

# la Cyberzone

Ce mois-ci nous avons encore le plaisir de vous proposer trois adresses Internet intéressantes et utiles, que vous pouvez trouver sur le «babillard internaute» de la *Cyberzone*, une zone réservée de la bibliothèque où l'on met à votre disposition un terminal Internet, un vaste choix de bases de données sur CD-ROM à explorer, ainsi que des documents imprimés sur Internet.

Le personnel de la bibliothèque se fera un plaisir de vous montrer la *Cyberzone* et de vous aider dans vos recherches.

## Organisation internationale de normalisation (ISO)

<http://iso.ch/welcome.html>

Gérer par le Secrétariat central de l'ISO, ce site offre des liens avec une grande variété d'informations utiles, par exemple sur :

- la documentation et les comités techniques de l'ISO
- le calendrier des réunions de l'ISO
- le catalogue de l'ISO
- les dernières nouvelles de l'ISO

## Canada 411

<http://canada411.sympatico.ca/>

Service de bottin téléphonique électronique résidentiel et commercial qui comporte plus de 10 millions d'entrées et de codes postaux.

## EUROPA

<http://europa.eu.int>

Géré par la Commission européenne, ce site propose des informations sur l'Union européenne et ses politiques, ainsi que des liens avec diverses informations, notamment :

- les institutions de l'Union et le rôle de chacune
- des documents officiels de l'Union
- des publications, des services en ligne et des statistiques
- les politiques de l'Union
- des lieux de contact
- les dernières nouvelles

# Quels documents envoyer ou ne pas envoyer aux BICO

## Guide de référence rapide

Il appartient à chacun de s'assurer que les dossiers ministériels sont adéquatement tenus, afin d'en permettre la consultation au moment voulu. En tant qu'auteur ou que destinataire de documents en version papier, votre rôle consiste à acheminer promptement ces derniers à votre BICO local en vue de leur traitement et de leur conservation.

Les BICO ont comme objectif de traiter rapidement, dès réception, tous les documents qui leur sont acheminés, afin que vous puissiez compter sur le fait que les pièces versées aux dossiers seront accessibles au moment où vous-même, ou toute autre personne, en aurez besoin. Avec un personnel moins nombreux que par le passé, les Services d'information (SXCI) ont plus que jamais besoin de votre concours pour atteindre cet objectif. Vous pouvez être d'un grand secours tout simplement en respectant les quelques consignes fournies ci-dessous.

### Documents à acheminer aux BICO

- Tous les originaux des documents en version papier qui doivent être conservés pour les fins officielles du Ministère.
- Tout article paru dans un périodique et contenant des éléments graphiques importants.
- Tout document sur lequel figurent des commentaires manuscrits ou des signatures présentant une importance.

### Documents à NE PAS acheminer aux BICO

- Les copies de documents qui vous ont été envoyées parce que vous figuriez sur la liste de distribution ou pour information; seul l'original doit être versé aux dossiers.

- Les copies papier de messages électroniques de niveau non classifié ou PROTÉGÉ dont copie a été acheminée au CATS. Vérifiez la liste des destinataires du message pour vous assurer que le CATS figure bien parmi les destinataires pour cc<sup>1</sup>.

- Les coupures de presse émanant de sources canadiennes, et celles provenant de sources étrangères importantes dans les principales langues d'usage (en effet, elles peuvent facilement être obtenues d'autres sources).

- Les documents officiels de l'OCDE, de l'ONU, de la BIRD et du FMI (à l'exception des documents classifiés de l'ONU).

- La correspondance non datée

SXCI vous recommande d'envoyer directement vos documents à votre BICO plutôt que de les conserver dans votre service. Si vous possédez des dossiers de travail que vous désirez transférer à votre BICO, passez-les d'abord en revue afin d'en éliminer les pièces inutiles, le cas échéant. Les BICO examineront soigneusement les documents qui leur sont envoyés et retourneront à l'expéditeur les fichiers et les documents qui n'auront pas été nettoyés.

Nous vous savons gré de votre collaboration à cet important effort en vue de rationaliser le processus de gestion des dossiers ministériels, et nous vous invitons à nous faire part de vos suggestions à cet égard.

<sup>1</sup>Pour obtenir davantage de renseignements sur ce qu'il convient d'envoyer au CATS, veuillez consulter l'article intitulé « Le CATS sur le Web - Le chat est sorti du sac! » paru dans l'édition n° 6/96 du 30 octobre de *Connexions*, en page 1.