

# Comment envoyer des pièces jointes par l'Internet

Les instructeurs de la Direction des services à la clientèle du SIGNET (STC) se font fréquemment demander quelle est la marche à suivre pour envoyer des pièces jointes par l'intermédiaire d'Internet. En réalité, il est aussi simple d'envoyer des pièces jointes par l'intermédiaire d'Internet qu'il est facile de le faire par l'intermédiaire d'ICONDESK, mais il importe de garder en mémoire les quatre points suivants :

1. Vos correspondants doivent utiliser un logiciel de messagerie électronique acceptant le protocole « MIME » (Multi-Purpose Internet Mail Extension).
2. Vous devez identifier vos pièces jointes. Il s'agit d'un point particulièrement important si vous acheminez plus d'une pièce jointe. Servez-vous pour ce faire du premier mot ou de la première phrase du texte. Votre correspondant aura ainsi moins de

difficulté à s'y retrouver. Mentionnons aussi qu'il se peut que le destinataire reçoive les pièces dans l'ordre inverse de celui où elles sont envoyées — la première pièce envoyée devenant pour lui la seconde reçue et vice-versa.

3. Vous devez indiquer au moyen de quelle application et de quelle version de l'application la pièce jointe a été créée (WordPerfect, version 5.2, par exemple). Si vous envoyez des messages à l'extérieur du réseau SIGNET, la politesse la plus élémentaire exige que vous fournissiez ce renseignement. Il est fréquent que les destinataires Internet emploient des logiciels de traitement de texte et des tableurs différents de ceux exploités par le Ministère. Indiquer aux correspondants le format des pièces jointes leur permet de les récupérer correctement.

Note : les applications sont à compatibilité descendante (ainsi,

WPE 5.2 ne permet pas de traiter des documents créés en WPE 6.1).

4. La taille des pièces jointes ne doit en aucun cas excéder un mégaoctet (un mégaoctet = un million d'octets). Voir, à ce sujet, l'article intitulé « Comment puis-je vérifier le volume d'une pièce jointe » paru dans les *Nouvelles du SIGNET* du 29 janvier dernier. Si vous avez une pièce jointe de cette taille à envoyer, acheminez-la seule et envoyez les autres, le cas échéant, avec un message distinct.

L'Internet constitue un outil très utile dans certaines situations. Vous devez cependant être conscient des limites importantes qu'il présente : absence de confidentialité, aucune garantie de livraison, pas d'accès à un répertoire d'adresses centralisé et aucun contrôle (une fois que votre adresse est lancée sur le réseau, vous n'avez aucun moyen de limiter le volume de courrier que vous recevez).

## Que faut-il acheminer au CATS?

### *Un rappel à l'intention des utilisateurs*

Le Ministère a l'obligation juridique de tenir des dossiers. Le CATS (le Système de stockage automatisé de textes du Ministère) est le système de gestion des documents ministériels mis au point pour le SIGNET (voir à ce sujet l'article intitulé « Des problèmes de classement? Le CATS à la rescousse » paru dans les *Nouvelles du SIGNET* du 30 janvier 1995). La boîte au lettre du CATS permet de recueillir les documents à classer.

Chacun d'entre nous a l'obligation de verser des documents au CATS. Si nous ne le faisons pas, les documents que nous produisons ne figureront pas dans les archives du Ministère. Or, il est facile d'envoyer ses messages au CATS — le CATS figure en tête de la liste des adresses ICONDESK accessible par l'intermédiaire de la fenêtre Envoyer message.

Il faut verser au CATS copie de tout 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.

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

Vous avez des questions à poser au sujet du CATS? Veuillez communiquer avec Ann Désormeaux (SKR) par téléphone, au 943-2155, ou par messagerie électronique.