**Rédaction de documents destinés au Cabinet**

**Quoi faire et ne pas faire**



* Communiquez avec votre conseiller du BCP afin de confirmer la date de présentation au comité du Cabinet.
* Respectez les dates prévues par votre équipe dans le chemin critique
* Utilisez le Guide des rôles et des responsabilités fourni par les Affaires du Cabinet comme guide de référence au moment de la rédaction du mémoire et du dossier de présentation
* Donnez le nom de toutes les principales personnes responsables (les personnes-ressources du programme, les Services juridiques, les Communications, le dirigeant principal des finances, les autres ministères, etc.) aux Affaires du Cabinet
* Veillez à ce que toutes les ébauches soient datées et estampillées « copie » aux fins du contrôle des versions
* Respectez les directives du modèle du BCP pour les mémoires et les dossiers de présentation
* Effectuez un contrôle de qualité strict des mémoires et des dossiers de présentation en français
* Travaillez à partir de la version du mémoire ou du dossier de présentation formatée par les Affaires du Cabinet sur le SharePoint secret
* Assurez-vous que les organismes centraux et les ministères cosignataires sont inclus au moment de remettre des copies aux autres ministères
* Obtenez la confirmation écrite que les annexes ont été approuvées par les responsables avant d’acheminer le mémoire à votre SMA aux fins d’approbation (p. ex. Stratégie parlementaire, plan de communication, etc.). Tentez de transmettre le mémoire et le dossier de présentation au moins 3 jours avant la réunion avec les organismes centraux et les autres ministères pour que les Affaires du Cabinet puissent transmettre des copies par services de messagerie.
* Informez les Affaires du Cabinet de tout retard prévu
* Communiquez avec les Affaires du Cabinet au moment de la rédaction et posez des questions. Notre objectif est d’aider votre équipe!
* Ne remettez pas d’ébauches directement au dirigeant principal des finances, aux Services juridiques, au BSM ou au cabinet du ministre sans passer par les Affaires du Cabinet.
* N’oubliez pas de consulter toutes les équipes d’évaluations obligatoires pour procéder à une vérification diligente (p. ex. DPMG, ACS, LO, traités modernes, personnes handicapées, etc.)
* Ne soumettez pas d’annexes qui dépassent la limite de page, comme le prescrit le BCP
* N’attendez pas à la dernière minute pour demander la traduction de votre document même si vous attendez des changements de la SMA ou du BSM. En procédant ainsi, il pourrait y avoir des retards. En plus, si la qualité de la traduction n’est pas adéquate, votre point pourrait être retiré de l’ordre du jour du Cabinet
* N’effectuez pas de changement sans activer la fonction « suivi des modifications » si le BSM ou le cabinet du ministre demande des changements et n’oubliez pas d’inclure ces suivis de modifications dans le cahier de signature
* N’oubliez pas de signaler l’état d’avancement du mémoire ou du dossier de présentation aux autres ministères tout au long du processus d’approbation
* N’organisez pas de réunion avec les organismes centraux ou avec les autres ministères sans obtenir la permission du BCP
* N’oubliez pas d’enlever le filigrane « ÉBAUCHE » dans la version à signer de votre mémoire
* N’envoyez pas le cahier de signature directement au cabinet du ministre ou au BSM. Les Affaires du Cabinet le feront pour vous.
* N’oubliez pas de communiquer avec les Affaires du Cabinet pour obtenir une vérification du format avant de soumettre votre document à votre SMA.
* N’oubliez pas de soumettre l’approbation écrite par les responsables de toutes les annexes avant de soumettre au SMA responsable pour approbation.