux conséquences qui en résulteront pour les provinces, les territoires et autres intervenants clés ou aux réactions de ceux-ci.*

**CONSIDÉRATIONS LIÉES AU CAUCUS ET AUX PARLEMENTAIRES**

2. XXX

- *positions clés et questions soulevées par le caucus et/ou les parlementaires*

**INCIDENCES FINANCIÈRES**

3. XXX

- *source (provisionné ou non), durée (permanent ou limité dans le temps) et montant du financement requis.*

**APPROCHE PROPOSÉE**

4. XXX

- *préférence du ministre quant à la marche à suivre (p. ex. désigner un ministre responsable d'un dossier horizontal, renvoyer une question au comité du Cabinet approprié, tenir des consultations auprès d'un comité parlementaire, etc.);*
- *délais associés à la ligne de conduite privilégiée; et*
- *stratégie de consultation, s'il y a lieu.*

**RÉSULTATS ESCOMPTÉS**

5. XXX

- *indiquer clairement les résultats escomptés par le gouvernement en adoptant l'approche proposée.*

## CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX COMMUNICATIONS

6. XXX

- *conformité (ou non) avec le ton général et l'approche globale du gouvernement;*
- *contraintes et possibilités concrètes; et*
- *échancier lié à des événements importants (p. ex. Réunion des premiers ministres, négociations internationales).*

\_\_\_\_\_  
Ministre XXXX

ou

\_\_\_\_\_  
Autre ministre, au besoin  
(par ordre de préséance)

ONGLET C

Memorandum to Cabinet

Mémoire au Cabinet

TITLE OF THE  
MEMORANDUM  
TO CABINET

TITRE DU MÉMOIRE  
AU CABINET

Date

Date

Minister of XXXXXX

Ministre des XXXXX

*[Le nom des ministres parrains doit figurer par ordre de préséance.]  
[Ceci est un modèle. Sur la page titre, l'ordre des langues officielles peut être changé.]*

*[Sponsoring ministers should be listed in order of precedence.]  
[This is an example only. Either Official Language can appear on the left or right on  
the title page.]*

**RECOMMANDATIONS MINISTÉRIELLES**  
(5 pages maximum, plus la page titre (en langue d'origine))

**OBJET**

*Présentation en une phrase de la question qu'il faudra examiner et trancher.*

**RECOMMANDATIONS**

Il est recommandé :

## 1. XXX

*Options proposées, pour lesquelles le(s) ministre(s) parrain(s) souhaite(nt) obtenir le soutien du Cabinet.*

- *rôles et pouvoirs de chacun des ministres dans la mise en oeuvre de la décision;*
- *principaux instruments stratégiques utilisés (p. ex. orientation législative/réglementaire); et*
- *plan de réallocation, sources de financement, financement requis et mode utilisé, incluant les coûts d'implantation. Si l'encaisse et le total cumulatif sont différents, inclure les deux scénarios.*

*Cette rubrique sert de base aux Recommandations du Comité (RC) et au rapport de décision (RD) du Cabinet.*

**JUSTIFICATION**

## 2. XXX

- *établir clairement les raisons pour lesquelles cette question est soulevée, et son origine;*
- *faire le lien entre la justification de l'intervention et le programme stratégique/DduT;*
- *décrire les options valables qui ont été étudiées; et*
- *présenter les arguments principaux en faveur de l'option recommandée, et les faiblesses des autres options, en s'appuyant sur l'analyse des faits.*

**CONSIDÉRATIONS**

## 3. XXX

*Ajouter, au besoin :*

- *les conséquences négatives qui pourraient résulter de l'adoption de la ligne de conduite proposée et de son rejet;*
- *les résultats de l'évaluation des risques, incluant les risques de litige commercial ou de contestation en vertu de la charte;*
- *les impacts stratégiques horizontaux (p. ex. sur d'autres politiques fédérales);*
- *les impacts sur la protection des renseignements personnels;*
- *les considérations liées aux langues officielles;*
- *les considérations provinciales/territoriales ou régionales;*
- *les considérations liées à l'égalité des sexes;*
- *les répercussions sur les secteurs privé et bénévole;*

- *les aspects et les résultats liés au développement durable des évaluations environnementales stratégiques (selon la Directive du Cabinet de 1999 sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes); et*
- *les perspectives internationales.*

#### **PERSPECTIVE POLITIQUE**

##### **4. XXX**

*Résultats des consultations ou réactions prévues du caucus et/ou des parlementaires (cette rubrique doit être rédigée par le cabinet du ministre et révisée par le CPM).*

#### **RISQUES ET STRATÉGIES**

##### **5. XXX**

- *décrire quelles seraient les conséquences négatives et les critiques potentielles si la recommandation était mise en oeuvre;*
- *indiquer les enjeux liés aux politiques et à la mise en oeuvre; et*
- *exprimer clairement la stratégie nécessaire pour gérer ces risques (p. ex. plan d'intégration).*

#### **RÉSULTATS ET RESPONSABILISATION**

##### **6. XXX**

- *indiquer les résultats escomptés et les moyens de les évaluer (c.-à-d. nommer les indicateurs clés : sociaux, économiques, environnementaux, etc.); et*
- *décrire les grandes lignes de l'évaluation prévue et du plan de vérification.*

#### **RÉPERCUSSIONS SUR LES FINANCES, L'ACTIF ET LES RESSOURCES HUMAINES**

##### **7. XXX**

*Approbation du contrôleur ministériel et du contrôleur général. Inclure les stratégies de réaffectation.*

#### **PLAN DE COMMUNICATION**

##### **8. XXX**

*Aperçu de la stratégie et des tactiques y compris, s'il y a lieu :*

- *l'état de l'opinion publique;*
- *une évaluation concise et factuelle des défis et des possibilités;*
- *les aspects horizontaux et les questions liées à la coordination;*
- *les considérations liées au choix du moment, y compris les étapes clés ou les activités connexes;*
- *public(s)-cible(s) et réactions attendues (c.-à-d. parlementaires,*

- *provinces, territoires et autres intervenants clés);  
organes de communication.*

\_\_\_\_\_  
Ministre de XXXX

ou

\_\_\_\_\_  
Autre ministre, au besoin  
(par ordre de préséance)

**ANNEXE A**  
**PLAN STRATÉGIQUE DE COMMUNICATION**  
*(une page au maximum)*

*Ce plan doit être préparé (à partir du modèle) par la Direction des communications, en collaboration avec les rédacteurs du mémoire au Cabinet (MC). Ces derniers doivent communiquer avec la Direction des communications de leur ministère le plus tôt possible afin que :*

- *les conseils en matière de communication puissent être intégrés dès le départ au processus d'élaboration de la politique;*
- *les responsables des communications puissent, au besoin, participer aux réunions interministérielles; et*
- *le plan de communication puisse être préparé en parallèle avec le MC.*

<p><b>1. OBJECTIFS</b>  <i>Énoncez de façon précise les objectifs visés par le plan de communication.</i></p>
<p><b>2. LIENS AVEC LES MESSAGES ET LES CAMPAGNES DU GOUVERNEMENT</b>  <i>Indiquez quels liens seront établis entre l'initiative proposée et le programme du gouvernement, ses priorités ou ses messages globaux. Le cas échéant, signalez toute contradiction apparente et les solutions possibles. Mentionnez les activités de consultation/collaboration horizontale en place avec les autres ministères (s'il y a lieu) et dans quelle mesure les activités de communication peuvent s'intégrer aux grandes campagnes ou initiatives en cours dans votre ministère ou d'autres ministères.</i></p>
<p><b>3. ANALYSE DE L'OPINION PUBLIQUE</b>  <i>Présentez une évaluation détaillée de l'opinion publique et de la réaction prévue des médias afin de repérer les risques ou les possibilités.</i></p>
<p><b>4. MESSAGES CLÉS</b>  <i>Proposez trois ou quatre messages essentiels dans une langue claire et concise.</i></p>
<p><b>5. PUBLIC-CIBLE ET RÉACTIONS</b>  <i>Ciblez les deux ou trois groupes importants visés et tentez de prévoir leur réaction. Signalez quels aspects de l'initiative seront acceptés ou critiqués, et par qui.</i></p>
<p><b>6. PROBLÈMES TOUCHANT LES RÉGIONS ET LES PROVINCES</b>  <i>Faites ressortir toute sensibilité régionale ou provinciale par rapport à l'initiative et indiquez quelles solutions adopter. Évaluez les rôles que pourraient jouer les ministres ayant des responsabilités régionales et les députés.</i></p>
<p><b>7. STRATÉGIE ET TACTIQUES DE COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Précisez le type de stratégie : proactive/réactive, à faible/à grand retentissement, nationale/régionale.</i></li> <li>• <i>Présentez un résumé des rôles clés des intervenants (p.ex., ministre responsable, autres ministres, députés, partenaires).</i></li> <li>• <i>Présentez un résumé des véhicules, des outils et des méthodes d'évaluation.</i></li> </ul>
<p><b>8. BUDGET</b>  <i>Précisez quelle portion de la source de financement spécifiée dans la Recommandation ministérielle du MC servira à la mise en oeuvre du plan de communication afin d'atteindre les objectifs énoncés.</i></p>

ONGLET E

Memorandum to Cabinet

Mémoire au Cabinet

TITLE OF THE  
MEMORANDUM  
TO CABINET

TITRE DU MÉMOIRE  
AU CABINET

Date

Date

Minister of XXXXXX

Ministre des XXXXX

*[Le nom des ministres parrains doit figurer par ordre de préséance]  
[Ceci est un modèle. Sur la page titre, l'ordre des langues officielles peut être  
changé.]*

*[Sponsoring ministers should be listed in order of precedence.]  
[This is an example only. Either Official Language can appear on the left or right on  
the title page.]*



**CONTEXTE/ANALYSE***(Six pages maximum (en langue d'origine))***CONTEXTE**

## 1. XXX

*Donner une brève description (factuelle) des grands développements qui ont mené le(s) ministre(s) parrain(s) à présenter cette question au Cabinet.*

**CONSIDÉRATIONS ET PERSPECTIVES**

## 2. XXX

*Ajouter, au besoin :*

- *les répercussions sur les Canadiens;*
- *les impacts stratégiques horizontaux (p. ex. sur d'autres politiques fédérales);*
- *les impacts sur la protection des renseignements personnels;*
- *les considérations liées aux langues officielles;*
- *les perspectives fédérales/provinciales/territoriales ou régionales;*
- *la position des intervenants;*
- *les impacts sectoriels (p. ex. secteurs privé et bénévole);*
- *les considérations internationales et comparaisons avec d'autres pays;*
- *les répercussions financières;*
- *les répercussions sur le développement durable;*
- *les instruments disponibles pour atteindre les objectifs stratégiques;*
- *les considérations concernant la mise en oeuvre;*
- *les questions relatives à la gestion et la responsabilisation;*  
*et*
- *les incidences sur la prestation des services.*

**OPTIONS**

## 3. XXX

*Présenter des options réalisables, de façon neutre.*

**DOCUMENT DE TRAVAIL**  
*(Nombre de pages illimité)*

**RÉSUMÉ**

1. XXX

*Résumer les faits importants et les options possibles.*

**OBJET/INTRODUCTION**

2. XXX

**CONTEXTE**

3. XXX

- *établir le contexte;*
- *dresser l'historique; et*
- *faire ressortir les expériences d'autres gouvernements, au pays comme à l'étranger.*

**CONSIDÉRATIONS**

4. XXX

*Ajouter, au besoin :*

- *les répercussions sur les Canadiens;*
- *les impacts stratégiques horizontaux;*
- *les impacts sur la protection des renseignements personnels*
- *les considérations liées aux langues officielles;*
- *les perspectives fédérales/provinciales/territoriales ou régionales;*
- *la position des intervenants;*
- *les impacts sectoriels (p. ex. secteurs privé et bénévole);*
- *considérations internationales et comparaisons avec d'autres pays (si nécessaire);*
- *les répercussions financières;*
- *les répercussions sur le développement durable;*
- *les instruments disponibles pour atteindre les objectifs stratégiques;*
- *les considérations concernant la mise en oeuvre;*
- *les questions relatives à la gestion et la responsabilisation; et*
- *les incidences sur la prestation des services.*

**OPTIONS**

5. XXX

*Présenter des options réalisables, de façon neutre.*

**SOMMAIRE DES CHANGEMENTS APPORTÉS AU SYSTÈME DE DOSSIERS DU CABINET****DOCUMENTS DESTINÉS AU COMITÉ DES OPÉRATIONS**

	<b>SYSTÈME ANTÉRIEUR</b>	<b>NOUVEAU SYSTÈME</b>
<b>EXPOSÉ DE LA QUESTION (EQ)</b>	s. o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deux pages au maximum</li> <li>• approuvé par le ou les ministres</li> <li>• doit être remis au BCP sept jours avant la réunion du Comité des opérations</li> </ul>
<b>1. RUBRIQUES</b>	s. o.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Question</li> <li>2. Considérations stratégiques</li> <li>3. Considérations liées au caucus et aux parlementaires</li> <li>4. Incidences financières</li> <li>5. Approche proposée</li> <li>6. Résultats escomptés</li> <li>7. Considérations liées aux communications</li> </ol>

**DOCUMENTS DESTINÉS AUX COMITÉS D'ORIENTATION DU CABINET :**

	<b>SYSTÈME ANTÉRIEUR</b>	<b>NOUVEAU SYSTÈME</b>
<b>MÉMOIRE AU CABINET (MC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instrument clé de la prestation de conseils stratégiques aux comités du Cabinet</li> <li>• approuvé par un ou des ministres</li> <li>• doit être remis au BCP sept jours avant la réunion du comité</li> <li>• une réunion interministérielle doit avoir lieu au moins trois semaines avant la réunion du comité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instrument clé de la prestation de conseils stratégiques aux comités du Cabinet - nouvel aperçu du contenu</li> <li>• approuvé par un ou des ministres</li> <li>• doit être remis au BCP sept jours avant la réunion du comité</li> <li>• une réunion interministérielle doit avoir lieu au moins trois semaines avant la réunion du comité</li> </ul>
<b>1. RECOMMANDATIONS MINISTÉRIELLES (RM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• document de <u>quatre pages</u> (maximum) qui expose la question, les recommandations ministérielles, leur justification et les principales considérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la longueur maximale a été augmentée à <u>cinq pages</u> (nouvelles exigences requièrent un plus ample contenu informatif)</li> </ul>
<b>2. RUBRIQUES DU MC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objet</li> <li>2. Recommandations</li> <li>3. Justification</li> <li>4. Consultations et perspectives</li> <li>5. Considérations fédérales-provinciales</li> <li>6. Positions ministérielles</li> <li>7. Considérations environnementales</li> <li>8. Problèmes et stratégies</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objet</li> <li>2. Recommandations – Décision souhaitée</li> <li>3. Justification</li> <li>4. Considérations (regroupe les anciennes rubriques : Consultations et perspectives, Considérations fédérales-provinciales, Positions ministérielles et Considérations environnementales)</li> <li>5. Perspectives politiques (rédigé par le personnel des cabinets ministériels) (<b>nouveau</b>)</li> <li>6. Risques et stratégies (remplace la rubrique Problèmes et stratégies)</li> <li>7. Résultats et responsabilisation (<b>nouveau</b>)</li> <li>8. Répercussions sur les finances, l'actif et les ressources humaines (nécessite l'approbation du contrôleur du ministère et du contrôleur général du Canada) (<b>nouveau</b>)</li> <li>9. Plan stratégique de communication (<b>nouveau</b>)</li> </ol>
<b>3. ANNEXES DU MC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut inclure de l'information détaillée sur le programme et le financement, les mandats de négociation, les directives de rédaction, le plan de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut inclure de l'information détaillée sur le programme et le financement, les mandats de négociation, les directives de rédaction, la stratégie de communication (aucun changement)</li> </ul>

	<b>SYSTÈME ANTÉRIEUR</b>	<b>NOUVEAU SYSTÈME</b>
<b>4. CONTEXTE ET ANALYSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la section Analyse présente une information approfondie, équilibrée et neutre sur le contexte de la question, sur les facteurs pris en considération dans la formulation des différentes options, ainsi que sur les coûts que supposerait chacune d'entre elles.</li> <li>• rubriques : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contexte</li> <li>2. Considérations</li> <li>3. Options</li> </ol> </li> </ul>	<p><u>Approche générale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une brève section (maximum de six pages) Contexte/Analyse (remplace l'ancienne section Analyse), incluant les rubriques suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contexte</li> <li>2. Considérations et perspectives</li> <li>3. Options</li> </ol> </li> <li>• le contenu peut être divulgué en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, sous réserve des exceptions prévues.</li> </ul> <p><u>Dans le cas de propositions pour lesquelles des consultations publiques sont prévues :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• document de travail (remplace l'ancienne section Analyse) comportant les rubriques suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Résumé</li> <li>2. Objet/introduction</li> <li>3. Contexte</li> <li>4. Considérations</li> <li>5. Options</li> </ol> </li> </ul>
	<b>SYSTÈME ANTÉRIEUR</b>	<b>NOUVEAU SYSTÈME</b>
<b>5. INFORMATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vue d'ensemble (une page)</li> <li>• le plan de communication détaillé figure en annexe du RM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• résumé d'un ou deux paragraphes dans le RM</li> <li>• stratégie de communication d'une page en annexe du RM (obligatoire)</li> </ul>