

- versions définitives d'instructions, d'énoncés et de discours;
- majorité des messages envoyés aux boîtes postales de l'organisation y compris les messages sur des aspects financiers;
- messages dont l'objet est de nature juridique;
- documents qui consignent le comment et le pourquoi d'actions ou de décisions entreprises;
- ébauches importantes d'ententes ou de documents politiques;
- autres documents qui d'après vous devraient figurer dans le dossier ministériel.

Ce qui ne doit pas être versé dans CATS

- messages déjà copiés dans CATS;
- documents non prêts pour une première diffusion comme des ébauches ou des ballons d'essai;
- messages électroniques équivalents à des rappels téléphoniques ou à des appels téléphoniques non officiels;
- documents personnels (p. ex. rapports d'évaluation, votre curriculum vitae, avis de planification d'une réunion, pools de hockey, etc.)
- arrangements ou messages personnels qui ne regardent pas l'ensemble du Ministère;
- documents sans valeur pour la mémoire du Ministère.

Avantages de copier dans CATS

Dans la mesure du possible, vous devriez copier dans CATS les messages électroniques au lieu de les imprimer et de classer la copie papier. À l'exception des documents électroniques produits sur SIGNET C4, vous ne devez pas classer la copie papier d'un document quand vous avez déjà envoyé sa copie électronique à CATS.

Information personnelle dans CATS

Une attention toute spéciale doit être apportée afin que les messages électroniques et leurs pièces jointes qui véhiculent de l'information personnelle sur des employés et des clients reçoivent le même degré de confidentialité que les documents papier de cette nature.