



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

Canada

Sommaires de demandes d'accès à l'information

Guide de formation

DRAFT

Table des matières

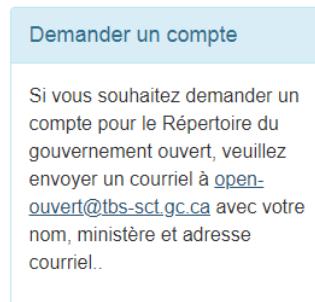
1 – Le registre.....	3
2 – Comment créer un compte	3
3 – Ouverture de séance dans le registre	3
4 – Choisir votre modèle d'accès à l'information.....	5
5 – Accès à votre modèle.....	5
6 – Remplir votre modèle	6
7 – Rapports « néant ».....	7
8 – Téléversement de votre modèle.....	8
9 – Ajouter, modifier ou supprimer un élément	9

1 – Le registre

- [Le registre de données ouvertes](#) héberge tous les enregistrements de métadonnées du gouvernement du Canada de tous les jeux de données des organisations fédérales, et vous permet de téléverser et de gérer vos sommaires.
- Tous les documents de divulgation proactive (accès à l'information, contrats, déplacement et accueil, reclassification et constatations d'actes répréhensibles) seront téléversés dans le registre, puis publiés dans le [Portail du gouvernement ouvert](#), où ils pourront être consultés.

2 – Comment créer un compte

- Si vous n'avez pas déjà un compte de registre, vous pouvez en demander un par envoyer un courriel à open-ouver@tbs.gc.ca
- Sur le côté droit de la page;



- Une fois inscrit, le Secrétariat du gouvernement ouvert (SGO) reliera votre compte à votre ministère et vous avisera par courriel. Remarque : Puisque certaines organisations ont adopté le suffixe de courrier électronique canada.ca, il est important d'ajouter le nom de votre organisation au moment de l'inscription.

3 – Ouverture de séance dans le registre

- Vous avez maintenant accès au registre et pouvez ouvrir une séance en cliquant sur l'onglet d'ouverture de séance dans la barre de menu.

- Après avoir entré votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous pouvez cocher la case « Remember me » (Se rappeler de moi) pour enregistrer vos renseignements dans votre navigateur.

Accueil → Se connecter

Se connecter

Bienvenue au registre du gouvernement ouvert

Utilisez le registre pour publier des ressources gouvernementales dans le [Portail du gouvernement ouvert](#). Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation du registre ou pour signaler des erreurs, communiquez avec open-ouvert@tbs-sct.gc.ca.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'utilisation du registre ou pour signaler une erreur, écrivez à open-ouvert@tbs-sct.gc.ca. Veuillez prendre note que les données de connexion associées à votre compte du Registre de données ouvertes peuvent être utilisées ici.

Nom d'utilisateur **Mot de passe**

Memoriser mes informations

Connexion

NOTE: Le nom d'utilisateur et mot de passe sont sensibles à la casse.

Besoin d'un compte?

Inscrivez-vous maintenant, cela ne prend qu'une minute.

[Créer un compte](#)

Réinitialiser le mot de passe

Utilisez notre formulaire de récupération de mot de passe pour rétablir votre identité.

[Réinitialiser le mot de passe](#)

- Si vous avez réussi à ouvrir une séance, vous pourrez voir une remarque dans la partie supérieure de la page vous indiquant que vous avez ouvert une séance. Vous pourrez également voir l'option « Log Out » (Fermer la séance) dans la barre de menus supérieure :

[Ouvert.Canada.ca](#) [Ajouter au Portail](#) [Rechercher](#) [Organisations](#) [FAQ](#) [Déconnexion](#)

Connecté en tant que  [Administrateur](#) [Tableau de bord \(0\)](#) [Modifier le profil](#)

Liens rapides

Bienvenue au Registre du gouvernement ouvert. Utilisez le registre pour ajouter des ressources gouvernementales qui seront publiées dans le Portail du gouvernement ouvert. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation du registre ou pour signaler des erreurs, communiquez avec open-ouvert@tbs-sct.gc.ca.

Ajouter des dossiers de données ouvertes

Ajouter des données sur les services du gouvernement du Canada, des données financières ou de l'information démographique nationale qui sont pertinentes pour les Canadiens.

Ajouter des dossiers d'information ouverte

Ajouter de l'information sur les programmes, activités et publications du gouvernement.

Accès à l'information sommaires complétés / Accès à l'information rien à signaler

Accès, téléversement et modification des rapports mensuels sur les accès à l'information sommaires et les accès à l'information rien à signaler

Divulgation proactive - Subventions et les contributions

Accès, téléversement et modifications des rapports sur les contributions et les subventions pour votre organisation

Divulgation proactive - Reclassifications de postes

Accès, téléversement et modifications des rapports sur les contributions et les subventions pour votre organisation

Divulgation proactive - Dossiers sur les actes répréhensibles fondés

Accès, téléversement et modifications des dossiers sur les actes répréhensibles fondés pour votre organisation

Inventaire des données ouvertes

4 – Choisir votre modèle d'accès à l'information

- Maintenant que vous avez ouvert une séance dans le registre, vous pourrez voir le menu « Quick Links » (Liens rapides) dans lequel vous pouvez choisir l'option « ATI Summaries/Nothing to Report » (Sommaires des demandes d'accès à l'information/Rien à déclarer) :



The screenshot shows the 'Ouvert.Canada.ca' dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: 'Ouvert.Canada.ca', 'Ajouter au Portail', 'Rechercher', 'Organisations', 'FAQ', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a user information section: 'Connecté en tant que' followed by a redacted name, 'Administrateur', 'Tableau de bord (0)', and 'Modifier le profil'. The main content area is titled 'Liens rapides'. It contains several sections with sub-links:

- Ajouter des dossiers de données ouvertes**
- Divulgation proactive - Subventions et les contributions**
- Ajouter des dossiers d'information ouverte**
- Divulgation proactive - Reclassifications de postes**
- Accès à l'information sommaires complétés / Accès à l'information rien à signaler** (This section is highlighted with a red box)
 - Accès, téléversement et modification des rapports mensuels sur les accès à l'information sommaires et les accès à l'information rien à signaler
- Divulgation proactive – Contrats attribués de plus de 10 000 \$ (trimestriels)**
 - Accès, téléversement et modification des rapports trimestriels sur les contrats
- Divulgation proactive – Dossiers sur les actes répréhensibles fondés**
- Inventaire des données ouvertes**

5 – Accès à votre modèle

- Après avoir choisi le lien « ATI Summaries/Nothing to Report » (Sommaires des demandes d'accès à l'information/Rien à déclarer), on vous amènera à la page des sommaires des demandes d'accès à l'information où vous sélectionnerez votre organisation dans le menu déroulant :



The screenshot shows the 'Accès à l'information sommaires complétés' page. At the top, there are two buttons: 'Accès à l'information sommaires complétés: 523 lignes' and 'Accès à l'information rien à signaler: 0 lignes'. Below these buttons is a dropdown menu with the value 'Agriculture et Agroalimentaire Canada' selected. To the right of the dropdown menu, there is a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Mise à jour', 'Supprimer', and 'Accès par API'. Below these buttons, there is a section titled 'Créer et mettre à jour les données de la feuille de calcul Excel' with a 'Télécharger modèle Excel' button.

- Après avoir sélectionné votre organisation dans le menu déroulant, vous pouvez télécharger votre modèle.
- La première étape consiste à télécharger le document et l'enregistrer sur votre bureau ou votre disque dur.

Accès à l'information sommaires complétés

Accès à l'information sommaires complétés: 523 lignes Accès à l'information rien à signaler: 0 lignes

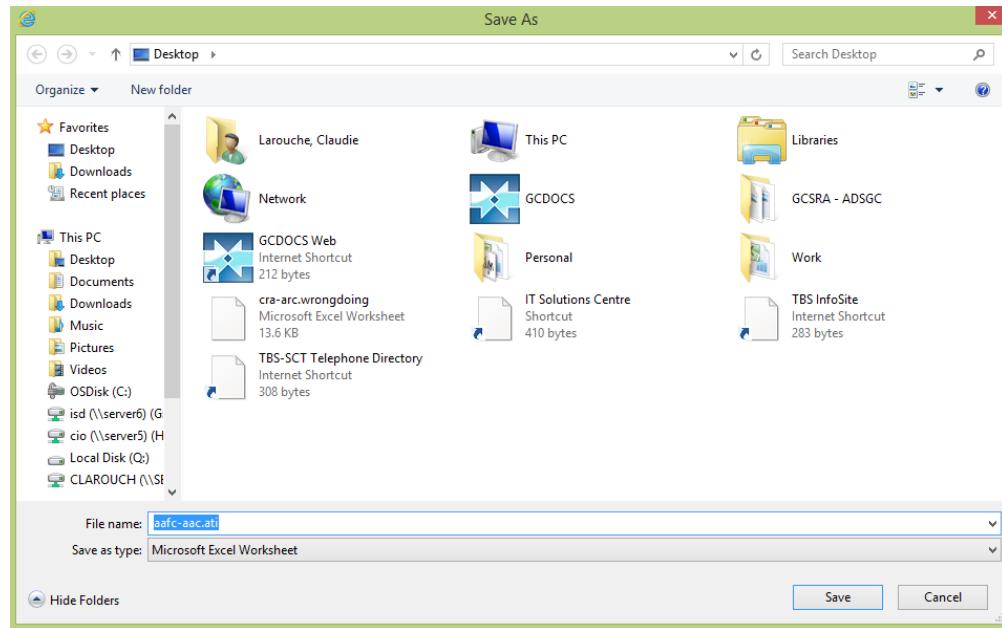
Agriculture et Agroalimentaire Canada ▼

Mise à jour Supprimer Accès par API

Créer et mettre à jour les données de la feuille de calcul Excel

[Télécharger modèle Excel](#)

- REMARQUE : Vous ne devez absolument pas modifier le nom du fichier de quelque façon que ce soit, Veuillez l'enregistrer tel quel. Le nom des modèles est unique pour chaque ministère et il se peut que vous ne puissiez pas téléverser la version remplie si vous avez modifié le nom du modèle.



6 – Remplir votre modèle

- Maintenant que vous avez enregistré le modèle de votre organisation sur votre disque dur, vous pouvez commencer à remplir le document.

- Même si le format est nouveau, le modèle doit toujours être rempli avec la plupart des mêmes renseignements que vous avez communiqués antérieurement.
- Il convient de souligner que chaque poste de la divulgation proactive ou de demande d'accès à l'information DOIT avoir un « Request Number » (Numéro de demande), qui permettra aux utilisateurs de modifier et de supprimer des postes, au besoin :

	A	B	C
1	aafc-aac	Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada	Numéro de la demande
2	Année	Mois (1-12)	Résumaire de la demande
4	2016	03 ATI-2015-Dec-001 R	A letter dated March 1 Harry Slade, Chairpersons Claims Tribunal of Can Peter MacKay, then M Attorney General of C esponse to the letter 2014 from Justice Harr he Specific Claims Tri right Honourable Steph Prime Minister of Can o the letter. A letter from Justice Harry Slade Specific Claims Tribun Honourable Peter Mac of Justice and Attorne and the response to th
5	2016	03 ATI-2015-Jul-003 R	from 2010 to July 6, 20 former federally appo International Trade Tr including chairperson; hospitality; and hospit expense claims and su documentation, as we or modifications there
6			
7			

- Comme toujours, si vous avez des problèmes quand vous remplissez votre modèle, veuillez communiquer avec l'équipe du SGO en envoyant un message à la [boîte courriel du Gouvernement ouvert](#) pour obtenir de l'aide.

7 – Rapports « néant »

- Si vous devez téléverser un rapport « néant » sur les demandes d'accès à l'information, veuillez suivre le même processus, mais indiquez simplement l'année et le mois du rapport sous le deuxième onglet du modèle :

30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39	at-i-nil	reference
Ready		

A	B	C
1	aafc-aac Agriculture and Agri-Food Canada Agriculture et Agroalimentaire Canada	
2	Année / Month	
4	2016	12
5		
6		
7		

8 – Téléversement de votre modèle

- Maintenant que vous avez rempli votre modèle, vous avez presque terminé.
- La prochaine étape consiste à ouvrir une nouvelle session dans le registre et à retourner à la page de votre organisation (la même page que celle d'où vous avez téléchargé le modèle).
- Vous verrez l'option « Upload » (Téléverser) directement sous le bouton où vous avez téléchargé votre modèle. Cliquez sur le bouton « Browse » (Parcourir) et sélectionnez votre modèle rempli sur votre disque dur.

* Envoi: (obligatoire)

Browse...

Soumettre

- Une fois que vous avez sélectionné votre modèle rempli dans votre ordinateur, vous verrez le nom du fichier dans la case « Upload » (Téléverser).

* Envoi: (obligatoire)

Browse...

Soumettre

- Cliquez sur « Submit » (Soumettre) et votre modèle sera téléversé dans le registre. Vous recevrez un message dans le haut du formulaire indiquant que votre modèle a été ajouté avec succès dans le système et vous pourrez voir sur cette page l'information qui a été saisie dans le modèle.

✓ Votre fichier a été téléchargé avec succès dans le système central.

- Une fois votre modèle téléchargé, vous serez en mesure de voir toutes vos données téléchargées dans la section « Preview » (Aperçu) ci-dessous. Vous pouvez également chercher un poste précis en saisissant le numéro de demande dans la section « **Filter items** » (Filtres) :

Aperçu

Filtrer les articles		A-2011-00103	Affiche 1 à 1 de 1 entrées (filtré de 523 entrées totales) Afficher 10 entrées			
Année	Mois (1-12)	Numéro de la demande	Sommaire de la demande en anglais	Sommaire de la demande en français	Disposition	Nombre de pages
2012	1	A-2011-00103	Copies of all records of email from the office of the Minister of Agriculture regarding Diamond 7 Meats Inc. including, but not limited to; emails, sent or received, from the Minister's	Une copie de tous les dossiers de courriels du bureau du ministre de l'Agriculture concernant Diamond 7 Meats Inc., y compris mais sans s'y limiter, les courriels envoyés ou reçus à partir du compte du	Disclosed in part / Divulguer en partie	26

(Remarque : Les modèles sont publiés dans le portail pendant la nuit, donc vous ne pourrez pas voir votre modèle rempli dans le Portail du gouvernement ouvert avant le matin suivant.)

- Si vous recevez un message d'erreur, essayez de téléverser votre modèle une fois de plus.

9 – Ajouter, modifier ou supprimer un élément

- Il est possible que les modèles remplis et téléchargés contiennent des erreurs et des omissions qui doivent être corrigées. Pour supprimer un élément, sélectionnez l'onglet « **Delete** » (Supprimer) sous le menu déroulant « Organization » (Organisation) :

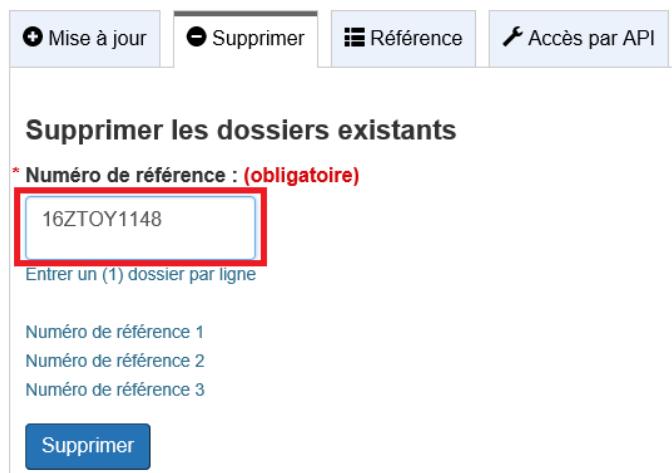


Créer et mettre à jour les données de la feuille de calcul Excel

[Télécharger modèle Excel](#)

- Après que vous ayez sélectionné l'option « Delete » (Supprimer), le système vous demandera de saisir le numéro de demande de l'élément à supprimer : Vous pouvez supprimer autant de postes que vous le

désirez en une seule opération; vous n'avez qu'à vous veiller à ce qu'un seul numéro de demande par poste soit saisi.



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing four buttons: 'Mise à jour' (Update), 'Supprimer' (Delete), 'Référence' (Reference), and 'Accès par API' (API access). Below the toolbar, the main area has a title 'Supprimer les dossiers existants' (Delete existing files). A red box highlights the 'Numéro de référence' (Reference number) field, which contains the value '16ZTOY1148'. Below this field is a placeholder text 'Entrer un (1) dossier par ligne' (Enter one (1) file per line). There are three empty input fields labeled 'Numéro de référence 1', 'Numéro de référence 2', and 'Numéro de référence 3'. At the bottom is a blue 'Supprimer' (Delete) button.

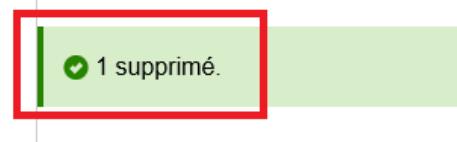
- Vous saisierez le numéro de demande de l'élément à supprimer et on vous demandera de confirmer que vous voulez bien supprimer cet élément :

Confirmer la suppression

Souhaitez-vous vraiment supprimer 1 ligne? Cette action en peut pas être annulée.

[Annuler](#) [Confirmer la suppression](#)

- Une fois la suppression confirmée, on vous amènera à la page précédente où vous verrez la confirmation. Vous devriez également voir la modification tenue en compte dans le nombre de dossiers :



- Pour ajouter ou modifier un élément, la feuille de calcul doit simplement être téléchargée de nouveau dans le registre et les nouveaux éléments seront ajoutés et les éléments existants seront modifiés.
- Vous pourrez obtenir un aperçu de ces modifications dans la section « Preview » (Aperçu), une fois le modèle téléchargé de nouveau.

Si vous avez toujours des problèmes, communiquez avec l'équipe du SGO en envoyant un courriel à la [boîte courriel du Gouvernement ouvert](#).