

# Des problèmes de classement ? Le CATS à la rescousse!

## Rafraîchissez-moi la mémoire, qu'est-ce que le CATS?

Le CATS (le dispositif de stockage automatisé de textes exploité par le Ministère) est le système de gestion des documents ministériels que SKR a élaboré pour le SIGNET. Sa boîte à lettres permet de recueillir les documents à classer tandis que, pour présenter les choses de façon simple, le système lui-même sert à enregistrer les messages électroniques produits au moyen du SIGNET et contient également le répertoire des documents versés en format papier dans les dossiers du BICO (Service de contrôle de l'information pour les bureaux). Le CATS en est actuellement à l'étape des essais.

## Puis-je actuellement verser des documents au CATS?

Vous devez commencer dès maintenant à verser au CATS les documents à classer (dont vous trouverez une définition ci-dessous). Si vous ne le faites pas, les documents ne seront pas répertoriés dans archives du Ministère. Signalons cependant que si tous les utilisateurs du SIGNET peuvent stocker des documents dans le système pendant les essais en cours, SEULS les services participant à ces derniers - les secteurs R et P, ISO et les BICO - peuvent pour le moment en extraire des documents. La nouvelle version améliorée (et plus rapide) du CATS sera installée à l'Administration centrale en même temps que la version 4.4 du SIGNET. C'est à ce moment que les documents contenus dans l'actuelle base de données BICO seront versés au CATS, de façon à ce que vous puissiez également y avoir accès.

## Qui m'apprendra à utiliser le CATS?

La formation n'aura lieu qu'une fois que le CATS aura été installé dans votre secteur. Les personnes qui travaillent dans les BICO ont reçu une formation concernant le CATS, et vont vous la transmettre. SKRC communiquera avec vous pour prendre des dispositions à cet effet. Vous pourrez choisir de recevoir la formation dans le cadre d'un cours

particulier, à votre bureau, ou d'un cours à caractère plus formel que vous suivrez avec d'autres collègues, comme il vous conviendra. Il faut prévoir une demi-heure à une heure pour apprendre à utiliser ce système. Vous aurez cependant peut-être besoin d'une séance de suivi pour mieux comprendre certaines fonctions ou pour apprendre à effectuer des recherches complexes.

Est-ce que je dois verser au CATS une copie de tout ce que j'écris?

Non. Certains documents sont des dossiers ministériels et doivent être versés au CATS, mais ce n'est pas le cas de tous les documents. Consultez les renseignements fournis ci-dessous pour savoir ce qui doit ou non être versé au système. Il est facile d'envoyer une copie des messages au CATS; en effet, l'adresse du CATS figure en tête de la liste des adresses ICONDESK dans la fenêtre Envoyer message.

## Veillez verser au CATS copie de ce qui suit :

- la version définitive des documents préparatoires, des notes documentaires, des points de discussion
- les rapports
- la version définitive des instructions, des déclarations, des discours
- la plupart des messages organisationnels
- les messages concernant des questions financières
- les messages concernant des questions juridiques
- les documents qui indiquent comment ou pourquoi des décisions ou des initiatives ont été prises
- les versions importantes des accords ou des documents de politique
- tout document qui, à votre avis, devrait figurer dans la mémoire de l'organisation

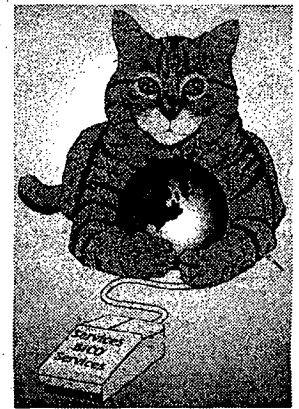
## Veillez ne pas verser au CATS :

- les messages d'ordre organisationnel ou autre qui ont une classification supérieure à « protégé » ou qui portent des mentions de mise en garde (par exemple, les rapports d'appréciation)
- les documents personnels (par exemple votre curriculum vitae, les paris sur le hockey, les messages pour prendre rendez-vous pour le déjeuner et autres notes plus personnelles qui peuvent présenter un certain intérêt pour vos collègues, mais pas sur le plan professionnel)
- les documents non définitifs comme les ébauches ou les ballons d'essai
- les messages électroniques qui sont l'équivalent de messages ou d'appels téléphoniques informels
- les documents qui ne présentent aucun intérêt pour la mémoire de l'organisation.

Si vous hésitez quant à savoir si vous devez ou non verser un document au CATS, communiquez avec votre BICO.

## Pourquoi ne faut-il pas verser au CATS les documents protégés portant des mentions de mise en garde?

Le logiciel ICONDESK permet, selon les modalités applicables au courrier organisationnel, de préciser la cote de sécurité d'un document dans le texte du message, mais non dans son en-tête. Or, c'est de l'en-tête que le CATS extrait les consignes relatives à la sécurité. En effet, il est



Suite à la page 4