

►►► Suite de la page 3

Et quels sont ces besoins à l'heure actuelle? Les gens d'affaires sont catégoriques. À cause de la prolifération des sources de renseignements de base, comme les données économiques ou commerciales, les listes d'importateurs ou les règlements douaniers, ils se fient de moins en moins à nous. Ils accordent par contre une grande importance aux renseignements sur les marchés que les bureaux commerciaux sont à même de leur fournir en raison de leur situation privilégiée. Les entreprises prêtes à exporter recherchent des pistes commerciales, des renseignements d'initiés sur les décideurs et des rapports d'étape récents sur d'importants projets. Pour aider le

personnel travaillant à la promotion du commerce international à offrir des services de qualité supérieure (p. ex., fournir des renseignements sur les marchés plutôt que de l'information) et de ne pas se contenter d'informer les clients mais plutôt de les influencer. TPP a mis au point un cours sur l'information commerciale et les renseignements sur les marchés (IC/RM), que tout le personnel du programme commercial aura suivi d'ici mars 1996.

De meilleures communications exercent une profonde influence sur notre façon de travailler. C'est surtout parce que nos clients ont accès à des

moyens de communication plus perfectionnés que nous avons apporté les améliorations ci-dessus. Par contre, les nouveaux moyens à notre disposition, tels le SIGNET, nous permettent de nous ajuster aux nouvelles exigences des clients. Au fur et à mesure que se répandront la Stratégie canadienne pour le commerce international et l'approche Équipe Canada pour stimuler nos échanges à l'échelle internationale, le SIGNET et ses outils, en particulier le WIN et le SSC, nous seront de plus en plus précieux et nous permettront de nous afficher véritablement comme un organisme axé sur la clientèle.



L'InfoCentre inaugure une nouvelle boîte aux lettres

L'InfoCentre (SKI) a annoncé récemment qu'il centralisait FaxLink, le babillard électronique (BEI) et le nouveau service Web Gopher d'Internet. Ce changement permettra à tous les employés qui présentent des documents à l'InfoCentre d'adresser leurs documents à une boîte aux lettres centrale d'ICONDESK et d'être assurés que ces documents seront accessibles au public sur tous les systèmes de l'InfoCentre. Cette centralisation confirme le rôle de SKI de service d'accès unique du public au Ministère et de diffuseur principal de toutes les publications et informations du Ministère.

Le nom de la nouvelle boîte aux lettres d'ICONDESK, qui a été lancée ce mois-ci, est INFOPUB. Dès maintenant, les employés qui présentent des documents à l'InfoCentre sont priés de ne plus utiliser les boîtes aux lettres « -IBB » et « FaxLink » et d'adresser leurs documents uniquement à INFOPUB. Par conséquent, la boîte aux lettres de la direction SKI (EXTOTT -SKI) ne doit servir que pour la correspondance officielle.

L'InfoCentre a établi un réseau de coordonnateurs de l'information, qui renseigneront les employés sur le

formatage et la méthode de présentation des documents. Les employés devraient continuer de présenter des documents par l'intermédiaire de leurs coordonnateurs de l'information, qui s'assureront que les documents satisfont aux exigences suivantes :

1. les documents doivent être conformes aux exigences de la Loi sur les langues officielles, aux politiques du Ministère en matière de langues officielles et aux lignes directrices du Ministère en matière de publication;
2. l'en-tête des documents doit contenir le logotype du Ministère et le nombre de pages, un titre clair, ainsi que la date de publication. Vous pouvez vous procurer une macro WordPerfect, qui vous permettra d'effectuer ce formatage automatiquement, auprès de l'InfoCentre, en communiquant avec M. David Spicer au 944-1488.

Une trousse d'information expliquant les façons de formater et de présenter des documents aux services d'accès à l'information au public de l'InfoCentre sera bientôt offerte à toutes les personnes qui nous présentent des documents.

Un conseil « vert »

Impression d'un message sans la longue liste d'adresses

Envoyez-vous des messages avec de longues listes d'adresses? Pour que vos correspondants n'impriment pas la liste de diffusion quand tout ce qu'il leur faut c'est le texte du message, ajoutez la note suivante au début de votre message électronique. Pensez aux économies de papier que vous permettrez de réaliser!

LE MESSAGE SUIVANT CONTIENT PLUSIEURS PAGES D'ADRESSES. POUR L'IMPRIMER SANS LES ADRESSES, NE VOUS SERVEZ PAS DES ICONES D'IMPRESSION. UTILISEZ PLUTÔT LA COMMANDE FICHER, PUIS IMPRIMEZ DE LA FENÊTRE DE SURVOL.

Nota Bene

La direction du soutien à la gestion (STA) tient à préciser que, dans la version anglaise du document circulaire Admin. N°10/95 (STA), annexe « C », l'article 5 (a) aurait dû se lire « 120 MB de disque de dur » et non « 20 MB ».