

BICO de chercher un document à l'aide de son en-tête (date, auteur, destinataire, etc.), du numéro de dossier, ou du texte du document lui-même. Par conséquent, le processus sera beaucoup plus efficace. «Nous espérons avoir un taux de succès plus élevé lorsque les gens nous présenteront des demandes peu claires,» fait remarquer un préposé de MIR.

Rick Dossett, gestionnaire intérimaire des services BICO à MIR, déclare que le système CATS constituera un énorme changement pour tous les intéressés. «À l'heure actuelle, lorsque l'on nous demande une lettre ou un document, nous devons souvent fouiller parmi des piles de dossiers non classés. Avec le CATS, le matériel demandé sera déjà classé dans le système de stockage automatisé de textes. Il sera à portée de la main, ce qui nous évitera de chercher le dossier dans tout le Ministère. Notre travail s'effectuant beaucoup plus rapidement, le système sera donc plus rentable pour les utilisateurs.»

Évolution du système CATS

Le CATS sera opérationnel au cours de la Phase II. À la suite du passage d'un système à l'autre, tout le nouveau matériel, qu'il soit électronique ou sur papier, sera traité par le système CATS. Le système actuel d'information documentaire continuera d'être utilisé lorsqu'il s'agira de chercher des documents plus anciens.

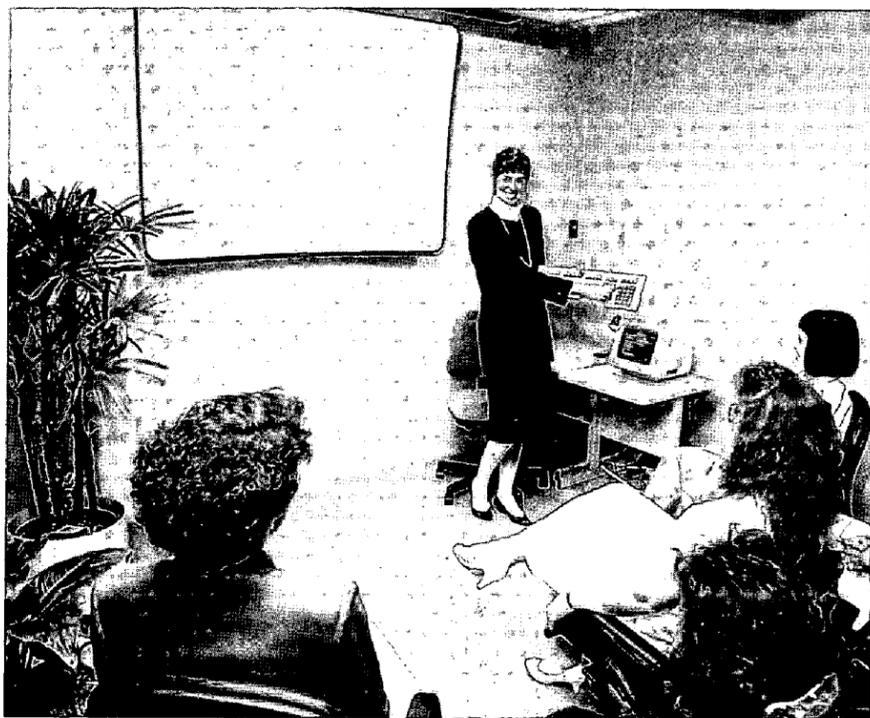
David LaFranchise, directeur adjoint intérimaire des Systèmes de l'information documentaire à MIR, affirme que certains aspects du CATS évolueront au fil du temps. «D'une certaine façon, nous avançons à tâtons; en effet, nous sommes beaucoup trop dépassés par la technologie pour prévoir comment les gens vont s'en servir.» Dans l'intervalle, M. LaFranchise et ses collègues des groupes de travail de MIR, qui élaborent des procédures pour le système CATS, promettent un système d'information documentaire rationnel afin d'unifier l'accès aux documents écrits ainsi qu'aux textes et aux données électroniques.

«Formel» ou «informel»

C'est en grande partie en fonction du caractère «formel» ou «informel» de votre message que vous classerez vos documents. Une lettre, une note de service ou un télex officiel est considéré comme un message formel. Il doit donc être classé comme tel, et sera automatiquement stocké dans le système CATS. Vous pouvez également classer un message formel dans votre «classeur» personnel ou commun aux fins de consultation rapide.

Toutefois, un commentaire, une opinion ou une note de service aller-retour a un caractère «informel» et ne sera pas classé automatiquement dans le système CATS. M. Dossett tient à ce que tous les utilisateurs du COSICS comprennent pourquoi l'information officielle doit revêtir un caractère formel. «Afin qu'il nous soit possible d'extraire des documents de façon rapide et exacte, il est important que les utilisateurs envoient ces documents à la base de données de CATS par l'intermédiaire des mécanismes formels.»

Avant-première du COSICS Centre de démonstration de l'AC



Joanna Barclay de DEC dirige des ateliers à l'administration centrale. (Photo de Ron Devries)

Du début de juin à la mi-octobre, plus de 1000 employés ont eu un aperçu des possibilités du COSICS au Centre de démonstration à l'Administration centrale. Durant une série d'ateliers quotidiens tenus au Ministère, des membres du personnel de la Digital Equipment Corporation (DEC) ont montré les principales fonctions du système COSICS en anglais et en français.

Il y a eu 165 démonstrations. Cela comprenait «une journée dans la vie d'un utilisateur du COSICS», soit une vue d'ensemble du système; ainsi qu'un examen de la fonction du courrier électronique; TEAMDATA, le programme de chiffrier électronique, WPS-PLUS, le programme de traitement de texte; Gestion du temps et l'agenda quotidien.

De l'avis de la plupart des participants, les ateliers étaient très bien présentés et constituaient une introduction utile au COSICS.

Transition vers le système COSICS

La mise en place du système COSICS se poursuit dans les zones pilotes du Ministère, mais ni le CATS ni certains aspects des systèmes de classement commun ne sont encore entièrement en service. Néanmoins, toute l'information est actuellement saisie et sera versée aux dossiers sous forme de documents écrits.

M. LaFranchise fait remarquer que les groupes de travail du CATS sont fin prêts à recevoir les questions et les opinions sur tout ce qui concerne l'information documentaire. «Consultez d'abord votre propre BICO ou le responsable de l'information documentaire et faites-lui part de vos suggestions. Il ne faut pas demander l'impossible au système CATS, mais le nouveau système nous permettra de nous attacher davantage au service offert plutôt qu'à ranger du papier.»

Vos représentants locaux du COSICS

Lorsque viendra votre tour d'obtenir un terminal COSICS, l'une des personnes que vous rencontrerez sera votre ASST, c'est-à-dire l'agent des services de sécurité et des télécommunications.

Au fur et à mesure que le COSICS s'installe au Ministère, les communicateurs reçoivent de la formation pour assurer les nouvelles fonctions que leur confère ce système. La majeure partie des tâches des CM devenus ASST s'accompliront dans les coulisses; elles auront un caractère quelque peu délicat et plutôt technique. Certaines des fonctions des ASST impliquent cependant un service direct aux utilisateurs: les ASST sont les représentants locaux du COSICS. En vous familiarisant avec une partie du jargon, vous trouverez sans doute un peu plus facile de communiquer avec

vos anciens communicateurs.

Lorsque HCLP¹ et, plus tard, le Centre du COSICS à Ottawa ou l'ASST de votre mission recevront l'ordre de mettre un nouvel utilisateur² sur le réseau n'importe où dans le monde, un «compte d'utilisateur» sera établi pour cette personne. L'ASST ou le Centre du COSICS à Ottawa :

- feront connaître au réseau qu'un nouvel utilisateur s'y joint;
- élaboreront un nom d'utilisateur³ (pour le moment, il est formé de votre nom de famille, de vos initiales et d'un numéro au cas où il existe plus d'un utilisateur avec le même nom, par exemple BELLMR1 ou MARCHANDS1; plus tard, le nom d'utilisateur comprendra peut-être une indication du lieu où il se trouve, par exemple le symbole de votre direction ou la ville où est située votre mission);
- diront à la direction ou à la mission que le compte est prêt; et
- vous attribueront votre premier mot de passe⁴ qui vous donnera accès à votre compte d'utilisateur⁵, de la même manière que votre numéro NP de machine bancaire vous donne accès à votre compte en banque.

Vous est-il arrivé, à un retour de vacances, de ne pouvoir vous rappeler votre combinaison? Si vous avez oublié votre mot de passe COSICS, l'ASST vous donnera accès au réseau. Et une fois que vous serez entré(e) en communication, vous recevrez un nouveau mot de passe.

Mais le travail d'un ASST n'a pas que des attrait. ALL-IN-1⁶ a une corbeille à papier électronique où sont conservés les dossiers⁷ que vous avez supprimé tant que vous ne donnez pas l'ordre de «vider» la corbeille. Tant que celle-ci n'est pas vidée, vous pouvez y retrouver tout dossier: c'est comme repêcher un morceau de papier de votre corbeille ordinaire pour retrouver un numéro de téléphone ou un nom. Mais si vous ne videz jamais votre corbeille électronique, c'est l'ASST qui devra intervenir après environ une semaine et le faire pour vous. À noter,

cependant, que l'ASST ne peut lire vos dossiers: votre compte est personnel et personne d'autre, y compris l'ASST, n'a accès à vos dossiers.

Êtes-vous un «oiseau de nuit»? Lorsque le COSICS est installé dans une mission ou une direction, les heures normales de fonctionnement sont déterminées par les conditions et besoins locaux. Les détails sont encore en voie de mise au point, mais, d'une façon générale, si vous avez besoin de travailler après les heures normales de fonctionnement du COSICS, vous pouvez le faire savoir à l'ASST afin que votre terminal reste connecté après les heures ouvrables. De même, si une crise se produit au milieu de la nuit, la sécurité des systèmes exige que l'ASST à l'étranger aille à la mission afin d'assurer l'accès par terminal au COSICS, comme le font les communicateurs lorsqu'ils ont à envoyer ou à recevoir des télégrammes urgents. Certaines choses sont immuables...

Enfin, les ASST font régulièrement des copies de secours⁸ afin qu'il y ait une deuxième copie de chaque dossier au cas où quelque chose arriverait à la première. Si d'autres problèmes se posent, c'est à l'ASST qu'on s'adressera en premier pour essayer de les résoudre. Il a reçu la formation voulue pour passer des programmes d'essai sur le réseau afin de diagnostiquer l'origine du mal. Puis, selon la nature du problème, l'ASST remplacera le module ou le composant, fera venir un technicien régional ou consultera Ottawa.

Lorsque vous serez sur le point de recevoir votre terminal COSICS, relisez cet article et bâchez-en la terminologie. Vous trouverez sans doute que l'ensemble du processus est plus facile à utiliser.

¹ Le Centre d'informatique dans les profondeurs de l'édifice Pearson.

² Un «utilisateur» est toute personne qui se sert du COSICS.

³ La forme de votre nom que reconnaît le système.

⁴ Un série de lettres que vous dactylographiez sur votre terminal pour avoir accès à vos dossiers COSICS.

⁵ Vous permet de vous servir du COSICS et de vos dossiers personnels dans le COSICS.

⁶ L'ensemble des programmes que passe le COSICS pour la messagerie, le traitement de textes, pour créer des chiffriers électroniques et des bases de données, etc.

⁷ Messages, rapports, ou tout document sur lequel vous travaillez en vous servant du COSICS.

⁸ Faire des copies de tous les dossiers dans le système sur un support amovible comme des disques ou des bandes («back-up»).