



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada



Guide d'utilisation SOLO

Août 2023

Tables des matières

Introduction	4
Lancement de l'application SOLO.....	5

Ruban « Fonctions ».....	9
Accueil.....	10
Exercice annuel des bilans	10
Enregistrements.....	13
Enregistrer un bureau.....	14
Afficher les groupes de mêmes services	14
Tâches	16
Rapports.....	17
SOLO.....	17
Données statistiques LO	19
Bilan sur les langues officielles	21
Impression des rapports	22
Données statistiques LO	24
Bureaux et information	29
Enregistrer un bureau.....	29
Renseignements sur le bureau	31
Emplacement du bureau	34
Enregistrer un bureau nécessitant une aire de service	38
Enregistrer un bureau nécessitant une mesure de la demande	42
Voir les tâches en suspens de votre institution.....	44
Bureau nécessitant l'application du principe de la proportionnalité.....	49
Gérer les bureaux	53
Modifier l'emplacement du bureau	57
Supprimer un bureau.....	59
Produire des rapports.....	62
Renseignements sur le bureau	64
Désignation linguistique par type de bureau	67
Comptes des institutions	68
Renseignements sur les programmes	69
Institutions.....	70
Gérer les institutions enregistrées	71
En plus grande demande	75
Renseignements supplémentaires	77

Loi sur les langues officielles.....77
Règlement.....78
Contactez le CELO78
Burolis78

Introduction

Ce guide aidera les personnes responsables des langues officielles (PRLO) au sein des institutions assujetties à la *Loi sur les langues officielles* (LLO) et à son *Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation de services* (le Règlement) à effectuer les transactions nécessaires dans le **Système pour les obligations en langues officielles (SOLO)** afin de se conformer à la [Directive sur la mise en œuvre du Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation de services](#).

SOLO est une application Web développée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), qui permet aux institutions de :

- Déterminer la désignation linguistique de leurs bureaux en vertu du Règlement ;
- Informer le public (notamment la minorité de langue officielle) de l'emplacement des bureaux désignés bilingues ; et
- Fournir au SCT les données nécessaires au dépôt d'un rapport annuel sur les langues officielles au Parlement et répondre aux questions des parlementaires concernant les bureaux désignés bilingues.

SOLO permettra aux PRLO de :

- Inscrire un bureau : appliquer le Règlement à un nouveau bureau pour déterminer sa désignation linguistique, y compris la gestion des transactions de suivi découlant du processus de détermination de la désignation linguistique ;
- Gérer les bureaux : afficher, modifier ou supprimer les bureaux existants enregistrés dans le système avec leurs coordonnées connexes, y compris la désignation linguistique et les emplacements ;
- Créer des scénarios : évaluer l'incidence sur les désignations linguistiques lors de l'inscription d'un nouveau bureau à un groupe de services ou de la création d'une nouvelle zone de service ;
- Créer des rapports : créer, afficher et imprimer des rapports pour les sièges sociaux, leurs bureaux et pour les Données statistiques LO (anciennement SILO II) ; et
- Contribuer à l'examen annuel et à la nouvelle demande d'examen des résultats : Terminer les tâches de l'exercice de révision de l'application du Règlement sur les langues officielles (ERAR) et examiner les résultats et les commentaires dans le questionnaire d'examen annuel de l'institution (en cours d'élaboration).

Chaque institution a l'obligation de se conformer à la partie IV de la LLO, c'est-à-dire de veiller à ce que tout membre du public puisse communiquer dans la langue officielle de son choix avec l'un de ses bureaux ou installations lorsque la LLO l'exige. Cela s'applique aux bureaux où il y a une « demande importante » dans les deux langues officielles et où, en raison de la « nature du bureau », il est raisonnable que des services bilingues soient offerts. Les circonstances dans lesquelles il y a une « demande importante » et où « la nature du bureau » s'applique sont définies dans le Règlement.

Il incombe donc aux institutions d'appliquer le Règlement à leurs bureaux situés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) qui communiquent avec le public ou qui lui fournissent des services.

Ils sont également tenus d'informer les communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM), par les moyens qu'ils jugent appropriés, de l'emplacement de leurs bureaux où les membres de cette communauté peuvent être servis dans la langue officielle de leur choix et de s'assurer que tout bureau désigné bilingue offre ses services dans les deux langues officielles.

Les pages suivantes décrivent les procédures pour s'assurer que les PRLO peuvent effectuer ces tâches et appliquer les processus avec facilité.

Lancement de l'application SOLO

SOLO est une application Web, qui comprend deux (2) environnements de travail :

- [Production](#)
- [Simulateur](#)

L'environnement « Simulateur » se distingue de l'environnement « Production » par le filigrane à l'arrière-plan :

⚠ Veuillez noter que le simulateur SOLO n'est PAS en situation réelle. Tous les bureaux créés dans le simulateur SOLO sont uniquement destinés à des fins d'essai. Les changements effectués dans cet environnement ne seront PAS visibles dans SOLO ou Buroils. Si vous souhaitez créer des bureaux dans SOLO qui seront aussi visibles dans Buroils, veuillez consulter le site <https://solo.tbs-sct.gc.ca>

Connectez-vous - Le Système pour les obligations en langues officielles

Utilisez un compte local pour vous connecter.

⚠ **Avis important - L'ACCÈS À CE SYSTÈME EST LIMITÉ AUX PERSONNES AUTORISÉES SEULEMENT.**

Le SCT assume le droit de surveiller toutes ses ressources électroniques puis d'enregistrer toutes les formes de communication et de transmission sans préavis. Les utilisateurs rices ne doivent avoir aucune attente quant à la protection des renseignements personnels lorsqu'ils utilisent les ressources électroniques du SCT ou visitent des sites Web. La gestion des droits d'accès et la surveillance du système seront effectués en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Charte canadienne des droits et libertés.

* Adresse courriel (obligatoire)

* Mot de passe (obligatoire)

Se souvenir de moi?

[Mot de passe oublié?](#)

[Créer un compte](#)

Les informations saisies dans l'environnement de production seront affichées dans Burolis, tandis que les informations trouvées dans le simulateur ne seront pas affichées dans Burolis. Cet environnement est généralement utilisé pour tester les incidences de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'un bureau dans une institution. L'application est disponible dans les deux langues officielles. Pour changer la langue de l'interface, veuillez cliquer sur le lien de langue (coin supérieur droit de l'écran).

The screenshot shows the login page for the 'Le Système pour les obligations en langues officielles'. At the top, there is a navigation bar with the Government of Canada logo and the text 'Government of Canada / Gouvernement du Canada'. A red arrow points to the 'English' link in the top right corner. Below the navigation bar is a dark blue header with the title 'Le Système pour les obligations en langues officielles' and a 'Se connecter' button. A navigation menu contains links for 'Accueil', 'Exercice annuel des bilans', 'Enregistrements', 'Tâches', 'Rapports', 'Données statistiques LO', and 'Administration'. The main content area is titled 'Connectez-vous - Le Système pour les obligations en langues officielles' and includes the instruction 'Utilisez un compte local pour vous connecter.' Below this is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Avis important - L'ACCÈS À CE SYSTÈME EST LIMITÉ AUX PERSONNES AUTORISÉES SEULEMENT. Le SCT assume le droit de surveiller toutes ses ressources électroniques puis d'enregistrer toutes les formes de communication et de transmission sans préavis. Les utilisateurs ne doivent avoir aucune attente quant à la protection des renseignements personnels lorsqu'ils utilisent les ressources électroniques du SCT ou visitent des sites Web. La gestion des droits d'accès et la surveillance du système seront effectués en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Charte canadienne des droits et libertés.' Below the warning box are two red arrows pointing to the 'Adresse courriel (obligatoire)' and 'Mot de passe (obligatoire)' input fields. A green arrow points to the 'Se connecter' button. A red arrow points to the 'Créer un compte' link at the bottom of the form.

Veillez noter que l'utilisation de SOLO est limitée aux utilisateur·rices enregistré·es uniquement (flèche bleue). La première étape pour vous connecter au système consiste à entrer votre adresse électronique et votre mot de passe. Une fois terminé, sélectionnez l'icône « Se connecter ».

Si vous n'avez pas de compte d'utilisateur·rice SOLO, sélectionnez le lien « Créer un compte ».

[Créer un compte](#)

Continuez en entrant les informations requises et sélectionnez « S'inscrire ». Veuillez noter que votre mot de passe doit comprendre certains critères.

S'inscrire

Créer un compte

* Adresse courriel (obligatoire)

* Prénom (obligatoire)

* Nom de famille (obligatoire)

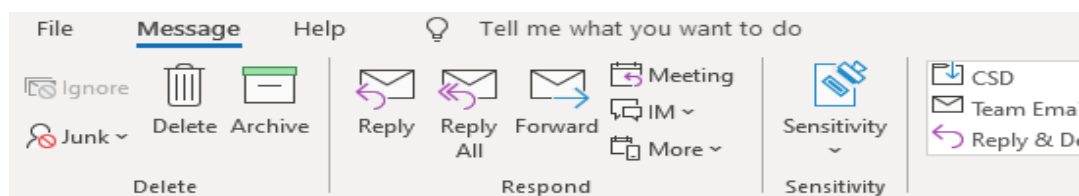
* Mot de passe (obligatoire)

Douze caractères ou plus, avec au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère non alphanumérique

* Confirmer le mot de passe (obligatoire)

S'inscrire

Vous recevrez dès lors un courriel bilingue vous demandant de confirmer votre inscription dans SOLO afin d'activer votre inscription.



Confirm your email address / Confirmez votre adresse courriel

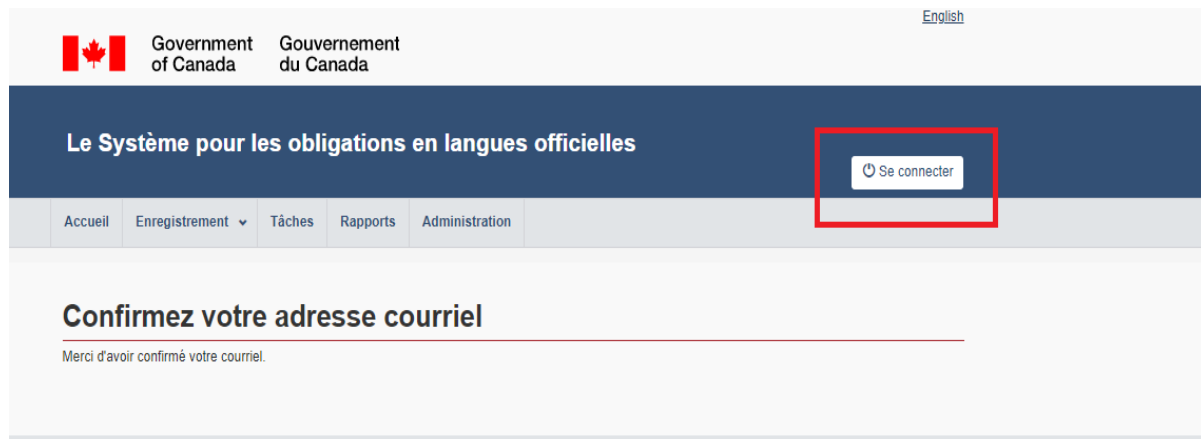


NOREPLY SOLO <SOLO-NOREPLY@tbs-sct.ca>
To ○ OL-Regulations-Reglement-LO

Please confirm your account by [clicking here](#).

Veuillez confirmer votre compte en [cliquant ici](#).

Une fois que vous avez sélectionné l'hyperlien, vous serez dirigé vers la fenêtre de confirmation par courriel. Pour vous connecter à l'application, sélectionnez l'icône « Se connecter » (coin supérieur droit de votre fenêtre).



La page de connexion apparaîtra. Continuez en entrant votre courriel et votre mot de passe. Une fois connecté à l'application, vous serez dirigé vers le tableau de bord :

Tableau de bord

Le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO) aide les institutions fédérales et certaines organisations assujetties à la Loi sur les langues officielles à appliquer le Règlement afin de déterminer la désignation linguistique de leurs bureaux et de s'assurer que tout membre du public puisse, le cas échéant, communiquer avec leurs bureaux et en obtenir des services dans la langue officielle de son choix tant au Canada qu'à l'extérieur du pays.

Bureaux et information

[Enregistrer un bureau](#)

Enregistrer un bureau afin de déterminer sa désignation linguistique.

[Gérer les bureaux](#)

Afficher, modifier ou supprimer des bureaux enregistrés.

[Produire des rapports](#)

Créer, afficher et imprimer des rapports pour les bureaux enregistrés.

En plus grande demande

La fonctionnalité sera bientôt publiée

- [Revoir les bureaux enregistrés](#)
- [Afficher les tâches en suspens de votre institution](#)
- [Afficher le questionnaire du bilan sur les langues officielles de votre institution](#)
- [Rechercher](#)

Renseignements supplémentaires

- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Règlement](#)
- [Communiquer avec le CELO](#)
- [Buroliis](#)

Institutions

[Gérer les institutions enregistrées](#)

Afficher, modifier ou supprimer des institutions.

La fenêtre « Tableau de bord » est formée de quatre (4) sections :

- Le ruban « Fonctions » (écran supérieur) ;
- La section principale « Bureaux et information », composée de liens rapides sur les bureaux de votre institution et leurs informations, et des détails sur votre (vos) institution(s) ; et
- Renseignements supplémentaires composés d'hyperliens utiles (sur le côté droit de votre écran).
- La section « Institutions », qui vous permet de gérer l'information sur votre siège social et produire des rapports.

Ruban « Fonctions »

Le Système pour les obligations en langues officielles

Accueil Exercice annuel des bilans Enregistrements Tâches Rapports Données statistiques LO

Accueil

Lorsque vous sélectionnez l'onglet « Accueil », vous serez automatiquement dirigé vers la page initiale du tableau de bord.

Exercice annuel des bilans

Cette section vous permettra d'administrer le Bilan annuel de votre institution pour l'année courante. Les renseignements que votre institution fournit dans ce questionnaire servent à évaluer votre rendement et à rédiger les rapports annuels sur les langues officielles du président du Conseil du Trésor et du ministre du Patrimoine canadien.

Informations sur le questionnaire

[Demander de l'aide](#) [Imprimer le questionnaire](#) [Mettre à jour les renseignements](#) [Mettre à jour l'état](#)

- **Ministre responsable:** Omar Alghabra
- **Administrateur général:** France Pégeot
- **Personne responsable des langues officielles (parties IV, V et VI de la Loi sur les langues officielles (LLO)):** Flora Sigeris
- **Coordonnateur national responsable de la mise en œuvre de l'article 41 (partie VII) LLO:** Flora Sigeris
- **Noms de la ou des personnes-ressources en région pour l'article 41 de la LLO (le cas échéant):**

État: En cours de révision Date de soumission : En suspens Date d'échéance: 2023.05.31 Date de modification: 2023.02.14

[Valider](#) [Soumettre le questionnaire](#) État doit afficher « prêt pour soumission » pour qu'il puisse être soumis.

Légende :









📄 Nouveau | 🔄 Ébauche | 🔄 En cours de révision | 🟢 Prêt pour soumission | 📄 Soumis | 🟢 Approuvé | ⚠️ En retard

La section du haut du Bilan permet aux PRLO de voir les différentes étapes dans l'évolution du rapport (en rouge). De plus, SOLO peut également assurer que toutes les sections du rapport soient complétées en validant (en vert) le rapport.

Tout comme la feuille de calcul Excel utilisée traditionnellement dans le passé, la PRLO entrera les renseignements requis pour leur(s) institution(s) en ce qui concerne :

1. Gouvernance
2. Surveillance des langues officielles
3. Communications avec le public et prestations des services dans les deux langues officielles
4. Langue de travail – leadership
5. Langue de travail
6. Participation équitable
7. Gestion des ressources humaines, et
8. Situations d'urgences

La portion ci-dessous nous indique les différentes sections à remplir avec un nombre de questions auxquelles il faut répondre :

Gouvernance			
État: En cours de révision	 2 de 2 questions (100)	Date de modification: 2023.02.14	Afficher les questions
Surveillance des langues officielles			
État: Nouveau	 0 de 20 questions (0)	Date de modification: 2022.09.26	Afficher les questions
Communications avec le public et prestation des services dans les deux langues officielles			
État: Nouveau	 0 de 8 questions (0)	Date de modification: 2022.09.26	Afficher les questions
Langue de travail - leadership			
État: Nouveau	 0 de 1 questions (0)	Date de modification: 2022.09.26	Afficher les questions
Langue de travail			
État: Nouveau	 0 de 6 questions (0)	Date de modification: 2022.09.26	Afficher les questions
Participation équitable			
État: Ébauche	 0 de 0 questions (NaN)	Date de modification: 2023.02.14	Afficher les questions
Gestion des ressources humaines			
État: Nouveau	 0 de 9 questions (0)	Date de modification: 2022.09.26	Afficher les questions
Situations d'urgences			
État: Nouveau	 0 de 13 questions (0)	Date de modification: 2022.09.26	Afficher les questions

Il est important de noter que le nombre de questions auxquelles on doit répondre varie d'une institution à l'autre, par exemple le nombre de bureaux bilingues inscrits à SOLO pour une institution donnée.

Enregistrements

Lorsque vous sélectionnez l'onglet « Enregistrement », une nouvelle fenêtre vous permettra de gérer et de rechercher les bureaux de votre institution déjà enregistrés dans SOLO. Dans certains cas, il peut y avoir plus d'une institution affichée dans les cas où la PROL a plus d'un établissement à administrer. En sélectionnant le nom de votre institution, la liste des bureaux enregistrés sera générée dessous. Pour ce faire, cliquez sur l'icône « Rechercher ».

Gérer les enregistrements de bureau

Bureaux actuellement enregistrés et désignations linguistiques dans l'application SOLO

► Instructions

Recherche d'enregistrements

* Sélectionnez une institution pour afficher ses bureaux et les modifier (obligatoire)

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Rechercher

Enregistrer un bureau Afficher les groupes de mêmes services

Pour afficher le dossier d'information d'un bureau, sélectionnez le « Nom du bureau » (case bleue).

Gérer les bureaux

Pour voir, modifier ou supprimer un bureau, cliquez sur l'hyperlien « Nom du bureau » dans le tableau filtré

Filtrer les articles Affiche 1 à 2 de 2 entrées | Afficher 10 entrées

État	Inst	Nom du bureau	Type de bureau	Adresse	Groupe	Désignation
Actif	TBD	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	Siège social	Ottawa, ON - 90 Elgin Street		Bilingue
Actif	TBD	Service d'appel interurbain sans frais 95403	Service d'appel interurbain sans frais	NL, PE, NS, NB, QC, ON, MB, SK, AB, BC, YT, NT, NU		Bilingue

1

Il y a aussi un ruban de menu affiché en haut à droite de cette page (case verte) :



Enregistrer un bureau

En cliquant sur ce bouton, vous pourrez inscrire un nouveau bureau pour votre institution. Nous illustrerons ce [processus](#) plus en détail dans le présent guide.

Afficher les groupes de mêmes services

Ce bouton vous permettra de sélectionner les groupes de services par institution et/ou par province pour voir la proportionnalité. Un groupe de services est créé chaque fois que plus d'un des bureaux de l'institution offre les mêmes services dans la même région métropolitaine de recensement (RMR) ou la même subdivision de recensement (SDR). Dans l'exemple ci-dessous, nous recherchons les groupes de mêmes services

pour Emploi et Développement social Canada dans la province de Québec. Veuillez noter qu'il se peut que votre institution n'ait pas de groupe de mêmes services.

Liste des groupes de mêmes services

Les groupes de mêmes services sont listés ci-dessous.

► Instructions

Rechercher des groupes de mêmes services

Rechercher

Emploi et Développement soc ▼

Québec ▼

Rechercher

Après avoir sélectionné « Rechercher », SOLO listera les groupes de mêmes services. SOLO a constaté qu'à Sherbrooke, plus d'un bureau d'Emploi et Développement social Canada (CSD) offre le même service clé (case rouge). Le numéro de groupe de mêmes services se trouve à la fin du nom du groupe de services (case verte). En sélectionnant ce groupe, SOLO affichera les bureaux qui font partie de ce groupe de mêmes services.

Filtrer les articles

Affiche 1 à 4 de 4 entrées | Afficher 10 ▼ entrées

Institution ↑↓	Groupe de mêmes services ↑↓	RMR/SDR ↑↓	Province ↑↓	Clé ↑↓
CSD	CSD-NONKEYSRVC-LCLPUB-MONTREAL-189	Montréal	QC	un service autre qu'un service-clé
CSD	CSD-KEYSRVC-LCLPUB-MONTREAL-160	Montréal	QC	un service-clé
CSD	CSD-KEYSRVC-LCLPUB-SHERBROOKE-218	Sherbrooke	QC	un service-clé
CSD	CSD-KEYSRVC-LCLPUB-QUEBEC-158	Québec	QC	un service-clé

Dans l'exemple ci-dessous, nous pouvons voir que la CSD a deux bureaux dans le même groupe de mêmes services dans la RMR de Sherbrooke (case rouge). Si vous n'êtes pas familier avec le principe de proportionnalité, cliquez sur « En savoir plus » pour obtenir plus d'informations (case jaune). S'il y a lieu de mettre à jour la désignation linguistique de l'un de ces bureaux, vous pouvez sélectionner le bouton « Mettre à jour » pour le faire (case bleue). N'oubliez pas de reconnaître le besoin ou l'obligation de

consulter d'abord la communauté. Vous devrez entrer le résultat dans SOLO en sélectionnant « Consulter la communauté » (rectangle bleu). Si vous souhaitez revenir à l'écran initial affichant la même liste de groupes de mêmes services, sélectionnez « Retour aux groupes de mêmes services » (case verte).

CSD-KEYSRVC-LCLPUB-SHERBROOKE-218

Institution: CSD

Veuillez sélectionner les détails à mettre à jour ci-dessous

[Retour aux groupes de mêmes services](#)

Principe de la proportionnalité

i SOLO a appliqué le [principe de la proportionnalité](#) à ce groupe de mêmes services. Votre institution doit maintenant consulter la communauté de langue minoritaire servie par ces bureaux pour déterminer quels bureaux de ce groupe de mêmes services doivent maintenant offrir leurs services dans les deux langues officielles.

Consultez les sections 6.1.4 et 6.1.5 de la [Directive sur l'application du Règlement](#) et le [Guide des bonnes pratiques pour les consultations](#) reliées à la proportionnalité pour en apprendre davantage sur ces consultations.

▼ [Pour en savoir plus – Désignation linguistique du bureau](#)

Les dispositions réglementaires relatives au principe de la proportionnalité énoncent que le choix du ou des bureaux dépend des éléments suivants :

1. la répartition de la population de la minorité linguistique dans la région de recensement;
2. le mandat – ou la fonction - des bureaux offrant ces services, leur clientèle et leur emplacement dans la région de recensement; et
3. les avis obtenus à la suite de la consultation avec la population de la minorité linguistique servie par ces bureaux.

Détails du groupe de mêmes services

Pour mettre à jour la désignation linguistique d'un bureau, sélectionner le bouton Mettre à jour.

✎ Mise à jour

👤 Consulter la communauté

Numéro de bureau	Nom du bureau	Inst	RMR/SDR	Prov.	Adresse	Un service-clé/Autre type de service	Disposition	Désignation
12513	Centre Service Canada - Magog (2439)	CSD	Magog	Québec	Magog - 1700, rue Sherbrooke, Suite 100A	un service-clé	5-1-b	Français
12574	Centre Service Canada - Sherbrooke (2219)	CSD	Sherbrooke	Québec	Sherbrooke - 50 Place de la Cité	un service-clé	5-1-b	Bilingue

Tâches

Lorsque cette fonction est sélectionnée, elle vous permettra d'effectuer des recherches dans toutes les tâches qui doivent être effectuées à la suite de l'enregistrement d'un bureau ou de la modification des renseignements des bureaux existants dans votre institution. Dans l'exemple ci-dessous, nous examinerons les tâches en suspens de la

Gendarmerie royale du Canada (GRC) (case rouge). Une fois que le bouton « Recherche » est sélectionné, il affichera toutes les tâches (case verte). Le type de tâche à effectuer est illustré dans la troisième colonne de droite (case noire).

Recherche de tâches

Pour cibler votre recherche, sélectionner une institution, un type de tâche ou un statut.

Recherche -- Toutes -- -- Toutes --

Listes des tâches

Sélectionner une tâche à effectuer.

Filtrer les articles Affiche 1 à 10 de 82 entrées | Afficher 10 entrées

État	Institution	Nom de tâche	Type de tâche	Date de début	Date cible
En suspens	Gendarmerie royale du Canada	Neepawa - 239 Mill Street	Créer une aire de service	2021-02-16	
En suspens	Gendarmerie royale du Canada	Ste Rose Du Lac - 960 Central Avenue	Créer une aire de service	2021-03-08	
En suspens	Gendarmerie royale du Canada	Dease Lake - 50 Boulder Avenue	Créer une aire de service	2014-09-03	
Nouveau	Gendarmerie royale du Canada	Local Office 2136 City Detachment	Revoir la demande de suppression	2014-09-03	
Nouveau	Gendarmerie royale du Canada	Sydney - 1795 Grand Lake Road	Mesurer la demande	2008-09-18	
	Gendarmerie royale du Canada	Local Office 2137 General Investigation Section	Revoir la demande de	2017-01-31	

L'état (case jaune) montrera l'état de la tâche. Pour de plus amples renseignements sur la gestion des tâches, veuillez consulter la section « Voir les [tâches en suspens](#) de votre institution » du présent manuel.

Rapports

SOLO

Lorsque vous sélectionnez cet onglet, il affiche le rapport « Renseignements sur le bureau ». Il est généré automatiquement par le système en fonction des informations déjà disponibles dans SOLO. Il y a trois (3) rapports générés automatiquement dans cette section (case rouge).

- Renseignements sur le bureau

- Désignation linguistique par type de bureau
- Comptes de l'institution
- Renseignements sur les programmes

Rapports SOLO

Rapport Rapports SOLO ▼

Plein écran

Treasury Board of Canada / Secrétariat du Conseil du Trésor

Renseignements sur les bureaux de l'institution

Nombre de bureaux
2

> Filtres

Appellation légale	Numéro de bureau	Type de bureau	Désignation linguistique	Clé ou non-clé	Disposition	Adresse	Subdivision de recensement (SDR)	Région métropolitaine de recensement (RMR)	Province	Localité	Bureau
Secrétariat du Conseil du Trésor	16707	Siège social	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	22	90 Elgin Street	Ottawa	Ottawa-Gatineau	Ontario	Ottawa	Secrétariat du Conseil du Trésor
	96403	Service d'appel interurbain sans frais	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	11(a)(ii)						Service d'appel interurbain sans frais 96403

Renseignements sur le bureau
Désignation linguistique par type de bureau
Comptes de l'institution
Renseignements sur les programmes

Pour certaines institutions comptant plusieurs bureaux, les données peuvent sembler un peu petites. Si vous souhaitez augmenter la taille des caractères du rapport, vous pouvez cliquer sur la fonction plein écran (case jaune). Les PRLO peuvent également générer des rapports personnalisés en utilisant les « filtres » (case verte ci-dessus).

Lors de la sélection des « filtres », l'utilisateur-riche peut entrer les critères requis pour générer un rapport spécifique.

Filtres >>

Recher...

Filtres dans cette page ...

Région métropolitaine de recensement est (Tout) ^

Type de filtre

- Filtrage de base
- Filtrage avancé
- Filtrage de base

<input checked="" type="checkbox"/> (Vide)	2
<input checked="" type="checkbox"/> St. John's	1

Désignation linguistique est (Tout) v

Bureau est (Tout) v

Code de disposition est (Tout) v

Type de bureau est (Tout) v

Région est (Tout) v

Appliquer

Le « Filtrage de base » est appliqué par défaut. Vous pouvez également choisir d'appliquer « Filtrage avancé » (case verte ci-dessus). Pour appliquer les filtres choisis, n'oubliez pas de sélectionner « Appliquer » (case rouge). Nous explorerons les rapports plus en détail dans une autre [section de ce manuel](#).

Données statistiques LO

SOLO permet également aux PRLO de visualiser les données statistiques pour son établissement. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons utilisé un exemple fictif pour le Bureau du vérificateur général.

Données statistiques LO

Rapport

Données statistiques LO

Plein écran

Treasury Board of Canada
Secrétariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Canada

Filtres

Services internes aux employés

Région	Ressources fournissant des services dans les deux langues	Ressources fournissant des services en anglais	Ressources fournissant des services en français	Total des ressources fournissant des services internes
À partir d'une région unilingue	2	1	1	4
La région de la capitale nationale (RCN)	1	1	1	3
Le Nord et l'Est de l'Ontario	1	1	1	3
Les régions bilingues des autres parties du Québec	2	1	1	4
Montréal	2	1	1	4
Nouveau-Brunswick	2	1	1	4
Total	10	6	6	22

Services internes aux employés | Supervision dans les deux langues | Participation par région | Participation par catégorie professionnelle | Service au public dans les langues officielles

Il y a cinq (5) rapports différents :

- Services internes aux employés ;
- Supervision dans les deux langues ;
- Participation par région ;
- Participation par catégorie professionnelle ; et
- Service au public dans les langues officielles

Les données statistiques en matière de langues officielles permettent de répondre aux besoins d'information du Conseil du Trésor sur la situation des programmes de langues

officielles dans les institutions/organismes assujettis à la *LLO* pour lesquelles le Conseil du Trésor ne représente pas l'employeur.

Les données statistiques en matière de langues officielles portent sur trois parties de la *LLO* :

- PARTIE IV Communications avec le public et prestation des services (désignée dans le présent document comme le service au public) ;
- PARTIE V Langue de travail (y compris les services personnels et centraux désignés comme services internes et la supervision) ;
- PARTIE VI Participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise (désignée tout simplement par le terme « participation »).

Les données statistiques des institutions fédérales de l'administration publique centrale sont soumises par l'entremise du Système d'information sur les postes et la classification (SIPC). Les autres institutions/organismes doivent fournir des données statistiques en matière de langues officielles par l'entremise du SOLO. Parmi elles, mentionnons :

- les sociétés d'État mères ;
- les filiales en propriété exclusive des sociétés d'État (dont les données doivent être distinguées et traitées séparément de celles de la société mère) ;
- le personnel des Forces armées canadiennes ;
- les membres de la GRC ;
- les employeurs distincts (p. ex. Conseil national de recherches Canada) ;
- les autres, incluant les anciens organismes gouvernementaux qui conservent une obligation législative en matière de langues officielles.

Bilan sur les langues officielles

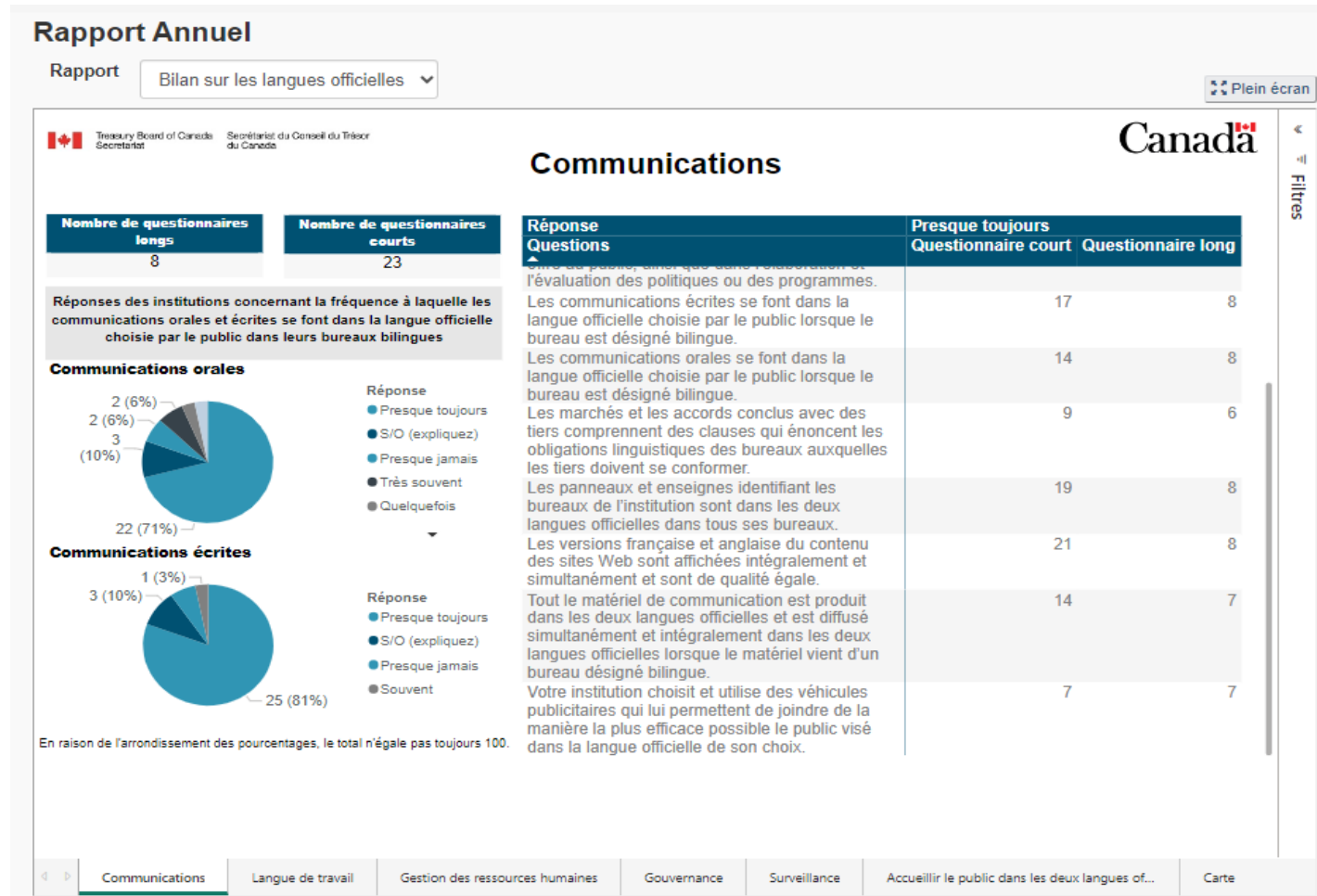
Le-la président-e du Conseil du Trésor doit faire rapport sur l'état des parties IV, V et VI de la *LLO* au sein des institutions fédérales. Le-la ministre du Patrimoine canadien doit faire rapport sur la mise en œuvre de la partie VII de la *LLO* par les institutions fédérales. Les renseignements que votre institution fournit dans ce questionnaire servent à évaluer votre rendement et à rédiger les rapports annuels sur les langues officielles du ou de la président-e du Conseil du Trésor et du ou de la ministre du Patrimoine canadien.

Ce rapport est divisé en sept (7) sections, soit :

1. Communications
2. Langue de travail
3. Gestion des ressources humaines
4. Gouvernance

5. Surveillance
6. Accueillir le public dans les deux langues officielles
7. Carte

L'illustration ci-dessous montre la portion « Communications » du rapport pour tous les questionnaires soumis par les institutions.



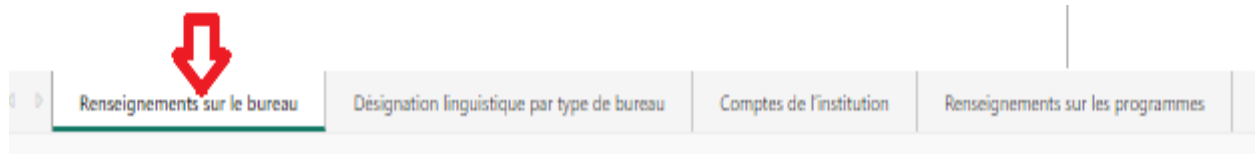
Impression des rapports

Il est possible d'imprimer ces rapports, mais on doit les convertir en format Excel avant. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le type de rapport à partir du menu déroulant



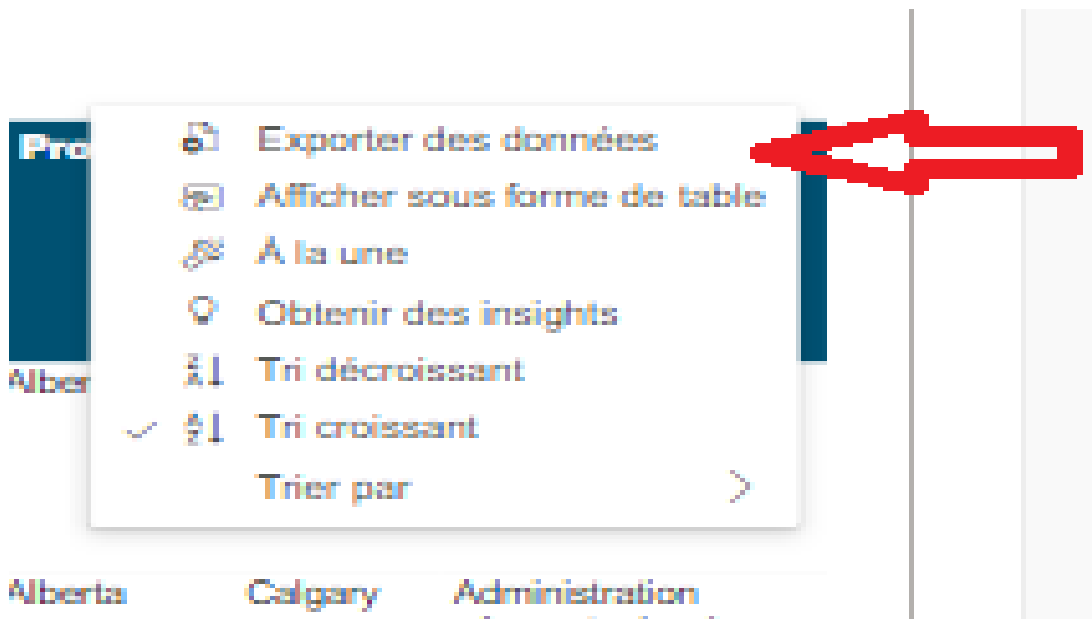
2. Sélectionnez la section voulue dans les onglets ci-dessous



3. Positionnez votre curseur à l'endroit indiqué par la flèche rouge ci-dessous et trois petits points apparaîtront

Appellation légale	Numéro de bureau	Type de bureau	Désignation linguistique	Clé ou non-clé	Disposition	Adresse	Subdivision de recensement (SDR)	Région métropolitaine de recensement (RMR)	Province	Localité	Bureau
Administration aéroportuaire de Calgary	11891	Aéroport	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	7(3)	YYC - Calgary International Airport / Aéroport	Calgary	Calgary	Alberta	Calgary	Aéroport 11891

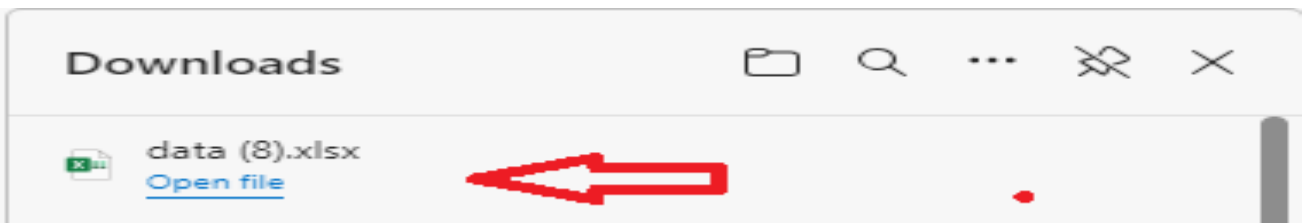
4. Sélectionnez ces trois points et un menu s'affichera. Sélectionnez « Exporter des données »



5. Une nouvelle fenêtre s'affichera. Sélectionnez le type de données à exporter (flèches rouges) en format Excel et appuyez sur « Exporter »



6. Le fichier Excel apparaîtra dans le coin droit de votre écran sous « Téléchargements ou Downloads »



7. Sélectionnez le fichier. Une fois affiché, imprimez en suivant les procédures habituelles.

Données statistiques LO

En vertu de l'article 48 de la *Loi sur les langues officielles* (LLO), le-la président-e du Conseil du Trésor doit soumettre au Parlement un rapport annuel. En outre, la Loi confère au Conseil du Trésor le mandat de surveiller et de faire rapport sur la mise en œuvre des programmes en matière de langues officielles. Tel qu'indiqué à l'article 6.5.2

de la Politique sur les langues officielles du Conseil du Trésor, l'administrateur général ou ses délégués ont la responsabilité du maintien à jour des dossiers et des systèmes d'information qui permettent de faire rapport au Bureau du ou de la dirigeant-e principale des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor (BDPRH-SCT), à sa demande.

Il est important de noter que ce formulaire doit seulement être rempli par les institutions assujetties à la LLO pour lesquelles le Conseil du Trésor ne représente pas l'employeur.

Pour fin d'illustrations, nous allons utiliser le questionnaire de l'Office national du film (NFB). Afin de compléter le questionnaire Données statistiques LO, vous devez d'abord sélectionner l'onglet dans les menus « Fonctions » en haut :

Données statistiques LO

Vous devez par la suite récupérer et sélectionner le formulaire des Données statistiques LO à remplir et à publier pour votre institution au bas de la page :

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

État	Code	Titre	Date de publication	Date d'échéance
En attente	NFB	Données statistiques LO 2022 - 2023	2023-03-23	

Ceci vous mènera à l'écran suivant consistant en trois (3) sections à compléter, soit :

1. Partie IV – Communications avec le public et prestation des services
2. Partie V – Langue de travail
3. Partie VI – Participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise

Veillez noter que le nombre de questions (flèche rouge) peut varier selon le nombre de bureaux enregistrés dans SOLO.

Données statistiques en matière de langues officielles

Les données statistiques en matière de langues officielles permettent de répondre aux besoins d'information du Conseil du Trésor sur la situation des programmes de langues officielles dans les institutions/organismes assujettis à la [Loi sur les langues officielles \(LLO\)](#) pour lesquelles le Conseil du Trésor ne représente pas l'employeur.

Le tableau de filtrage énumère les tableaux portant sur les données statistiques en matière de langues officielles envoyées à votre institution pour être complétés. L'ordre de tri par défaut est par exercice, par ordre descendant.

[← Retour au tableau de bord](#)



État	Parties de la LLO	% complet	Date de modification
● Ébauche	Partie IV - Communications avec le public et prestation des services	0 de 4 questions (0%)	2023-07-25
● Ébauche	Partie V - Langue de travail	0 de 11 questions (0%)	2023-07-26
● Ébauche	Partie VI - Participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise	0 de 20 questions (0%)	2023-07-26

Commencez par sélectionner la première section (partie IV) des trois (3) questionnaires à remplir. Il y a des instructions sur la façon de remplir chaque questionnaire. Dans l'illustration ci-dessous, nous examinerons la Partie IV – Communications avec le public et prestation des services. Pour vous assurer que tous les bureaux sont inclus dans le questionnaire, veuillez sélectionner « Actualiser la liste des bureaux » (case jaune). Si vous avez enregistré un nouveau bureau après la publication de ce questionnaire, SOLO l'inclura dans la liste des bureaux. Vous remarquerez également que l'« État » de la section est défini comme « Brouillon » (case verte). Vous pouvez modifier l'état de cette section au fur et à mesure, de « Brouillon », « En cours de révision » et enfin, « Prêt pour soumission ». Entrez le nombre de ressources dans chaque champ (flèches rouges). N'oubliez pas que même si vous n'avez pas de ressources, vous devez inclure « 0 ». Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » (case bleue) même si tous les champs n'ont pas été remplis ou une fois que chaque champ est terminé. Pour passer à la section suivante du questionnaire, sélectionnez « Retour au questionnaire » (case rouge).

[← Retour au questionnaire](#)

État: Ébauche ▼ Date de modification 2023-07-25

Actualiser la liste des bureaux

Service d'appel interurbain sans frais 1800 **du point de service bilingue en date du 31 mars de l'année**

Remarque : Dans le cadre d'un modèle de travail hybride ou de télétravail, le lieu de travail d'une ressource correspond au bureau auquel son poste se rattache.

Pour chaque bureau énuméré, indiquez le nombre de ressources servant le public :

- Dans # Anglais, entrez le nombre total de ressources servant le public en anglais seulement.
- Dans # Français, entrez le nombre total de ressources servant le public en français seulement.
- Dans # Bilingue, entrez le nombre total de ressources pouvant servir le public en français et en anglais.

La colonne # Ressources utilise les nombres entrés dans les trois colonnes pour calculer le total des ressources.

Remarque : La liste ne doit contenir que les bureaux actifs.

- Si vous remarquez qu'un bureau doit être supprimé, allez à « Gérer les inscriptions » et supprimez le bureau.
- Une fois la suppression approuvée, cliquez sur « Mettre à jour la liste des bureaux » pour retirer le bureau supprimé.

Bureau	Détails	Région	# Anglais	# Français	# Bilingue	# Ressources
Service d'appel interurbain sans frais 1800	NL, PE, NS, NB, QC, ON, MB, SK, AB, BC, YT, NT, NU		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Clientèle restreinte et identifiable - Programme français - Studio documentaire du Québec et de la francophonie canadienne et acadienne - Bureau d'Edmonton	Edmonton, AB - 9700 Jasper Avenue Northwest	Alberta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Clientèle restreinte et identifiable 6266 Programme français - Studio d'animation	Montréal, QC - 1501 Rue De Bleury	Québec	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Office national du film	Montréal, QC - 1501 Rue De Bleury	Québec	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total :			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Enregistrer Annuler

Vous pouvez imprimer chaque section de ce questionnaire pour fin de révision. Pour ce faire, allez à la section du questionnaire que vous désirez imprimer, faites un clic de droite sur l'écran et sélectionnez « imprimer ». À partir de la fenêtre d'impression, sélectionnez « Microsoft Print to PDF ». Une fois sélectionnée, une version PDF de cette section sera générée. Vous pourrez retourner chercher le dossier et l'imprimer.

Important à noter: Afin d'inclure les instructions au rapport, il est nécessaire d'activer le lien des instructions de chaque section du rapport. À défaut de ceci, les instructions ne seront pas affichées dans le rapport.

Partie IV Communications avec le public et prestation des services

Code de l'institution : NPA

Service au public par un bureau ou point de service bilingue en date du 31 mars de l'année



▼ Instructions pour remplir la partie IV (Communications avec le public et prestation des services)

Ce tableau énumère tous les bureaux et points de service désignés bilingues en vertu du [Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services](#). Entrez le nombre total de ressources servant le public, qui sont unilingues anglophones, unilingues francophones et bilingues pour calculer le nombre total de ressources servant le public.

Tenez compte de toutes les personnes qui touchent un paiement pour des services activement rendus.

- Toutes les ressources permanentes à temps plein;
- Toutes les ressources permanentes à temps partiel;
- Tous les employés temporaires embauchés pour une période de trois (3) mois ou plus;
- Tous les employés temporaires embauchés sur une base saisonnière d'une année à l'autre.

Les personnes exclues de tous les rapports sont les suivantes :

- Le personnel contractuel ou d'agence embauché pour des affectations particulières de nature non récurrente;
- Le personnel de concessionnaires offrant des services dans des lieux fédéraux (p. ex., employés d'une entreprise de location de
- Les employés de franchises qui offrent des services au nom d'une institution;
- Les étudiants;
- Le personnel local (les non-Canadiens) des bureaux situés à l'extérieur du Canada.

[Retour au questionnaire](#)

Lorsque les sections seront remplies et que leur état sera « Prêt pour soumission », un nouvel onglet apparaîtra sur la page principale du questionnaire : « Soumettre le questionnaire » (case rouge). Notez que cet onglet apparaît seulement lorsque l'état de chaque section est identifié comme « Prêt pour soumission » (flèches rouges).

Données statistiques en matière de langues officielles

Les données statistiques en matière de langues officielles permettent de répondre aux besoins d'information du Conseil du Trésor sur la situation des programmes de langues officielles dans les institutions/organismes assujettis à la [Loi sur les langues officielles \(LLO\)](#) pour lesquelles le Conseil du Trésor ne représente pas l'employeur.





Le tableau de filtrage énumère les tableaux portant sur les données statistiques en matière de langues officielles envoyées à votre institution pour être complétés. L'ordre de tri par défaut est par exercice, par ordre descendant.

[Retour au tableau de bord](#) Soumettre le questionnaire

État	Parties de la LLO	% complet	Date de modification
 Prêt pour soumission	Partie IV - Communications avec le public et prestation des services	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 4 de 4 questions (100%)	2023-07-26
 Prêt pour soumission	Partie V - Langue de travail	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 11 de 11 questions (100%)	2023-07-26
 Prêt pour soumission	Partie VI - Participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 20 de 20 questions (100%)	2023-07-26

Une fois que l'onglet « Soumettre le questionnaire » est sélectionné, l'état du questionnaire des Données statistiques LO sera réglé à « En attente » (case rouge), indiquant que le SCT révisera et approuvera le questionnaire.

Filtrer les articles Affiche 1 à 1 de 1 entrées | Afficher **10** entrées

État 	Code 	Titre 	Date de publication 	Date d'échéance 
🕒 En attente	NFB	Données statistiques LO 2022 - 2023	2023-03-23	

1

Bureaux et information

Cette section du tableau de bord sera la plus souvent utilisée par les utilisateur·rices. Il comprend toutes les tâches principales nécessaires pour s'assurer que votre institution se conforme à la Directive sur la mise en œuvre du *Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation de services* et du Règlement.

Enregistrer un bureau

Tableau de bord

Le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO) aide les institutions fédérales et certaines organisations assujetties à la Loi sur les langues officielles à appliquer le Règlement afin de déterminer la désignation linguistique de leurs bureaux et de s'assurer que tout membre du public puisse, le cas échéant, communiquer avec leurs bureaux et en obtenir des services dans la langue officielle de son choix tant au Canada qu'à l'extérieur du pays.

Bureaux et information

Enregistrer un bureau

Enregistrer un bureau afin de déterminer sa désignation linguistique.

Produire des rapports

Créer, afficher et imprimer des rapports pour les bureaux enregistrés.

Gérer les bureaux

Afficher, modifier ou supprimer des bureaux enregistrés.

En plus grande demande

La fonctionnalité sera bientôt publiée

- [Revoir les bureaux enregistrés](#)
- [Afficher les tâches en suspens de votre institution](#)
- [Afficher le questionnaire du bilan sur les langues officielles de votre institution](#)
- [Rechercher](#)

Renseignements supplémentaires

- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Règlement](#)
- [Communiquer avec le CELO](#)
- [Burois](#)

Institutions

Gérer les institutions enregistrées

Afficher, modifier ou supprimer des institutions.

Pour enregistrer un bureau, positionnez votre souris sur l'entête et cliquez sur « Enregistrer un bureau » (case rouge). En inscrivant un bureau, SOLO déterminera sa désignation linguistique en fonction des renseignements que vous fournissez et l'appliquera aux renseignements déjà entrés dans le système, comme les données du recensement. Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez cliquer sur « Instructions » pour obtenir plus d'informations sur ce processus (1). Vous remarquerez en cours de route que « Instructions » apparaît dans différents écrans pour vous aider dans les différentes tâches.

La première étape consiste à identifier l'institution pour laquelle vous souhaitez créer un bureau ou un service. Certains utilisateur·rices sont une PRLO pour plus d'une institution. Dans le menu déroulant, sélectionnez votre institution. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons choisi le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (2). Pour activer votre choix, cliquez sur « Sélectionner un type de bureau » (3).

Enregistrer un bureau

Enregistrer un bureau afin de déterminer sa désignation linguistique.

▼ Instructions

Sélectionnez un bureau à enregistrer. Si vous sélectionnez bureau local, vous pouvez aussi choisir d'enregistrer des bureaux supplémentaires à la même adresse. Chaque bureau supplémentaire, bien qu'à la même adresse, sera assujéti aux dispositions applicables selon ses propres caractéristiques.

* Sélectionnez une institution (obligatoire)

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Sélectionnez un type de service

Une nouvelle fenêtre apparaîtra affichant plus de choix, lesquels sont basés sur l'institution que vous avez sélectionnée. Certaines institutions pourraient avoir plus de sélections. Vous pouvez maintenant sélectionner le type de bureau / service à créer. Dans cet exemple, nous avons sélectionné « Bureau local ». « Bureau local » est un terme générique désignant un bureau physique dont l'adresse est assujéti à une règle démographique. La désignation linguistique est basée sur la taille absolue de la minorité ou sa taille et son pourcentage sur la population totale dans la localité ou l'aire de service de bureau. Cliquez sur le bouton « Continuer » au bas de la page une fois que vous avez fait votre choix. Il vous sera alors demandé d'entrer les détails du bureau.

* Sélectionner le bureau à enregistrer (obligatoire)

- Bureau local
- Service d'appel interurbain sans frais
- Téléphone automatisé
- Correspondance
- Vidéoconférence
- Système automatisé

← Précédent

Continuer →

Renseignements sur le bureau

Vous serez maintenant dirigé vers cet écran pour entrer les renseignements sur le bureau. Pour plus de détails, cliquez sur l'onglet « Instructions » (1).

Décrire ce bureau, sa clientèle et sa disponibilité.

► Instructions **1**

1. Bureau Étape 2. Indiquer l'emplacement du bureau. Étape 3. Confirmation du bureau

Renseignements sur le bureau

Bureau local

* Nom du bureau (anglais) (obligatoire) **2**
Information

* Nom du bureau (français) (obligatoire) **2**
Information

► Programme **8**

Téléphone

* Indicatif du pays * Indicatif régional * Numéro de téléphone **3**
1 456 673-9987

Courriel **4**
info-ollo@lbs-sct.gc.ca

* Ce service est fourni (obligatoire) **5**
 Le grand public
 Une clientèle restreinte identifiable
 Le public voyageur

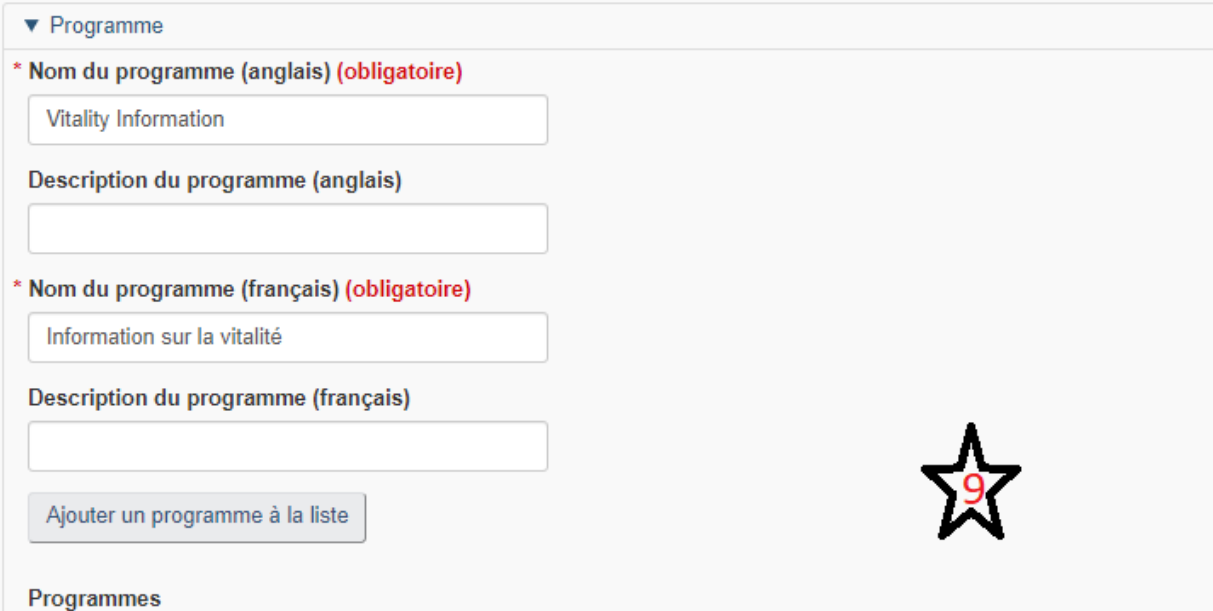
* Service en personne disponible (obligatoire) **6**
 Oui
 Non

Commentaires **7**

Entrez les renseignements suivants dans les champs désignés :

1. Nom du bureau / anglais et français - **Obligatoire** (2)
2. Numéro de téléphone – **Obligatoire** (3). **Veillez noter que ce champ, y compris le numéro à 11 chiffres, est estampillé d'un numéro fictif. Vous aurez à entrer les chiffres appropriés pour passer aux champs obligatoires suivants.**
3. Courriel – **Facultatif** (4)
4. Sélectionnez parmi les options disponibles – **Obligatoire** (5)
5. Choisissez si le service en personne / OUI - NON. Le service en personne signifie qu'une personne peut physiquement se rendre sur place pour obtenir un service - **Obligatoire** (6)
6. Ajouter des commentaires – **Facultatif** (7)

Notez que vous avez la possibilité d'ajouter des programmes à votre bureau (8). Si vous choisissez de le faire, entrez le nom du programme requis (anglais et français) qui est obligatoire. La description du programme (anglais et français) est facultative.



▼ Programme

* Nom du programme (anglais) (obligatoire)

Vitality Information

Description du programme (anglais)


* Nom du programme (français) (obligatoire)

Information sur la vitalité

Description du programme (français)

Ajouter un programme à la liste

Programmes



Une fois que vous avez fini d'entrer les informations dans les champs, assurez-vous de sélectionner l'onglet « Ajouter un programme à la liste » (9).

Une nouvelle fenêtre apparaîtra et vous pourrez voir si le programme a été ajouté avec succès à votre bureau. Le programme que vous venez d'enregistrer sera affiché sous « Programmes ». En cliquant sur le nom du programme, vous pourrez voir les informations complètes. Notez que vous pouvez également cliquer sur « Supprimer » si vous avez créé un programme par erreur.

Succès
Vous avez ajouté Information sur la vitalité avec succès.

* **Nom du programme (anglais) (obligatoire)**

Description du programme (anglais)

* **Nom du programme (français) (obligatoire)**

Description du programme (français)

Ajouter un programme à la liste

Programmes
▶ Renseignements 148

▼ **Information sur la vitalité**

- **Nom du programme (anglais):** Vitality Information
- **Description du programme (anglais):**
- **Nom du programme (français):** Information sur la vitalité
- **Description du programme (français):**

Retirer

Si vous déterminez que le service en personne est disponible (6), en sélectionnant « Oui », vous devrez entrer les jours ouvrables et les heures de service :

Heures d'ouverture

Disponibilité		Heures (HH h MM)	
Dimanche	<input type="radio"/> Ouvert <input type="radio"/> Fermé	De <input type="text"/>	À <input type="text"/>
Lundi	<input type="radio"/> Ouvert <input type="radio"/> Fermé	De <input type="text"/>	À <input type="text"/>
Mardi	<input type="radio"/> Ouvert <input type="radio"/> Fermé	De <input type="text"/>	À <input type="text"/>
Mercredi	<input type="radio"/> Ouvert <input type="radio"/> Fermé	De <input type="text"/>	À <input type="text"/>
Jeudi	<input type="radio"/> Ouvert <input type="radio"/> Fermé	De <input type="text"/>	À <input type="text"/>
Vendredi	<input type="radio"/> Ouvert <input type="radio"/> Fermé	De <input type="text"/>	À <input type="text"/>
Samedi	<input type="radio"/> Ouvert <input type="radio"/> Fermé	De <input type="text"/>	À <input type="text"/>

Commentaires

Une fois que vous avez indiqué les informations nécessaires, cliquez sur « Continuer » en bas à droite de votre écran. On vous demandera maintenant d'inclure les détails sur l'emplacement du bureau.

Emplacement du bureau

Vous serez maintenant dirigé vers une nouvelle page pour entrer les données préliminaires sur l'emplacement du bureau. Vous pouvez commencer par entrer le nom du bureau ou de l'installation, mais c'est facultatif. Veuillez noter que ce n'est pas le

nom du service offert. Il s'agit du nom de l'immeuble ou de l'installation (ex. : édifice C.D. Howe). Ensuite, vous devrez déterminer si :

1. l'adresse doit être ajoutée dans le système ;
2. l'adresse est déjà dans le système (veuillez noter que cela ne fonctionnera que si vous avez déjà un bureau à une adresse donnée).

Bureau local - Étape 2. Indiquez l'emplacement du bureau

Entrez les renseignements sur l'emplacement du bureau local.

► Instructions

[1. Information sur le bureau](#)

2. Emplacement du bureau

[3. Confirmation du bureau](#)

Indiquer l'emplacement du bureau

Nom de l'établissement (anglais)

Nom de l'établissement (français)

* Adresse du bureau (obligatoire)

- Enregistrer une nouvelle adresse
 Choisir une adresse déjà enregistrée dans SOLO

* Région (obligatoire)

Ontario ▼

* Ville (obligatoire)

Ottawa ▼

* Adresse municipale (obligatoire)

565 rue Metcalfe Road

* Code postal (A1A 1A1) (obligatoire)

K1A 1A7

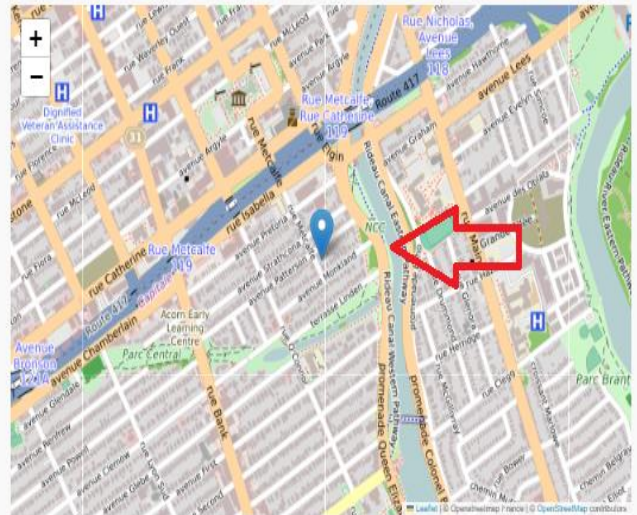


Tableau de la région de recensement sélectionnée

# Région métropolitaine de recensement (RMR)	# Subdivision de recensement (SDR)	Population totale de langue minoritaire	Pourcentage total de la population de langue minoritaire	Population totale
Ottawa-Gatineau	OTTAWA	353925	24.0%	1473200



À l'exception du champ appelé « Nom de l'établissement », tous les autres champs sont obligatoires pour localiser le bureau. Dans cet exemple, nous avons choisi « Enregistrer une nouvelle adresse ». Notez que les champs « région » et « ville » ont un menu

déroulant. Une fois que vous avez sélectionné la région et la ville, l'emplacement du bureau sera indiqué sur la carte. De plus, vous pourrez afficher les données du recensement pour l'emplacement au bas de l'écran (flèche rouge).

Une fois que vous avez fini d'entrer les informations de l'emplacement, sélectionnez « Continuer » en bas à droite de l'écran. On vous demandera maintenant de confirmer les détails du bureau. Passez en revue les informations affichées. Si une erreur a été commise, vous pouvez choisir de modifier les informations (cases rouges).

Information du bureau	Modifier les informations du bureau
Type de bureau	Bureau local
Nom du bureau (anglais)	Information
Nom du bureau (français)	Information
Numéro de téléphone	1 (456) 673-9987
Courriel	info-ollo@tbs-sct.gc.ca
Ce service est fourni	
Emplacement du bureau	Modifier l'emplacement du bureau
Nom de l'établissement (anglais)	
Nom de l'établissement (français)	
Région	Ontario
Ville	Ottawa
Adresse municipale	565 mecalfe road
Code postal (A1A 1A1)	K1G 1A7
Latitude	45.40887559999999
Longitude	-75.6850279
Inclure dans Burolis	Oui
Service en personne disponible	Non
Heures d'ouverture	► Afficher les heures d'ouverture



Une fois que vous avez examiné les informations, sélectionnez « Soumettre » (case verte ci-dessus) pour confirmer. Vous serez maintenant dirigé vers un nouvel écran pour voir les détails sur la désignation linguistique et la disposition du Règlement appliquée pour votre bureau.

Enregistrer un ou plusieurs bureaux

✔ Bureau enregistré

Vous avez enregistré ce bureau avec succès. La désignation linguistique pour ce bureau est **Bilingue**.

Enregistrez un autre bureau

Retour au tableau de bord

Désignation linguistique

ℹ Selon la disposition appliquée, ce bureau est : Bilingue

▼ [Pour en savoir plus — Désignation linguistique du bureau](#)

Application du Règlement

- RMR/SDR : Ottawa
- Type démographique : Bureaux dans la région de la capitale nationale (RCN)
- Désignation: Bilingue
- Disposition : 22 (a)
- Autodésigné: Non
- Moratoire 2016-11-30 : Sans objet

Vous pouvez cliquer sur le titre « Pour en savoir plus – Désignation linguistique du bureau » (rectangle vert) pour obtenir de plus amples renseignements sur l'application du Règlement (case rouge).

Félicitations ! Vous avez maintenant terminé toutes les étapes d'enregistrement d'un bureau dans SOLO.

Enregistrer un bureau nécessitant une aire de service

L'aire de service d'un bureau correspond à la zone géographique qu'il dessert. Dans cette section, nous explorerons la création d'un bureau qui nécessite que la PRLO définisse l'aire de service. Dans ce cas, lorsqu'un bureau est créé dans une région située à l'extérieur d'une RMR et à l'intérieur d'une SDR et que l'aire de service du bureau ou de l'établissement compte au moins 5 000 personnes de la minorité francophone ou anglophone, le bureau devra offrir un service bilingue.

Nous ne passerons pas en revue toutes les étapes de la création d'un bureau. Cependant, nous examinerons comment déterminer l'aire de service. Dans cet exemple, nous procéderons à l'enregistrement d'un bureau local à Charlottetown (Î.-P.-É.), où la zone de service comprend une population de la minorité linguistique de plus de 5 000.

Indiquer l'emplacement du bureau

Nom de l'établissement (Anglais)

Nom de l'établissement (Français)

* Adresse du bureau ou de l'installation (obligatoire)
 Enregistrer une nouvelle adresse
 Choisir une adresse déjà enregistrée dans SOLO

* Région (obligatoire)
Île-du-Prince-Édouard

* Ville (obligatoire)
Charlottetown

* Adresse municipale (obligatoire)
550 university avenue

* Code postal (A1A 1A1) (obligatoire)
C1A 4P3

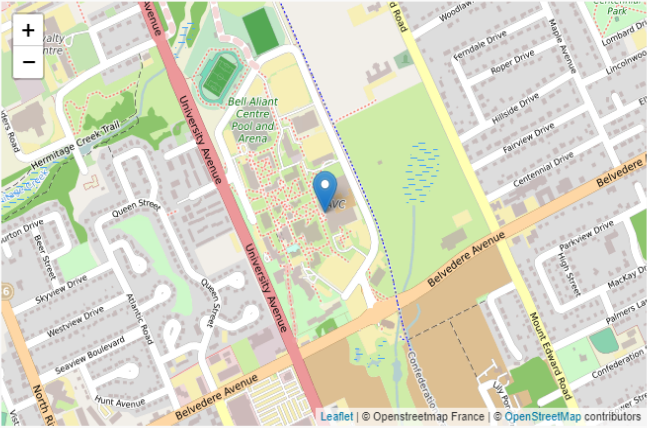


Tableau de la région de recensement sélectionnée

# Région métropolitaine de recensement (RMR)	# Subdivision de recensement (SDR)	Population totale de la minorité	Pourcentage total de la population de la minorité linguistique	Population totale
Charlottetown	1102075	730	2%	33 605

Donc dans ce cas, nous créons le bureau / service sur l'avenue University (case rouge). Notez que la population minoritaire totale à Charlottetown est de 730, soit moins de 5 000. Une fois que l'icône « Continuer » est sélectionnée pour enregistrer l'adresse,

SOLO demandera alors à la PRLO de définir l'aire de service pour ce bureau (case rouge ci-dessous).

1. Bureau

Étape 2. Indiquer l'emplacement du bureau.

Étape 3. Confirmation du bureau

L'aire de service est requise

Selon les renseignements fournis sur le bureau et son emplacement, une aire de service est requise. Veuillez sélectionner l'aire de service ou sauvegardez-la comme ébauche si vous avez besoin de plus d'information.

Indiquer l'emplacement du bureau

Nom de l'établissement (Anglais)

Nom de l'établissement (Français)

* Adresse du bureau ou de l'installation (obligatoire)

Enregistrer une nouvelle adresse

Choisir une adresse déjà enregistrée dans SOLO

* Région (obligatoire)
Île-du-Prince-Édouard

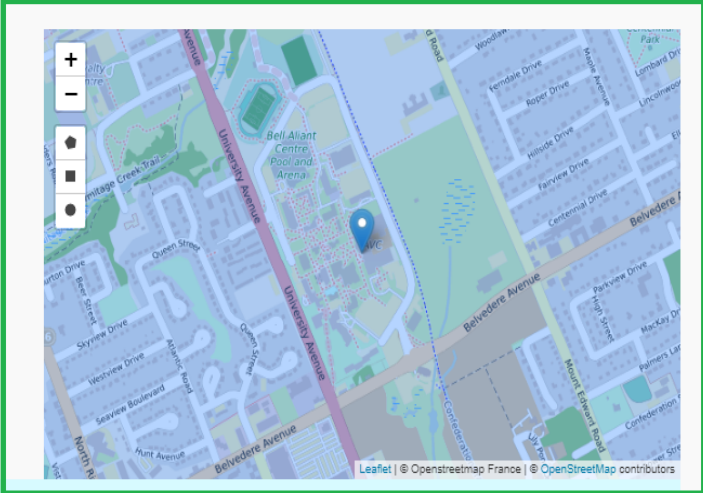
* Ville (obligatoire)
Charlottetown

* Adresse municipale (obligatoire)
550 university avenue

* Code postal (A1A 1A1) (obligatoire)
C1A 4P3

Tracer un rayon

Cliquer sur « Tracer un cercle », puis cliquer sur la carte et faire glisser le curseur pour créer le cercle. Cliquer sur le cercle pour modifier sa taille ou sa position. Sélectionner la distance par rapport à l'emplacement du bureau pour créer les limites extérieures de son aire de service. Les limites de l'aire de service comprendront toutes les subdivisions de recensement ou les régions métropolitaines de recensement qui ont été pleinement ou partiellement sélectionnées.



SOLO offrira un conseil sur la façon de dessiner un rayon pour définir la zone de service (flèche bleue ci-dessus). Dans ce cas, l'aire de service est plus grande que ce qui est indiqué sur la carte, il sera nécessaire de faire un zoom arrière (flèche rouge ci-dessus). Vous devrez peut-être effectuer un zoom arrière plusieurs fois. Dans cet exemple, toute la province de l'Île-du-Prince-Édouard a été choisie comme aire de service.

Dans l'exemple ci-bas, pour dessiner l'aire de service, nous avons sélectionné l'icône (pentagone) qui vous permettra de créer des formes irrégulières (flèche bleue ci-dessus). Notez que vous pouvez également utiliser le carré ou le cercle pour dessiner l'aire de service. Pointez et cliquez sur votre curseur, puis faites glisser la ligne jusqu'à l'endroit désiré. Répétez le processus jusqu'à ce que votre forme soit terminée. Une fois terminé, cliquez sur « Terminer » (rectangle vert). Vous avez maintenant défini l'aire de service de ce bureau (ombragée avec une case rouge).

3

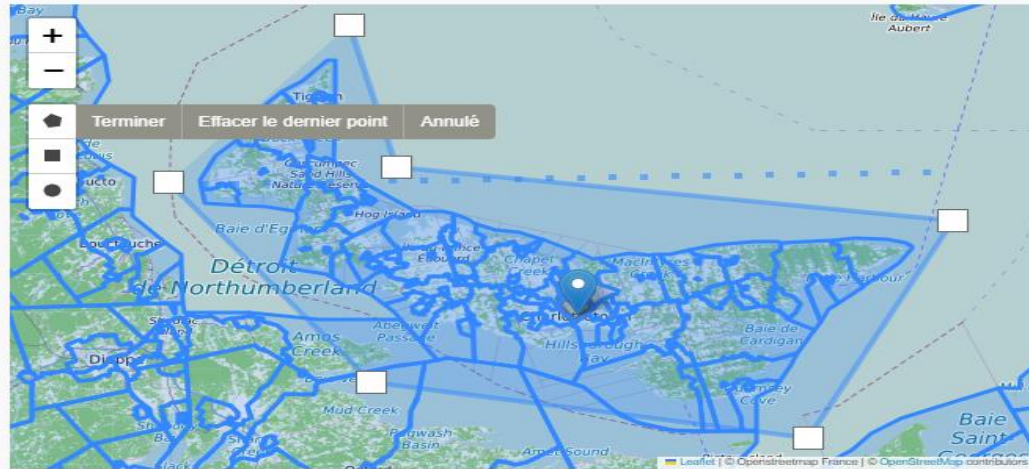
d

0



Tracer un rayon

Cliquez sur « Tracer un cercle », puis cliquez sur la carte et faire glisser le curseur pour créer le cercle. Cliquez sur le cercle pour modifier sa taille ou sa position. Sélectionnez la distance par rapport à l'emplacement du bureau pour créer les limites extérieures de son aire de service. Les limites de l'aire de service comprendront toutes les subdivisions de recensement ou les régions métropolitaines de recensement qui ont été pleinement ou partiellement sélectionnées.



À cette étape, vous pouvez vérifier si vous avez capturé toutes les régions de votre aire de service en faisant défiler vers le bas sur votre écran et en sélectionnant « Détails démographiques de l'aire de service » (case verte).

L'aire de service

Pour créer une aire de service, utilisez la carte pour sélectionner les SDR ou RMR qui formeront les limites de l'aire de service sur la carte. Vous pouvez aussi définir un rayon pour créer une aire de service.

Tableau de la région de recensement sélectionnée

# Région métropolitaine de recensement (RMR)	# Subdivision de recensement (SDR)	Population totale de la minorité	Pourcentage total de la population de la minorité linguistique	Population totale
Charlottetown	1102075	730	2%	33 605

▼ Détails démographiques de l'aire de service

Détails démographiques

Région métropolitaine de recensement (RMR)	Subdivision de recensement (SDR)	Nom du lieu	Population de langue minoritaire	Pourcentage de la population de langue minoritaire	Population totale
Charlottetown	1102075	TBD	730	2%	33 605
Lot 48	1102014	TBD	25	1.3%	1 910
Miltonvale Park	1102040	TBD	25	2.2%	1 135
Warren Grove	1102070	TBD	5	1.4%	365
Stratford	1102080	TBD	230	2.7%	8 575
Cornwall	1102085	TBD	115	2.2%	5 165
Lot 34	1102052	TBD	30	1.2%	2 575
Lot 65	1102028	TBD	40	1.8%	2 200
Lot 31	1102026	TBD	30	1.8%	1 635
Lot 35	1102054	TBD	25	1.5%	1 645
Winsloe South	1102065	TBD	5	2.2%	225
Lot 49	1102012	TBD	5	0.5%	1 080
Clyde River	1102037	TBD	15	2.6%	575
Meadowbank	1102033	TBD	10	2.9%	340

Si vous n'êtes pas certain de l'aire de service et que vous devez consulter, vous pouvez sélectionner « Sauvegarder comme ébauche ». Cela vous permettra d'enregistrer les détails déjà entrés dans les étapes précédentes et de revenir en arrière plus tard pour apporter des modifications.

Tableau de la région de recensement sélectionnée

# Région métropolitaine de recensement (RMR)	# Subdivision de recensement (SDR)	Population totale de la minorité	Pourcentage total de la population de la minorité linguistique	Population totale
Charlottetown	1102075	730	2%	33 605

► Détails démographiques de l'aire de service

Sauvegarder comme ébauche

Annuler

← Précédent

Continuer →

Si vous êtes satisfait de ces emplacements, cliquez sur le bouton « Suivant » dans le coin inférieur droit de votre écran. Vous serez dirigé vers la page de confirmation pour examiner tous les détails de votre bureau. Une fois cette étape complétée, sélectionnez « Soumettre ». Vous pourrez maintenant voir la désignation de langue et la demande de règlement pour le bureau (case rouge ci-dessous).

Enregistrer un bureau

✓ Bureau enregistré

Vous avez enregistré ce bureau avec succès. La désignation linguistique pour ce bureau est **Bilingue**.

Enregistrez un autre bureau

Retour au tableau de bord

Désignation linguistique

1 Selon la disposition appliquée, ce bureau est

▼ Pour en savoir plus — Désignation linguistique du bureau

Application du règlement

- RMR/SDR : Charlottetown
- Type démographique : SDR où la minorité est + 500 = – 5%
- Désignation : Bilingue
- Disposition : 5(1) (h)(ii)
- Moratoire 2016-11-30 : Sans objet

5 (1) Pour l'application de l'article 22 de la Loi, l'emploi des deux langues officielles fait l'objet d'une demande importante à un bureau d'une institution fédérale, en ce qui a trait aux communications et aux services, dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes : h) le bureau est situé à l'extérieur d'une région métropolitaine de recensement et à l'intérieur d'une subdivision de recensement et, selon le cas : (ii) il a une aire de service dont la population de la minorité francophone ou anglophone compte au moins 5 000 personnes,

Moratoire 2016-11-30 : Sans objet

Renseignements sur le bureau

Enregistrer un bureau nécessitant une mesure de la demande

Dans cette section, nous explorerons la création d'un bureau qui nécessite de mesurer la demande. Certaines dispositions du Règlement exigent que l'on mesure la demande de services dans un bureau afin de déterminer s'il y a suffisamment de demandes dans la langue de la minorité pour offrir des services bilingues à ce bureau, plus précisément les alinéas 5 (1) d), k), n), q) et r), le paragraphe 5 (3), les alinéas 6 (1) b), c), d) et e) et les paragraphes 7 (1) et 7 (2). Le [Guide des bonnes pratiques pour la mesure de la demande](#) offre les pratiques recommandées qui peuvent aider les institutions à assurer une mesure complète et équitable de la demande lorsqu'elles effectuent des sondages sur les préférences linguistiques du public desservi par leurs bureaux pour des services dans l'une ou l'autre des langues officielles aux fins de la mise en œuvre du Règlement.

Bien qu'il existe diverses circonstances où une mesure de la demande est nécessaire pour déterminer si un service bilingue est requis, nous explorerons l'une d'entre elles dans ce manuel. Dans cet exemple, lorsqu'un bureau se trouve dans une région métropolitaine de recensement où la minorité est inférieure à 5 000 (p. ex. St. John's, Terre-Neuve) et que son aire de service n'atteint pas le seuil minimal de population de la minorité linguistique de 5 000, il pourrait être nécessaire d'offrir des services bilingues si :

- Au cours de la dernière année, au moins 5 % de la population desservie par le bureau a demandé des services dans la langue officielle de la minorité.
- Le bureau ne fournit pas de « services clés », à savoir :
 - les services offerts par un Centre Service Canada qui relève du ministère de l'Emploi et du Développement social,
 - les services offerts par un point de service de passeport,
 - les services offerts par un bureau de poste,
 - les services offerts par un bureau de la Banque de développement du Canada,
 - les services offerts par un bureau de l'Agence du revenu du Canada,
 - les services offerts par un bureau du ministère du Patrimoine canadien,
 - les services offerts par un détachement de la Gendarmerie royale du Canada (dans les SDR),
 - les services offerts par un bureau de la Commission de la fonction publique,
 - les services offerts par un organisme de développement économique régional.

Indiquer l'emplacement du bureau

Nom de l'établissement (Anglais)

Nom de l'établissement (Français)

* Adresse du bureau ou de l'installation (obligatoire)

Enregistrer une nouvelle adresse

Choisir une adresse déjà enregistrée dans SOLO

* Région (obligatoire)

Terre-Neuve-et-Labrador

* Ville (obligatoire)

St. John's

* Adresse municipale (obligatoire)

10 barter's hill

* Code postal (A1A 1A1) (obligatoire)

A1C 6M1

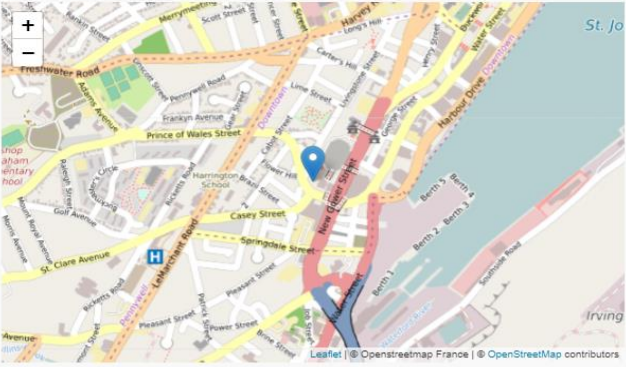


Tableau de la région de recensement sélectionnée

# Région métropolitaine de recensement (RMR)	# Subdivision de recensement (SDR)	Population totale de la minorité	Pourcentage total de la population de la minorité linguistique	Population totale
St. John's	STJOHN	830	0%	194 935

Après avoir suivi les étapes initiales de la création d'un bureau et sélectionné « Continuer », SOLO vous mènera à la page de confirmation du bureau où vous pourrez consulter les détails du bureau. Une fois que vous avez cliqué sur l'icône « Soumettre » et si une mesure de la demande s'applique (une fois que l'aire de service

a été déterminée), SOLO reconnaîtra qu'il y a encore une chance que le bureau soit bilingue selon la mesure de la demande, et montrera donc qu'une nouvelle tâche a été assignée à ce bureau. Dans cet exemple, nous avons enregistré les informations du bureau en tant que brouillon afin de recueillir les informations requises.

Enregistrer un bureau

✔ Bureau enregistré

Vous avez enregistré ce bureau avec succès. La désignation linguistique pour ce bureau est **Anglais**.

Enregistrez un autre bureau

Retour au tableau de bord

Désignation linguistique

⚠ Selon la disposition appliquée, ce bureau exige une tâche supplémentaire.

Une nouvelle tâche a été créée pour votre institution. [Cliquez ici pour afficher la tâche](#)

► Pour en savoir plus — Désignation linguistique du bureau

[Voir les tâches en suspens de votre institution](#)

Pour afficher cette nouvelle tâche, cliquez sur le lien (case rouge). Vous serez ensuite dirigé vers cette page Web.

Tâches en suspens

Terminer les tâches en suspens pour les bureaux enregistrés d'ici la date cible fixée.

► Instructions

Recherche de tâches

Pour cibler votre recherche, sélectionner une institution, un type de tâche ou un statut.

Recherche

Secrétariat du C

-- Toutes --

-- Toutes --

Recherche

Listes des tâches

Sélectionner une tâche à effectuer.

Filtrer les articles

Affiche 1 à 1 de 1 entrées |

Afficher 10 entrées

État

Institution

Nom de tâche

Type de tâche

Date de début

Date cible

🚩 Nouveau | Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada | [St. John'S - 45 barter's hill](#) | Mesurer la demande | 2022-03-11

1

Légende :

🚩 Nouveau | ⌚ En attente | 🔄 Terminé | ⚠️ En retard

Dans le champ de recherche, sélectionnez votre institution et cliquez sur l'icône « Recherche » (cases rouges ci-dessus). Vous verrez maintenant la liste des tâches à accomplir. Dans cet exemple, nous sélectionnerons le bureau que nous venons de créer (case verte ci-dessus). Remarquez que dans la colonne « Type de tâche », SOLO indique ce qu'est la tâche. Dans ce cas, la tâche est liée à la « mesure de la demande ». Vous serez dirigé vers cette page Web suivante.

Information du bureau

[Modifier les informations du bureau](#)

Numéro de bureau

Institution Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Type de bureau Bureau local

Nom du bureau (anglais) Information

Nom du bureau (français) Information

Numéro de téléphone 1 (222) 333-6755

Courriel

Ce bureau sert Le grand public

Un service-clé/Autre type de service un service autre qu'un service-clé

Emplacement du bureau

[Modifier l'emplacement du bureau](#)

Nom de l'établissement (anglais)

Nom de l'établissement (français)

Région Terre-Neuve-et-Labrador

Ville St. John'S

Au milieu de cette page, sélectionnez l'icône « Modifier l'emplacement du bureau », ce qui vous mènera au bon endroit pour entrer les données sur la mesure de la demande.

Emplacement du bureau

[Modifier l'emplacement du bureau](#)

Nom de l'établissement (anglais)

Nom de l'établissement (français)

Région Terre-Neuve-et-Labrador

Ville St. John'S

Vous devrez peut-être faire défiler vers le bas pour arriver au bon emplacement.

Résultats de la mesure de la demande

i Veuillez consulter les sections [6.1](#) et [6.3](#) de la [Directive sur l'application du Règlement](#) et le [Guide des bonnes pratiques](#) pour la mesure de la demande pour obtenir des conseils sur la façon de mesurer la demande de services faite par le public desservi par ce bureau.

Vous disposez d'un maximum de deux ans pour accomplir cette tâche. Entre-temps, la désignation linguistique pour le service à ce bureau est la langue de la population majoritaire de la province où est situé le bureau. Après avoir effectué la tâche, entrez vos résultats pour connaître la désignation linguistique du bureau.

* Méthodologie suivie (obligatoire)

Renseignements sur la méthodologie

* Résultats – nombre de répondants qui ont demandé des services en anglais (obligatoire)

* Résultats – nombre de répondants qui ont demandé des services en français (obligatoire)

Pourcentage de répondants qui ont demandé des services dans la langue de la minorité

Suivez ces étapes pour terminer votre tâche sur la mesure de la demande :

- Dans le champ « Méthodologie suivie », sélectionnez l'une des trois options de la liste déroulante. Dans cet exemple, nous choisirons « Enquête verbale » :

*** Méthodologie suivie (obligatoire)**

*** Résultats – nombre de répondants qui ont choisi l'anglais (obligatoire)**

- Le champ « Détails de la méthodologie » est facultatif, mais fortement suggéré.
- Entrez les résultats de la mesure de la demande, en anglais et en français, ces deux champs sont obligatoires. Une fois complété, vous verrez le pourcentage de la demande. Cela permettra de déterminer si le bureau doit être bilingue ou unilingue. Cliquez sur « Continuer ».

*** Méthodologie suivie (obligatoire)**

Renseignements sur la méthodologie

*** Résultats – nombre de répondants qui ont demandé des services en anglais (obligatoire)**

*** Résultats – nombre de répondants qui ont demandé des services en français (obligatoire)**

Pourcentage de répondants qui ont demandé des services dans la langue de la minorité

- Cette action vous mènera à la page des détails de la confirmation du bureau. Passez en revue les détails une fois de plus et sélectionnez « Soumettre » au bas de l'écran.

Vous pourrez maintenant voir la désignation linguistique et la disposition appliquée. Dans cet exemple, puisque le pourcentage est de 20 % et qu'il dépasse le seuil de 5 %, le bureau est désigné bilingue en vertu de la disposition 5d) 1 du Règlement.

Enregistrer un bureau

✓ Bureau enregistré

Vous avez enregistré ce bureau avec succès. La désignation linguistique pour ce bureau est **Bilingue**.

Enregistrez un autre bureau

Retour au tableau de bord

Désignation linguistique

1 Selon la disposition appliquée, ce bureau est

▼ Pour en savoir plus — Désignation linguistique du bureau

Application du règlement

- RMR/SDR : St. John'S
- Type démographique : RMR où la minorité est – 5 000
- Désignation : Bilingue
- Disposition : 5(1) (d)
- Moratoire 2016-11-30 : Sans objet

5 (1) Pour l'application de l'article 22 de la Loi, l'emploi des deux langues officielles fait l'objet d'une demande importante à un bureau d'une institution fédérale, en ce qui a trait aux communications et aux services, dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes : d) le bureau est situé dans une région métropolitaine de recensement dont la population de la minorité francophone ou anglophone compte moins de 5 000 personnes, il n'offre aucun des services visés aux sous-alinéas f(i) à (vi) et au moins cinq pour cent de la demande de services faite par le public à ce bureau, au cours d'une année, est dans la langue de cette population;

Moratoire 2016-11-30 : Sans objet

Bureau nécessitant l'application du principe de la proportionnalité

Dans SOLO, le principe de proportionnalité (case verte) s'applique lorsqu'un nouveau groupe de services est créé (boîte noire). Cela se produit lorsqu'un service est offert par plus d'un bureau ou qu'un nouveau bureau est ajouté à un même groupe de services actuel. Selon le Règlement, cela est prescrit lorsque « *le bureau ou l'installation est l'un des deux bureaux ou installations de l'institution dans la RMR (ou la SDR) ou plus qui offrent les mêmes services et que ces services ne sont pas offerts dans les deux langues officielles dans une proportion de ces bureaux ou installations qui est au moins égale à la proportion de cette population dans la RMR (ou SDR) par rapport à la population totale dans la RMR (ou la SDR) ou, si le nombre représentant cette proportion de bureaux est égal à moins d'un, au moins un de ces bureaux ou installations, dont le choix tient aux facteurs suivants :*

1. *i) la répartition de la population de la minorité francophone ou anglophone dans la région ;*

2. *ii) le mandat des bureaux s'offrant ces services, leur clientèle et leur emplacement dans la région ;*
3. *iii) les avis obtenus à la suite de la consultation de la population de la minorité francophone ou anglophone servie par ces bureaux ».*

Dans SOLO, le calcul de proportionnalité est déclenché à la fois en fonction du pourcentage minoritaire et de ce même groupe de services mis à jour.

Le résultat du calcul de la proportionnalité apparaît sur la page de la tâche de proportionnalité / consultation (case jaune). Pour savoir combien de bureaux doivent être bilingues, vous devez sélectionner « Mettre à jour » (case bleue). Il est nécessaire que la PRLO sache combien de bureaux bilingues devraient faire partie de ce même groupe de services conformément au Règlement (calcul de la proportionnalité) avant qu'il ne soit nécessaire de consulter les communautés. Cette tâche restera en suspens jusqu'à ce que des consultations soient menées et que les résultats soient entrés dans SOLO par la PRLO.

Principe de la proportionnalité

SOLO a appliqué le [principe de la proportionnalité](#) à ce groupe de mêmes services. Votre institution doit maintenant consulter la communauté de langue minoritaire servie par ces bureaux pour déterminer quels bureaux de ce groupe de mêmes services doivent maintenant offrir leurs services dans les deux langues officielles.

Consultez les sections 6.1.4 et 6.1.5 de la [Directive sur l'application du Règlement](#) et le [Guide des bonnes pratiques pour les consultations](#) reliées à la proportionnalité pour en apprendre davantage sur ces consultations.

► Pour en savoir plus – Désignation linguistique du bureau

Mise à jour

Consulter la communauté

Détails du groupe de mêmes services

Pour mettre à jour la désignation linguistique d'un bureau, sélectionner le bouton Mettre à jour.

* Nom du groupe (obligatoire)

CSD-KEYSRVC-LCLPUB-WINNIPEG-166

Bureaux bilingues requis: 1

Numéro de bureau	Nom du bureau	Inet	RMR/SDR	Prov.	Adresse	Un service-clé/Autre type de service	Disposition	Désignation
10087	Centre Service Canada - Winnipeg Rivergrove (4117)	CSD	Winnipeg	Manitoba	Winnipeg - 2599 Main Street	un service-clé	5-1-b	Anglais ▼
10088	Centre Service Canada - Winnipeg Portage Place (4123)	CSD	Winnipeg	Manitoba	Winnipeg - 122-393 Portage Avenue	un service-clé	5-1-b	Anglais ▼
10089	Centre Service Canada - Winnipeg Crestview (4122)	CSD	Winnipeg	Manitoba	Winnipeg - 3393 Portage Avenue, Unit 140	un service-clé	5-1-b	Anglais ▼
88073	Centre Service Canada - Winnipeg Taylor (4118)	CSD	Winnipeg	Manitoba	Winnipeg - 1450 Taylor Avenue	un service-clé	5-1-b	Bilingue ▼
96479	Siège social régional (OT) - Winnipeg	CSD	Winnipeg	Manitoba	Winnipeg - 111 Lombard Avenue	un service-clé	5-1-b	Anglais ▼

Par la suite, la PRLO devra identifier les bureaux du même groupe de services qui sont bilingues (case rouge ci-dessus). Le nombre de bureaux bilingues est fondé sur le calcul de la proportionnalité et/ou sur ceux qui sont fondés sur des [consultations](#). La PRLO devra ensuite remplir les champs sous l'onglet « Consulter la communauté » (boîte brune) et sélectionner « Soumettre » (case rouge) - voir ci-dessous.

Consultation de la communauté

* Avez-vous consulté la ou les communautés minoritaires desservies par les bureaux contribuant à l'application du principe de la proportionnalité? **(obligatoire)**

- Oui
- Non
- S/O

* Veuillez expliquer pourquoi vous n'avez pas consulté la communauté ou pourquoi l'obligation de consulter ne s'applique pas à ces bureaux**(obligatoire)**

* Quelles communautés avez-vous consultées? Veuillez préciser. **(obligatoire)**

* Quels ont été les principaux résultats, observations ou points saillants de ces consultations?**(obligatoire)**

* Avez-vous tenu compte des commentaires de ces communautés au moment de décider quels bureaux désigner français et anglais? **(obligatoire)**

- Oui
- Non

Par quels moyens avez-vous consulté la communauté?

Avez-vous rencontré des difficultés au cours du processus de consultation? Veuillez expliquer.

Avez-vous relevé des pratiques exemplaires à la suite du processus de consultation? Veuillez expliquer.

Soumettre

Annuler

À défaut d'identifier le nombre exact de bureaux bilingues requis par le calcul de la proportionnalité, la PRLO ne sera pas en mesure d'aller plus loin. Un message d'avertissement sera affiché à cet effet. Dans l'exemple ci-dessous, la PRLO n'a pas identifié le nombre exact de bureaux bilingues, d'où le message d'avertissement (case rouge ci-dessous).

⚠ Vous devez identifier les bureaux bilingues

Selon le calcul de la proportionnalité, 1 bureau(x) dans ce groupe de mêmes services doit/doivent être désigné(s) bilingue(s). Selon les facteurs de sélection du Règlement (voir ci-dessus), identifiez lequel(lesquels).

Détails du groupe de mêmes services

Pour mettre à jour la désignation linguistique d'un bureau, sélectionner le bouton Mettre à jour.

Mise à jour

Consulter la communauté

* Nom du groupe (obligatoire)

Bureaux bilingues requis: 1

CSD-NONKEYSRVC-LCLPUB-MONTREAL-189

Numéro de bureau	Nom du bureau	Inst	RMR/SDR	Prov.	Adresse	Un service-clé/Autre type de service	Disposition	Désignation
1102	Service de passeport - Laval (2004)	CSD	Laval	Québec	Laval - 2214 Autoroute Chomedey, #20	un service autre qu'un service-clé	5-1-b	Français
12733	Service de passeport - Montréal (2003)	CSD	Montréal	Québec	Montréal - 200 boul. René-Lévesque, ouest, Suite 103, Tour ouest	un service autre qu'un service-clé	5-1-b	Français
88517	Service de passeport - Saint-Laurent (2000)	CSD	Montréal	Québec	Montréal - 2089 Boulevard Marcel-Laurin, Suite 100	un service autre qu'un service-clé	5-1-b	Français
94909	Service de passeport - Pointe-Claire (2002)	CSD	Pointe-Claire	Québec	Pointe-Claire - 6815 Trans-Canada Highway, Suite C-022A	un service autre qu'un service-clé	5-1-b	Français

Dans l'écran qui suivra, la PRLO recevra de l'information sur les bureaux bilingues et sera chargée de déterminer l'aire de service pour les bureaux résiduels (le cas échéant). Veuillez-vous référer à la [sélection d'une aire de service](#) dans le présent guide.

Gérer les bureaux

Les emplacements des bureaux et/ou leurs services changent au fil du temps. Il est important d'être en mesure d'apporter rapidement des modifications aux détails du bureau. SOLO permet aux PRLO de visualiser, de modifier ou d'ajouter facilement les informations nécessaires sur les bureaux et les programmes (notez que certains changements peuvent affecter la désignation linguistique du bureau). Il permet également aux PRLO de soumettre une demande de suppression. Tout comme avec le Système de gestion du Règlement (SGR), la PRLO devra justifier la demande de

suppression. Pour modifier les informations sur un bureau, sélectionnez « Gérer les bureaux » dans le tableau de bord (case rouge).

Tableau de bord

Le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO) aide les institutions fédérales et certaines organisations assujetties à la Loi sur les langues officielles à appliquer le Règlement afin de déterminer la désignation linguistique de leurs bureaux et de s'assurer que tout membre du public puisse, le cas échéant, communiquer avec leurs bureaux et en obtenir des services dans la langue officielle de son choix tant au Canada qu'à l'extérieur du pays.

Bureaux et information

[Enregistrer un bureau](#)

Enregistrer un bureau afin de déterminer sa désignation linguistique.

[Gérer les bureaux](#)

Afficher, modifier ou supprimer des bureaux enregistrés.

[Produire des rapports](#)

Créer, afficher et imprimer des rapports pour les bureaux enregistrés.

En plus grande demande

La fonctionnalité sera bientôt publiée

- [Revoir les bureaux enregistrés](#)
- [Afficher les tâches en suspens de votre institution](#)
- [Afficher le questionnaire du bilan sur les langues officielles de votre institution](#)
- [Rechercher](#)

Renseignements supplémentaires

- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Règlement](#)
- [Communiquer avec le CELO](#)
- [Burolis](#)

Institutions

[Gérer les institutions enregistrées](#)

Afficher, modifier ou supprimer des institutions.

Vous devrez sélectionner l'institution dans le menu déroulant et cliquer sur « Rechercher » (case rouge).

Gérer les enregistrements de bureau

Bureaux actuellement enregistrés et désignations linguistiques dans l'application SOLO

► Instructions

[Enregistrer un bureau](#)

[Afficher les groupes de mêmes services](#)

Recherche d'enregistrements

* Sélectionnez une institution pour afficher ses bureaux et les modifier (obligatoire)

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

[Rechercher](#)

Remarque : À partir de cet écran, vous pouvez enregistrer un bureau et afficher les groupes de mêmes services (case verte). SOLO vous fournira une liste de tous les sièges sociaux de votre institution.

Gérer les bureaux

Pour voir, modifier ou supprimer un bureau, cliquez sur l'hyperlien « Nom du bureau » dans le tableau filtré

Filtrer les articles Affiche 1 à 4 de 4 entrées | Afficher 10 entrées

État	Inst	Nom du bureau	Type de bureau	Adresse	Groupe	Désignation
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	TBD	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	Siège social	Ottawa, ON - 90 Elgin Street		Bilingue
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	TBD	Service d'appel interurbain sans frais 95403	Service d'appel interurbain sans frais	NL, PE, NS, NB, QC, ON, MB, SK, AB, BC, YT, NT, NU		Bilingue
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	TBD	Information	Bureau local	Ottawa, ON - 565 mecalfe road		Bilingue
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	TBD	Information	Bureau local	Calgary, AB - 2038 45th Avenue West		Bilingue

1

La liste affiche les bureaux par :

- État
- Code de l'institution
- Nom du bureau
- Type de bureau
- Adresse
- Groupe (de mêmes services)
- Désignation

Chaque colonne peut être filtrée (rectangle rouge). Vous pouvez également utiliser l'autre filtre pour sélectionner certains types de bureaux à afficher (flèche rouge). Pour voir les détails d'un bureau, sélectionnez le nom du service de l'établissement (case verte), car cela vous mènera à la page suivante.

Information du bureau

[Modifier les informations du bureau](#)

Numéro de bureau

Institution Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Type de bureau Bureau local

Nom du bureau (anglais) Information

Nom du bureau (français) Information

Numéro de téléphone 1 (555) 989-0345

Courriel

Ce bureau sert Le grand public

Emplacement du bureau

[Modifier l'emplacement du bureau](#)

Nom de l'établissement (anglais)

Nom de l'établissement (français)

Région Alberta

Ville Calgary

Adresse municipale 2038 45th Avenue West

Code postal (A1A 1A1) T2T 2P5

Inclure dans Burolis Oui

Services en personne disponibles Non

Heures d'ouverture [▶ Afficher les heures d'ouverture](#)

[✎ Modifier le bureau](#)[🗑 Supprimer le bureau](#)[Annuler](#)

Vous pouvez choisir de modifier les informations du bureau, l'emplacement du bureau (cases rouges) ou les détails du bureau (case verte). Vous pouvez également choisir de supprimer le bureau (case bleue). Dans cet exemple, nous commencerons par modifier l'emplacement du bureau. Ensuite, nous explorerons comment supprimer un bureau.

Modifier l'emplacement du bureau

Pour commencer le processus, sélectionnez « Modifier l'emplacement du bureau ».

Emplacement du bureau

[Modifier l'emplacement du bureau](#)

Nom de l'établissement (anglais)

Nous déménagerons l'emplacement du bureau du sud-ouest à une nouvelle adresse. Il sera maintenant situé au 1500, 33^e avenue Sud-Ouest. Nous changerons l'adresse municipale et le code postal (case rouge). Une fois que vous avez terminé, la carte indiquera le nouvel emplacement du bureau (case verte). Pour enregistrer le changement d'adresse, cliquez sur « Suivant » (case bleue).

Indiquer l'emplacement du bureau

Nom de l'établissement (anglais)

Nom de l'établissement (français)

* Adresse du bureau (obligatoire)

Modifier l'adresse actuelle

Choisir une adresse déjà enregistrée dans SOLO

* Région (obligatoire)

Alberta

* Ville (obligatoire)

Calgary

* Adresse municipale (obligatoire)

1500 33 Avenue Southwe

* Code postal (A1A 1A1) (obligatoire)

T2T 1Y3

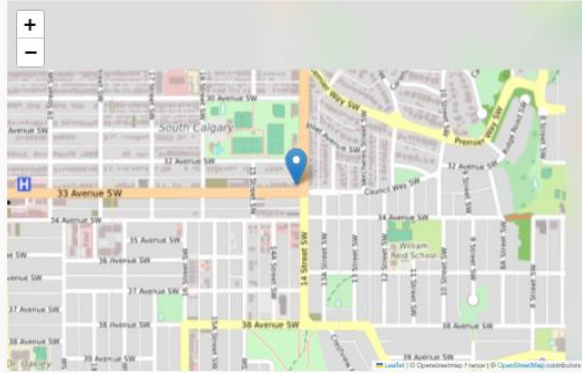


Tableau de la région de recensement sélectionnée

# Région métropolitaine de recensement (RMR)	# Subdivision de recensement (SDR)	Population totale de langue minoritaire	Pourcentage total de la population de langue minoritaire	Population totale
Calgary	CALGARY	39610	2.7%	1470355

[Annuler](#)

[← Précédent](#)

[Suivant →](#)

Vous serez ensuite redirigé vers la « Confirmation du bureau » pour examiner les détails du bureau. Une fois que vous avez terminé d'examiner les informations, cliquez sur « Soumettre ».

Emplacement du bureau [Modifier l'emplacement du bureau](#)

Nom de l'établissement (anglais)

Nom de l'établissement (français)

Région	Alberta
Ville	Calgary
Adresse municipale	1500 33 Avenue Southwest
Code postal (A1A 1A1)	T2T 1Y3
Latitude	51.0242115
Longitude	-114.095104
Inclure dans Burolis	Oui
Services en personne disponibles	Non

Heures d'ouverture [► Afficher les heures d'ouverture](#)

Programmes [Modifier les programmes](#)

[Soumettre](#) [Annuler](#)

[← Précédent](#)

Dans ce cas, puisque l'emplacement du bureau se trouve toujours dans la même région métropolitaine de recensement (RMR), la désignation linguistique demeure la même et la même disposition du Règlement s'applique.

Enregistrer un bureau

✔ Bureau enregistré

Vous avez enregistré ce bureau avec succès. La désignation linguistique pour ce bureau est **Bilingue**.

Enregistrez un autre bureau

Retour au tableau de bord

Désignation linguistique

• Selon la disposition appliquée, ce bureau est

▼ Pour en savoir plus — Désignation linguistique du bureau

Application du règlement

- RMR/SDR : Calgary
- Type démographique : RMR où la minorité est + 5 000
- Désignation: Bilingue
- Disposition : 5(1) (a)
- Moratoire 2016-11-30 : Sans objet

5 (1) Pour l'application de l'article 22 de la Loi, l'emploi des deux langues officielles fait l'objet d'une demande importante à un bureau d'une institution fédérale, en ce qui a trait aux communications et aux services, dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes: a) le bureau est situé dans une région métropolitaine de recensement dont la population de la minorité francophone ou anglophone compte au moins 5 000 personnes et il est le seul bureau de l'institution fédérale dans cette région à offrir un service particulier;

Moratoire 2016-11-30 : Sans objet

Comme mentionné ci-dessus, nous allons maintenant explorer comment supprimer un bureau.

Supprimer un bureau

Si une institution détermine que le Règlement ne s'applique pas à l'un de ses bureaux, elle doit être en mesure de fournir l'analyse à l'appui de cette conclusion.

L'institution doit prendre les mesures suivantes pour qu'un bureau qui ne communique pas avec le public ou qui ne fournit pas de services soit retiré du SOLO :

1. La PRLO de l'institution prend les mesures nécessaires dans SOLO pour supprimer le bureau (ces étapes sont expliquées plus en détail dans cette section).
2. La PRLO doit inclure le(s) motif(s) de la demande de suppression. Voici des exemples de ces motifs :

- Le bureau ne communique plus avec le public et n'offre plus de services au public et, à ce titre, n'est plus assujéti au Règlement ;
- L'établissement a fermé définitivement ses portes ;
- Le bureau fournissait des services à une clientèle restreinte et identifiable, mais il ne le fait plus, ce bureau doit être fermé ;

- Les services offerts au grand public à la même adresse relèvent d'un autre bureau existant.

Après avoir reçu l'approbation du Centre d'excellence en langues officielles (CELO), la PRLO prendra les mesures nécessaires, s'il y a lieu, pour supprimer les renseignements sur ce bureau (numéro de téléphone, etc.) des annuaires téléphoniques ou du site Web de l'institution.

Dans l'exemple suivant, nous passerons en revue les étapes de suppression d'un bureau. Revenez au tableau de bord et sélectionnez « Gérer les bureaux ». Dans la liste affichée, sélectionnez le bureau que vous souhaitez faire supprimer de SOLO. Dans cet exemple, nous demanderons de supprimer le bureau que nous avons créé il y a quelques instants. Pour démarrer le processus, cliquez sur « Supprimer le bureau » (case rouge).

Emplacement du bureau [Modifier l'emplacement du bureau](#)

Nom de l'établissement (anglais)	
Nom de l'établissement (français)	
Région	Alberta
Ville	Calgary
Adresse municipale	1500 33 Avenue Southwest
Code postal (A1A 1A1)	T2T 1Y3
Inclure dans Burolis	Oui
Services en personne disponibles	Non
Heures d'ouverture	▶ Afficher les heures d'ouverture

[Modifier le bureau](#) **[Supprimer le bureau](#)** [Annuler](#)

Vous serez mené à l'écran suivant. Veuillez noter le message d'avertissement. Si vous avez sélectionné « Supprimer le bureau » par erreur, vous pouvez toujours sélectionner « Annuler ». Si vous souhaitez procéder à la suppression, identifiez la raison dans la liste affichée. En outre, afin d'accélérer le processus de suppression, entrez le plus de détails possible afin de bien informer le CELO, qui accordera ou refusera la demande

de suppression de bureau. Une fois terminé, sélectionnez « Marquer pour suppression » (case verte).

Supprimer le bureau

❗ Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce bureau?
Information / Information

Veuillez indiquer la raison de la suppression:

Créé par erreur

Le bureau ou l'établissement est fermé

Le service n'est plus offert

Autre

Bureau amalgamé avec un autre à Calgary

Marquer pour suppression Annuler

Vous serez dirigé vers cet écran confirmant la marque de suppression réussie d'un bureau. Sélectionnez « Fermer » pour revenir à l'écran d'édition initial.

Suppression réussie

✔ Le bureau a été supprimé avec succès.

Fermer

Remarque 1 : Vous avez deux semaines à compter de la création du bureau pour l'enlever sans avoir à passer par l'analyse du CELO. Faites simplement le choix « Créé par erreur » et le bureau sera supprimé immédiatement.

Remarque 2 : Notez également que si le bureau supprimé était bilingue en raison de la règle de la proportionnalité, vous devrez peut-être consulter la population minoritaire desservie par le bureau pour obtenir son opinion sur le bureau à proximité qu'il serait préférable de désigner bilingue à sa place.

Dans la section suivante, nous examinerons les rapports et la façon dont vous pouvez les personnaliser en fonction des besoins opérationnels de votre institution.

Produire des rapports

SOLO permet aux PRLO d'afficher les rapports générés automatiquement et les rapports personnalisables. Pour examiner les rapports, sélectionnez « Générer des rapports » dans le tableau de bord.

Tableau de bord

Le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO) aide les institutions fédérales et certaines organisations assujetties à la Loi sur les langues officielles à appliquer le Règlement afin de déterminer la désignation linguistique de leurs bureaux et de s'assurer que tout membre du public puisse, le cas échéant, communiquer avec leurs bureaux et en obtenir des services dans la langue officielle de son choix tant au Canada qu'à l'extérieur du pays.

Bureaux et information

- Enregistrer un bureau**
Enregistrer un bureau afin de déterminer sa désignation linguistique.
- Gérer les bureaux**
Afficher, modifier ou supprimer des bureaux enregistrés.
- Produire des rapports** (case rouge)
Créer, afficher et imprimer des rapports pour les bureaux enregistrés.

En plus grande demande

La fonctionnalité sera bientôt publiée

- [Revoir les bureaux enregistrés](#)
- [Afficher les tâches en suspens de votre institution](#)
- [Afficher le questionnaire du bilan sur les langues officielles de votre institution](#)
- [Rechercher](#)

Renseignements supplémentaires

- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Règlement](#)
- [Communiquer avec le CELO](#)
- [Burolis](#)

Institutions

- Gérer les institutions enregistrées**
Afficher, modifier ou supprimer des institutions.

Pour cette section, nous utiliserons les rapports sur les bureaux du Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs.

Comme vous pouvez le voir ci-dessous, la section des rapports est divisée en quatre (4) catégories (case rouge) :

- Renseignements sur le bureau ;
- Désignation linguistique par type de bureau ;
- Comptes de l'institution ; et

- Renseignements sur les programmes.

Chaque catégorie de rapport peut être filtrée pour répondre aux besoins opérationnels spécifiques de l'établissement (rectangle vert). Les filtres s'appliquent à la catégorie de rapport, ce qui signifie qu'elle s'applique aux données utilisées dans le rapport. Dans cet exemple, les filtres correspondent aux données utilisées dans le rapport « Détails du bureau ».

Rapports SOLO

Rapport Rapports SOLO

Renseignements sur les bureaux de l'institution

Nombre de bureaux
21

Appellation légale	Numéro de bureau	Type de bureau	Désignation linguistique	Clé ou non-clé	Disposition	Adresse	Subdivision de recensement (SDR)	Région métropolitaine de recensement (RMR)	Province	Local
Service administratif des tribunaux judiciaires	12854	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	30 Rue McGill	Montréal	Montréal	Québec	Montréal
	16642	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	22(a)	200 Kent Street	Ottawa	Ottawa-Gatineau	Ontario	Ottawa
	30024	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(d)	354 rue Water, bureau 209	St. John's	St. John's	Terre-Neuve-et-Labrador	St. John's
	30037	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(e)	2425 Victoria Avenue	Regina	Regina	Saskatchewan	Regina
	30038	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(e)	520 Spadina Crescent East	Saskatoon	Saskatoon	Saskatchewan	Saskatoon
	30115	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	1801 Hollis Street, 17e étage	Halifax	Halifax	Nouvelle-Écosse	Halifax
	30144	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	363 Broadway	Winnipeg	Winnipeg	Manitoba	Winnipeg
	30181	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(h)(iii)	82 Westmorland Street	Fredericton		Nouveau-Brunswick	Fredericton
	30223	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(k)	42 Water Street	Charlottetown		Île-du-Prince-Édouard	Charlottetown
	30249	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	10060 Jasper Avenue Northwest	Edmonton	Edmonton	Alberta	Edmonton

Filtres

RECHER...

Filtres dans cette page

- Région métropolitaine de recensement (RMR) est (Tout)
- Subdivision de recensement (SDR) est (Tout)
- Type de bureau est (Tout)
- Province est (Tout)
- Clé ou non-clé est (Tout)
- Désignation linguistique est (Tout)
- Disposition est (Tout)
- Numéro de bureau est (Tout)
- Bureau est (Tout)
- Programme est (Tout)

Filtres dans toutes les pages

Appliquer

Renseignements sur le bureau | Désignation linguistique par type de bureau | Comptes de l'institution | Renseignements sur les programmes

Vous pouvez générer une feuille de calcul Excel pour ces rapports SOLO. À côté de l'icône « Filtre », vous verrez trois points « ... » (case rouge ci-dessous). Cliquez pour voir les options. Pour commencer l'exportation des informations dans un format Excel, sélectionnez « Exporter les données » (case verte ci-dessous). Vous voudrez peut-être même trier votre rapport avant de l'exporter dans Excel. Si tel est le cas, sélectionnez « Trier par » (cases bleues ci-dessous) et triezy les champs obligatoires.

Remarque : en fonction de la vitesse de votre réseau / VPN, vous voudrez peut-être vous assurer que le rapport SOLO est entièrement téléchargé avant d'exporter les données vers Excel. À défaut, vous pourriez générer une liste partielle ou des données manquantes.

Trésorier Board of Canada / Trésorier du Conseil du Trésor du Canada

Renseignements sur les bureaux de l'institution

Nombre de bureaux: 21

Appellation légale	Numéro de bureau	Type de bureau	Désignation linguistique	Clé ou non-clé	Disposition	Adresse	Subdivision de recensement (SDR)	Région métropolitaine de recensement (RMR)	Province
Service administratif des tribunaux judiciaires	12854	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	30 Rue Mogill	Montréal	Montréal	Québec
	16842	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	22(a)	2000	Appellation légale		
	30024	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(d)	35	Type de bureau		St. John's Bureau local de St-John's 30024
	30037	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(e)	24	Désignation linguistique		Régina Bureau local de Regina 30037
	30038	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(e)	52	Clé ou non-clé		Saskatoon Bureau local de Saskatoon 30038
	30115	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	18	Disposition		Halifax Bureau local d'Halifax 30115
	30144	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	38	Adresse		Winnipeg Bureau local de Winnipeg 30144
	30181	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(h)(iii)	82	Subdivision de recensement (SDR)		Fredericton Bureau local de Fredericton 30181
	30223	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(k)	42 Water Street	Charlottetown		Charlottetown Bureau local de Charlottetown 30223
	30249	Bureau local	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	10080 Jasper Avenue Northwest	Edmonton	Edmonton	Edmonton Bureau local d'Edmonton 30249

Exportation des données: Afficher sous forme de table, À la une, Obtenir des insights, Tri décroissant, Tri croissant, Trier par

Renseignements sur le bureau | Désignation linguistique par type de bureau | Comptes de l'institution | Renseignements sur les programmes

Examinons de plus près les détails de chaque rapport.

Renseignements sur le bureau

Le premier rapport affiché lors de la sélection de « Générer des rapports » est : « Renseignements sur le bureau ». En haut, SOLO indiquera combien de bureaux sont enregistrés dans le système (case rouge). Dans ce cas, il y a 22 bureaux enregistrés dans SOLO. Vous verrez ci-dessous les détails concernant ces mêmes bureaux. Le rapport est divisé en 12 sections selon le rectangle vert.

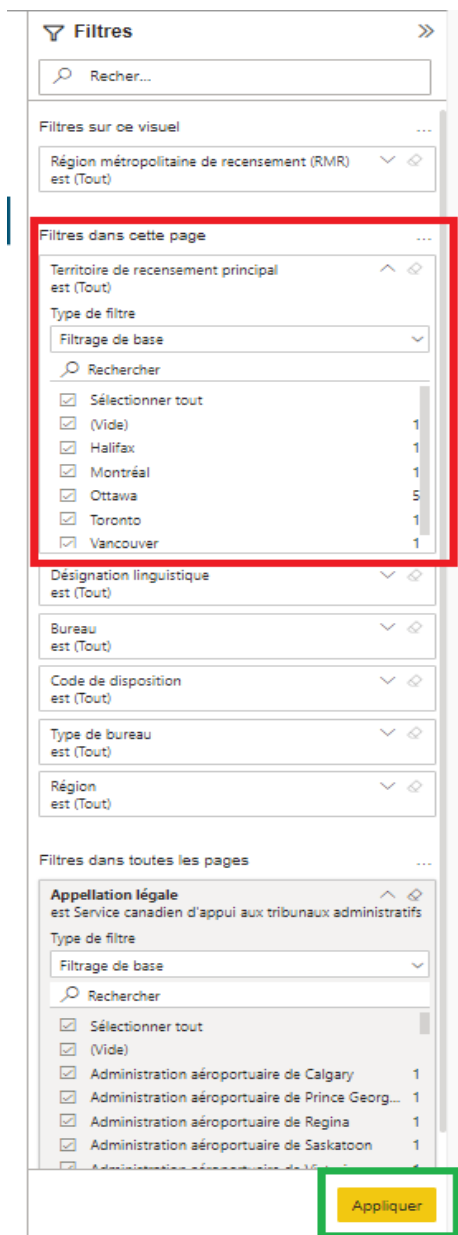
Renseignements sur les bureaux de l'institution

Nombre de bureaux

22

Appellation légale	Bureau	Numéro de bureau	Désignation linguistique	Type de bureau	Code de disposition	Lieu Adresse municipale Nom de rue	Subdivision de recensement (SDR)	Région métropolitaine de recensement (RMR)	Région	Localité	Pays
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs	Bureau local 11162 Soutien de ATS au Conseil canadien des relations industrielles (Bureau satellite de Dartmouth)	11162	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	45 Alderney Drive	Halifax	Halifax	Nouvelle-Écosse	Dartmouth	Canada (le)
	Bureau local 12359 Soutien de ATS au Conseil canadien des relations industrielles (Région de l'Est - provinces de Québec et de l'Atlantique)	12359	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	1501 Avenue McGill College	Montréal	Montréal	Québec	Montréal	Canada (le)
	Bureau local 15040 Soutien de ATS au Conseil canadien des relations industrielles (Région de l'Ouest)	15040	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	300 Georgia Street West	Vancouver	Vancouver	Colombie-Britannique	Vancouver	Canada (le)
	Bureau local 15722 Soutien de ATS au Tribunal canadien du commerce extérieur (AC)	15722	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	22	333 Laurier Avenue West	Ottawa	Ottawa-Gatineau	Ontario	Ottawa	Canada (le)
	Bureau local 15741 Soutien de ATS au Conseil canadien des	15741	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	22	240 Sparks Street	Ottawa	Ottawa-Gatineau	Ontario	Ottawa	Canada (le)

Vous pouvez filtrer ce rapport pour voir uniquement les données dont vous avez besoin. Les filtres dépendent du type d'informations disponibles dans le rapport.



Dans cet exemple (ci-dessus), nous avons développé le champ « Région métropolitaine de recensement » (case rouge). Vous avez également le choix entre le filtrage de base et/ou le filtrage avancé (case verte). Ces deux options sont disponibles pour tous les champs filtrés. Nous allons filtrer ce rapport pour inclure la région métropolitaine de recensement de Vancouver (case rouge). Une fois que la zone a été sélectionnée dans le filtre, nous sélectionnerons « Appliquer » (case verte ci-dessus).

Le rapport n'indiquera que le bureau situé dans la région métropolitaine de recensement de Vancouver (ci-dessous). Si vous passez votre curseur sur l'icône de filtre, vous pourrez voir le filtre appliqué à ce rapport (case rouge).

Renseignements sur les bureaux de l'institution

Nombre de bureaux

14

Appellation légale	Bureau	Numéro de bureau	Désignation linguistique	Type de bureau	Code de disposition	Lieu Adresse municipale Nom de rue	Subdivision de recensement (SDR)	Région métropolitaine de recensement (RMR)
Service administratif des tribunaux judiciaires	Bureau local 30299	30299	Bilingue	un service autre qu'un service-clé	5(1)(a)	701 Georgia Street West	Vancouver	Vancouver

▽ Filtrer et segmenter affectant ce visuel

- Appellation légale est Service administratif des tribunaux judiciaires
- Premier ref_ Région métropolitaine de recensement contient 'vancouver'
- Territoire de recensement principal n'est pas (Vide), Halifax, Montréal, Ottawa ou Toronto

Désignation linguistique par type de bureau

Le deuxième rapport généré automatiquement par SOLO est : « Désignation linguistique par type de bureau ». Vous remarquerez ci-dessous que SOLO enregistre les dates du premier et du dernier bureau créé (rectangle vert) au haut du rapport. Au centre du rapport, SOLO affiche la désignation de langue de chaque type de bureau (flèche rouge). Vous devrez peut-être développer l'appellation légale de l'institution (case rouge) pour voir chaque type de bureau. Dans cet exemple, tous les bureaux sont bilingues. Si vous remarquez un nombre sous la colonne « À déterminer », cela pourrait indiquer qu'il y a des tâches qui doivent être effectuées pour un ou plusieurs bureaux. Comme vous pouvez le remarquer, ce rapport peut également être filtré.

Comptes des institutions

Désignation linguistique de l'institution							
Date d'inscription au bureau							
De							
A							
2021-11-17							
2023-04-13							
Appellation légale	A être déterminé	Anglais	Bilingue	Français	Inconnu	Non Applicable	Total des bureaux
Service administratif des tribunaux judiciaires							
Siège social			1				1
Service d'appel interurbain sans frais			1				1
Bureau local			19				19
Total			21				21
Total			21				21

Renseignements sur le bureau | Désignation linguistique par type de bureau | Comptes de l'institution | Renseignements sur les programmes

Le troisième rapport pourrait être utile. Il démontre qui a un compte SOLO pour l'institution. Dans la plupart des cas, le compte appartient à la PRLO (case verte). Le rapport indique également la dernière date d'accès de l'application et le nombre de jours depuis l'accès à SOLO (case rouge). Notez que ce rapport peut également être personnalisé à l'aide de filtres.

Full Screen

Renseignements sur le compte de l'institution

Appellation légale	Type de rôle de l'Application	Nom d'utilisateur de l'Application	Prénom de l'utilisateur de l'Application	Adresse électronique de l'utilisateur de l'Application	Date du dernier accès de l'utilisateur de l'Application	Jours depuis le dernier accès
Secrétariat du Conseil du Trésor	CELOADMIN	Adlard	Kevan	kevan.adlard@tbs-sct.gc.ca	28/11/2021 10:00:07	100
		Ali	Adnan	adnan.ali@tbs-sct.gc.ca	30/05/2022 13:01:05	1
		Beaudoin	Viviane	viviane.beaudoin@tbs-sct.gc.ca	26/05/2022 15:55:28	5
		Couture	Alexandre	alexandre.couture@tbs-sct.gc.ca	23/12/2021 11:44:37	159
		Duberstein	Ron	ron.duberstein@tbs-sct.gc.ca	26/05/2022 10:45:39	5
		Elmuradi	Ahmad	ahmad.elmuradi@tbs-sct.gc.ca	27/05/2022 09:34:51	4
		Feltmate	Josee	josee.feltmate@tbs-sct.gc.ca	30/05/2022 15:12:32	1
		Gall	Andrew	andrew.gall@tbs-sct.gc.ca	30/11/2021 14:53:42	182
		Lafamme	Nancy	nancy.lafamme@tbs-sct.gc.ca	30/05/2022 13:14:33	1
		Noel	Carole	carole.noel@tbs-sct.gc.ca	11/04/2022 10:25:19	50
		Proulx	Annie	annie.proulx@tbs-sct.gc.ca	10/02/2022 09:32:50	110
		Rouillard	Emilie	emilie.rouillard@tbs-sct.gc.ca	27/05/2022 15:21:05	4
		Soucy	Luc	luc.soucy@tbs-sct.gc.ca	31/05/2022 08:02:47	0
		TBS	OlceUser	OlceAdmin@tbs-sct.gc.ca	27/05/2022 09:33:44	4
		PROLUSER	Marcel	Eric.Marcel@tbs-sct.gc.ca	08/12/2021 07:15:07	174
Secrétariat du Conseil du Trésor	PROLUSER	Test-LN01	Test-FN01	calvin.gillet@tbs-sct.gc.ca	18/11/2021 05:47:34	194
		Formateur	Trainer	info-ollo@tbs-sct.gc.ca	08/04/2022 09:00:31	110

Renseignements sur le bureau Désignation linguistique par type de bureau Comptes de l'institution

Filtres

Recher...

Filtres dans cette page

Type de rôle de l'appli... est (Tout)

Jours depuis le dernier... est (Tout)

Filtres dans toutes les pages

Appellation légale est (Tout)

Renseignements sur les programmes

Ce rapport présente les programmes offerts par vos bureaux. Vous devrez sélectionner l'icône située à gauche de l'appellation légale de l'institution (case rouge) pour afficher les programmes.

Appellation légale	Total des bureaux
<input type="checkbox"/> Service administratif des tribunaux judiciaires	
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 12854-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 16642-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30024-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30025-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30037-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30038-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30115-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30144-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30181-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30223-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30249-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30250-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30286-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30299-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30521-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30522-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 30554-4	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 711	1
<input type="checkbox"/> Cour canadienne de l'impôt 94923-4	1
<input type="checkbox"/> Cour d'appel de la cour martiale du Canada 12854-3	1
<input type="checkbox"/> Cour d'appel de la cour martiale du Canada 16642-3	1
<input type="checkbox"/> Cour d'appel de la cour martiale du Canada 30024-3	1
<input type="checkbox"/> Cour d'appel de la cour martiale du Canada 30025-3	1
<input type="checkbox"/> Cour d'appel de la cour martiale du Canada 30037-3	1
<input type="checkbox"/> Cour d'appel de la cour martiale du Canada 30038-3	1
<input type="checkbox"/> Cour d'appel de la cour martiale du Canada 30115-3	1

La navigation est similaire pour les autres types de rapports dans SOLO.

Institutions

Les utilisateur·rices ont également la possibilité de modifier l'information concernant leur(s) institution(s). Tout comme pour les bureaux, les PRLO ont la capacité d'examiner, de modifier et de supprimer les institutions, mais seulement celles dont ils sont responsables.

Tableau de bord

Le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO) aide les institutions fédérales et certaines organisations assujetties à la Loi sur les langues officielles à appliquer le Règlement afin de déterminer la désignation linguistique de leurs bureaux et de s'assurer que tout membre du public puisse, le cas échéant, communiquer avec leurs bureaux et en obtenir des services dans la langue officielle de son choix tant au Canada qu'à l'extérieur du pays.

Bureaux et information

[Enregistrer un bureau](#)

Enregistrer un bureau afin de déterminer sa désignation linguistique.

[Produire des rapports](#)

Créer, afficher et imprimer des rapports pour les bureaux enregistrés.

[Gérer les bureaux](#)

Afficher, modifier ou supprimer des bureaux enregistrés.

En plus grande demande

La fonctionnalité sera bientôt publiée

- [Revoir les bureaux enregistrés](#)
- [Afficher les tâches en suspens de votre institution](#)
- [Afficher le questionnaire du bilan sur les langues officielles de votre institution](#)
- [Rechercher](#)

Renseignements supplémentaires

- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Règlement](#)
- [Communiquer avec le CELO](#)
- [Burools](#)

Institutions

[Gérer les institutions enregistrées](#)

Afficher, modifier ou supprimer des institutions.

Gérer les institutions enregistrées

Dans l'exemple ci-dessous, nous continuerons d'utiliser le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs. Si vous ne savez pas comment affiner votre recherche, sélectionnez le lien « Comment utiliser le tableau filtré » (case rouge). Sur cette page, nous verrons que le tableau (case verte ci-dessous) est divisé par :

- Nom de l'institution (nom légal)
- Code d'institution
- Type de l'institution
- Type de bureau
- Province
- Ville

Pour afficher l'ensemble des renseignements sur l'institution, sélectionnez le nom de l'institution.

Gérer les institutions enregistrées

Il est possible d'afficher, de modifier ou de supprimer les institutions en sélectionnant le lien du nom de l'institution dans le tableau de filtrage.

▼ [Comment utiliser le tableau de filtrage](#)

- Pour filtrer les données du tableau, entrez un ou plusieurs mot-clé(s) dans le champ « Filtrer les articles ».
- Pour trier les données du tableau, cliquez sur les flèches ascendantes et descendantes de la colonne « Nom ».

Filtrer les articles Affiche 1 à 1 de 1 entrées | Afficher entrées

Nom de l'institution ↑↓	Code de l'institution ↑↓	Type d'institution ↑↓	Type de bureau ↑↓	Province ↑↓	Ville ↑↓
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs	ATS	Administration publique centrale	un service autre qu'un service-clé	Ontario	Ottawa

Sur cette page (ci-dessous), l'utilisateur·rice consulte les renseignements de l'institution entrés dans SOLO. L'utilisateur·rice peut également choisir de modifier certaines sections de l'information (cases vertes ci-dessous) ou de modifier les informations de l'institution (case rouge ci-dessous). Tout comme l'option pour les bureaux, la PRLO peut sélectionner l'option de suppression de l'institution de SOLO (case bleue ci-dessous).

Gérer les institutions enregistrées

Nom de l'institution

[Modifier le nom de l'institution](#)

Nom de l'institution (anglais) Administrative Tribunals Support Service of Canada

Nom de l'institution (français) Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs

Code de l'institution ATS

Renseignements sur l'institution

[Modifier les renseignements sur l'institution](#)

Site Web de l'institution (anglais) <https://www.canada.ca/en/administrative-tribunals-support-service/index.html>

Site Web de l'institution (français) <https://www.canada.ca/fr/service-canadien-appui-tribunaux-administratifs.html>

Type d'institution Administration publique centrale

L'institution fournit Un service non-clé

Options de services clés

Adresse de l'institution

[Modifier l'adresse de l'institution](#)

Province/Territoire Ontario

Ville Ottawa

Adresse municipale 90 Sparks Street

Code postal (A1A 1A1) K1p 5b4

Numéro de téléphone 613-948-8460

Inclure dans Burolis Oui

Service en personne disponible Non

Heures d'ouverture [► Afficher les heures d'ouverture](#)

Personnes-ressources de l'institution

[Modifier les personnes-ressources de l'institution](#)

Ministre

Administrateur général

Autre personne-ressource

Autre personne-ressource - Courriel

[Modifier l'institution](#)[Supprimer l'institution](#)

Une demande de suppression de l'institution pourrait être effectuée lorsque l'institution a, entre autres raisons, été décentralisée ou entrée dans le système par erreur. Comme il est indiqué dans le message d'avertissement (ci-dessous), le retrait de l'institution supprimera également tous ses bureaux.

Supprimer l'institution

! Voulez-vous vraiment supprimer cette institution?
Administrative Tribunals Support Service of Canada
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs

Notez que tous les services enregistrés auprès de cette institution seront également supprimés

Veillez indiquer la raison de la suppression:

- Institution n'est pas assujettie à la LLO
- Créée par erreur
- Institution fermée
- Autre (veuillez préciser)

En plus grande demande

Les liens sous cette rubrique vous mèneront aux sections les plus fréquemment utilisées dans SOLO, tels que les bureaux enregistrés dans SOLO, les tâches et le questionnaire de l'exercice annuel des bilans sur les langues officielles.

Tableau de bord

Le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO) aide les institutions fédérales et certaines organisations assujetties à la Loi sur les langues officielles à appliquer le Règlement afin de déterminer la désignation linguistique de leurs bureaux et de s'assurer que tout membre du public puisse, le cas échéant, communiquer avec leurs bureaux et en obtenir des services dans la langue officielle de son choix tant au Canada qu'à l'extérieur du pays.

Bureaux et information

[Enregistrer un bureau](#)

Enregistrer un bureau afin de déterminer sa désignation linguistique.

[Produire des rapports](#)


Créer, afficher et imprimer des rapports pour les bureaux enregistrés.

[Gérer les bureaux](#)

Afficher, modifier ou supprimer des bureaux enregistrés.

En plus grande demande

La fonctionnalité sera bientôt publiée

- [Revoir les bureaux enregistrés](#)
- [Afficher les tâches en suspens de votre institution](#)
- [Afficher le questionnaire du bilan sur les langues officielles de votre institution](#)
- [Rechercher](#) 

Renseignements supplémentaires

- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Règlement](#)
- [Communiquer avec le CELO](#)
- [Burolis](#)

Institutions

[Gérer les institutions enregistrées](#)

Afficher, modifier ou supprimer des institutions.

Le lien « Rechercher » (flèche verte) n'est toutefois pas disponible ailleurs que sur le tableau de bord. Ce moteur de recherche puissant vous permettra de rechercher vos bureaux à l'aide de plusieurs critères.

Instructions

Désignations linguistiques

Désignation linguistique Dispositions

Paramètres géographiques

Régions Localités

Régions métropolitaines de recensement Subdivisions de recensement

Bureaux

Institutions Types

Numéro Mots clés

État Actif 1

Réinitialiser Recherche **Excel**

Lorsque votre recherche sera initiée, vos résultats pourront être exportés en format Excel (case verte).

Renseignements supplémentaires

Loi sur les langues officielles

Cet hyperlien mènera vers la LLO sur le site Web de Justice Canada.

Site Web de la législation
(Justice)

Canada

Recherche

Droit de la famille ▾ Justice pénale ▾ Financement ▾ Le système de justice du Canada ▾ Lois ▾

Accueil → Site Web de la législation accueil → Lois codifiées → L.R.C. (1985), ch. 31 (4^e suppl.) - Table des matières

Loi sur les langues officielles (L.R.C. (1985), ch. 31 (4^e suppl.))
 Texte complet : [HTML](#) (Boutons d'accessibilité disponibles) | [XML](#) [132 KB] | [PDF](#) [346 KB]
 © Loi à jour 2022-05-16; dernière modification 2017-09-21 [Versions antérieures](#)

Notes :

- Voir les dispositions d'entrée en vigueur et les notes, le cas échéant.
- Les dispositions ombrées ne sont pas en vigueur. [Aide](#)

Textes constitutionnels

Codification des Lois

Règlement

Sélectionnez ce lien pour consulter le *Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation de services* (2019).



The screenshot shows the 'Site Web de la législation (Justice)' page for the 'Règlement sur les langues officielles — communications avec le public et prestation de services (DORS/92-48)'. The page includes a navigation menu with categories like 'Droit de la famille', 'Justice pénale', 'Financement', 'Le système de justice du Canada', and 'Lois'. The main content area displays the regulation title, a breadcrumb trail, and links to the full text in HTML, XML, and PDF formats. It also provides the date of the regulation (2022-05-16) and the last modification (2020-06-25). A sidebar on the left contains 'Textes constitutionnels' and 'Codification des Lois constitutionnelles de 1867 à 1982'. A search bar is located at the bottom of the main content area.

Contactez le CELO

En sélectionnant ce lien, le message suivant : Veuillez communiquer avec le Centre d'excellence en langues officielles à OLCEInformationCELO@tbs-sct.gc.ca.

Burolis

Cliquez sur ce bouton pour être dirigé vers Burolis, le site Web public de SOLO. Ce site permet au public de visionner l'information concernant tous les bureaux fédéraux assujettis par la LLO.

MENU ▾[Accueil](#)

Burolis

Burolis informe le public sur lesquels des bureaux fédéraux fournissent des services en français, en anglais ou dans les deux langues en vertu du [Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services](#). Il affiche également les bureaux ayant l'obligation de fournir des services bilingues en vertu d'une disposition de la [Loi sur les langues officielles](#). [Lire la suite](#) à propos de l'annuaire Burolis.



Rechercher Burolis

🔍 Affinez votre recherche en utilisant [recherche Avancée](#).

[recherche Avancée](#)

Trouve Offert en anglais Offert en français

Rechercher les bureaux, les services ou les programmes

Chercher