



Secrétariat du Conseil du Trésor  
du Canada

Treasury Board of Canada  
Secretariat

Canada

# Système centralisé de publication de la reclassification de postes de publication de marchés

Guide de formation

DRAFT

## Table des matières

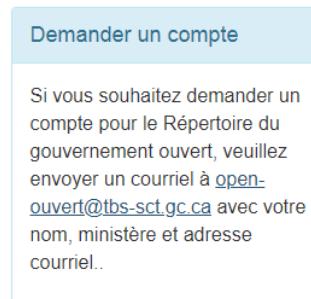
1 – Le registre.....	3
2 – Comment créer un compte .....	3
3 – Ouverture de séance dans le registre .....	3
4 – Recherche de votre organisation .....	5
5 – Accès à votre modèle.....	5
6 – Remplir votre modèle .....	6
7 - Téléverser votre modèle .....	7
8 – Ajouter, modifier ou supprimer un élément .....	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](mailto: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.

## 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](mailto: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](mailto: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**

Mémoriser 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 :



### 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](mailto: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 – Recherche de votre organisation

- 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 « Position Reclassification » (Reclassification de poste) :

### 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](mailto: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

## 5 – Accès à votre modèle

- Après avoir choisi l'option de divulgation proactive, on vous amènera à la page de la reclassification de postes où vous sélectionnerez votre organisation dans le menu déroulant :

### Divulgation proactive - Reclassifications de postes

Divulgation proactive - Reclassifications de postes: 45 lignes

Santé Canada

Mise à jour Supprimer Référence Accès par API

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

[Télécharger modèle Excel](#)

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

## Divulgation proactive - Reclassifications de postes

Divulgation proactive - Reclassifications de postes: 45 lignes

Santé Canada

Mise à jour

Supprimer

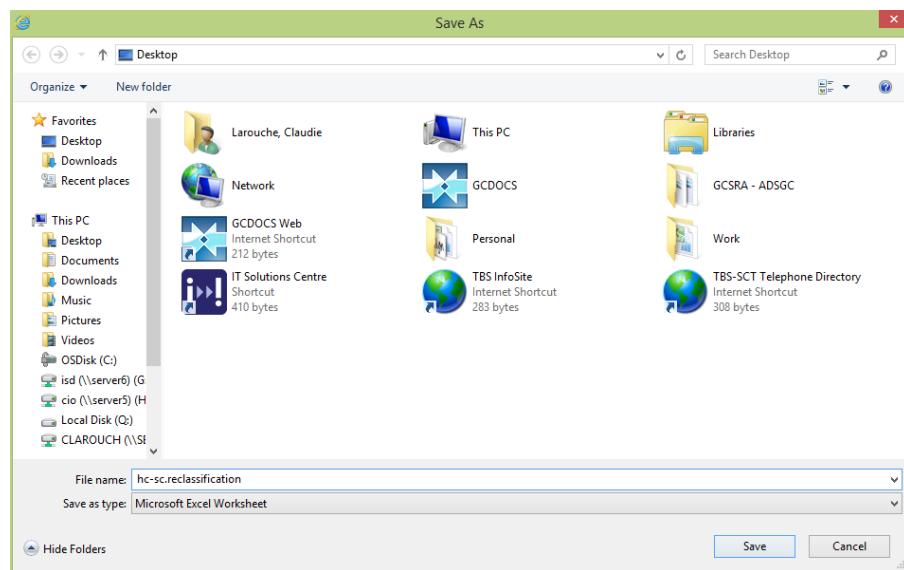
Référence

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. Il convient de souligner que chaque poste de la divulgation proactive DOIT avoir un « Reference Number » (Numéro de référence), qui permettra aux utilisateurs de modifier et de supprimer des postes, au besoin :

A	B	C	D	
1	hc-sc	Health Canada   Santé Canada		
2	Numéro de référence	Numéro d'emploi	Numéro du poste	Date
4	PR-2016-Q1-001	556	2587	2016-01-01
5	PR-2016-Q1-002	556	2587	2016-01-02
6	PR-2016-Q1-003	556	2587	2016-01-03
7	PR-2016-Q1-004	556	2587	2016-01-04
8	PR-2016-Q1-005	556	2587	2016-01-05
9	PR-2016-Q1-006	556	2587	2016-01-06
10	PR-2016-Q1-007	556	2587	2016-01-07
11				

- Si l'une des colonnes est surlignée en rouge, cela signifie qu'une valeur incorrecte a été sélectionnée dans l'un des menus déroulants. Par exemple, si vous avez saisi un acronyme qui ne se trouve pas dans l'un des menus déroulants des classifications, le modèle affichera un message d'erreur

Remarque : Vous serez encore en mesure de téléverser votre modèle, mais le message d'erreur a signalé que la valeur de cette cellule n'est pas l'un des éléments du menu déroulant.

- Si vous n'êtes pas certain de la raison pour laquelle il y a des erreurs, veuillez consulter l'onglet « reference » (référence) dans le modèle. Cet onglet affiche le format et le langage qui conviennent pour tous les champs du modèle.

26	ED-EDS	Education	
27	ED-EST	Education	
28	ED-LAT	Education	
29	EG	Engineering and Scientific Support	
30	EL	Electronics	
31	EN-ENG	Engineering and Land Survey	
32	EN-SUR	Engineering and Land Survey	
33	EO	Chief Electoral Officer	
34	EU-LAI	Educational Support	
35	EU-PEI	Educational Support	
36	EU-TEA	Educational Support	
37	EX	Executive Group	
38	FB	Border Services	
39	FI	Financial Management	
40			

reclassification reference

- 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 - Téléverser votre modèle

- Maintenant que vous avez rempli votre modèle, vous avez presque terminé.
- La prochaine étape consiste à ouvrir une nouvelle séance 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**

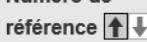
- Cliquez sur « Submit » (Soumettre) et votre modèle sera téléversé dans le registre. Vous recevrez un message dans le haut du formulaire indiquant que votre modèle a été ajouté avec succès dans le système et vous pourrez voir sur cette page l'information qui a été saisie dans le modèle.

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

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

## Aperçu

Filtrer les articles  × Affiche 1 à 10 de 45 entrées | Afficher 10 entrées

Numéro de référence 	Numéro d'emploi 	Numéro du poste 	Date 	Titre du poste (anglais) 	Titre du poste (français) 
PR-2015-Q3-00001		77962	2015-04-01	PROJECT OFFICER	AGT DE PROJETS

(Remarque : les modèles sont traités 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 une fois de plus votre modèle.

## 8 – Ajouter, modifier ou supprimer un élément

- Il est possible que les modèles remplis et téléversés 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) :



The screenshot shows a user interface for managing Excel data sheets. At the top, there are three buttons: 'Mise à jour' (Update), 'Supprimer' (Delete), and 'Accès par API' (API access). The 'Supprimer' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a section titled 'Créer et mettre à jour les données de la feuille de calcul Excel' (Create and update Excel data sheet). Within this section, there is a link labeled 'Télécharger modèle Excel' (Download Excel model).

- Après avoir sélectionné l'onglet « Delete » (Supprimer), le système vous demandera de saisir le numéro de référence de l'élément à supprimer : (Le numéro de référence est l'identifiant unique dans la première colonne de tous les modèles de divulgation proactive.)



The screenshot shows a form for deleting existing files. At the top, there are four buttons: 'Mise à jour' (Update), 'Supprimer' (Delete), 'Référence' (Reference), and 'Accès par API' (API access). The 'Supprimer' button is the active one. Below the buttons is a section titled 'Supprimer les dossiers existants' (Delete existing files). A red asterisk indicates that the 'Numéro de référence' (Reference number) is required. A text input field contains the value 'PR-2015-Q3-00001'. Below the input field is a placeholder text 'Entrer un (1) dossier par ligne' (Enter one (1) file per line). Further down, there are three lines labeled 'Numéro de référence 1', 'Numéro de référence 2', and 'Numéro de référence 3'. At the bottom is a large blue 'Supprimer' (Delete) button.

(Si vous avez plusieurs postes à supprimer, veillez à ce que vous n'entriez qu'un seul numéro de référence par poste.)

- Vous saisissez le numéro de référence 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 (1). Vous devriez également voir la modification tenue en compte dans le nombre de dossiers (2) :



- 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 pouvez voir un aperçu de ces modifications dans la section « Preview » (Aperçu) de chaque organisation.

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