NOTE D’INFORMATION AU MINISTRE

**COURT ÉNONCÉ DU SUJET, CENTRÉ, EN MAJUSCULES**

(Pour signature / décision / information seulement)

**OBJET**

Décrire en une ou deux phrases *pourquoi* le ministre ou le sous-ministre doit lire cette note d’information.

*Style : Le rédacteur doit être bref, mais précis. Il doit s’en tenir aux faits pertinents et les présenter de manière directe et cohérente. Les notes d’information ne doivent pas dépasser deux ou trois pages (mais des informations supplémentaires peuvent être incluses en annexe). On recommande d’utiliser la voix* ***active*** *plutôt que la voix passive et, lorsque la voix passive est utilisée, le rédacteur doit être précis (par exemple, s’il écrit « Des inquiétudes ont été exprimées… », il devra préciser quelles inquiétudes, quand, par qui, etc.).*

**RÉSUMÉ**

Résumer la situation ou les faits. L’encadré de résumé doit tenir sur une page et inclure l’information suivante :

* objet de la note (quel est l’enjeu?);
* implications (quelles sont les répercussions du problème?);
* décision/recommandation/conseil demandé (quelle est la solution?);
* délais pour agir.

(alignement à droite) …/2

**CONTEXTE**

Décrire le *pourquoi* et le *comment* de la note, y compris l’origine ou la cause de la situation.

Fournir une brève rétrospective des événements et des décisions qui ont déjà été prises à ce sujet.

**ENJEU**

Décrire la situation en précisant qui est concerné, ce qui se passe en ce moment, l’état actuel de la question, le contexte, etc.

**ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER**

Fournir une analyse fondée sur des données probantes, les liens entre le sujet et les autres enjeux, préoccupations ou questions, les répercussions, ainsi que le lien avec toute autre priorité gouvernementale clé. Éviter de critiquer la politique gouvernementale et d’utiliser des phrases trop répandues dans les documents d’information, telles que « Il est important de noter que... ».

**OPTIONS**

Énoncer brièvement les options ou les mesures suggérées.

(alignement à droite) …/3

**RECOMMANDATION**

Résumer brièvement les éléments principaux et la mesure recommandée et préciser le délai pour agir. Quelle est la force de l’analyse qui sous-tend la recommandation?

**PROCHAINES ÉTAPES**

Section sous forme de liste à puces utilisée lorsque d’autres actions sont à prévoir.

Stefanie Beck

□ Une discussion est nécessaire

□ J’approuve

□ Je n’approuve

□ J’approuve avec les modifications suivantes :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lawrence MacAulay, C.P., député

Préparé par :

Bloc des auteurs :

Nom

Analyste, Direction générale des politiques stratégiques

Date

ANNEXE : RÉFÉRENCES POUR LES DOCUMENTS CITÉS