

Les règles dites automatiques

Le Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services et l'Exercice de révision de l'application du Règlement (ERAR)
Notes de la présentation — le 13 février 2024

Diapositive 1 - Les règles dites automatiques et l'ERAR au

- Cette présentation porte sur les règles automatiques du *Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services*, qui s'adressent à la plupart des institutions fédérales et
- L'Exercice de révision de l'application du Règlement sur les langues officielles, communément appelé l'ERAR.
- L'objectif principal de cette présentation est de vous montrer comment naviguer dans SOLO pour exécuter la prochaine étape de l'ERAR : la validation des règles dites automatiques.
- Si vous avez des questions d'ordre général, vous pouvez les écrire dans le clavardage, mes collègues se feront un plaisir de vous répondre. Si vous avez des questions particulières concernant votre institution ou des demandes d'interprétation, vous pouvez nous écrire à notre adresse info-ollo@tbs-sct.gc.ca et nous vous répondrons dans les meilleurs délais. Le matériel utilisé lors de cette séance, c'est-à-dire la présentation PowerPoint et les notes, est également disponible dans la Boîte à outils du Règlement de GCwiki.

Diapositive 2 - Mises à jour - ERAR

- L'ERAR a été officiellement lancé le 21 septembre 2023.
- Le module de l'ERAR a été activé dans le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO) et le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a complété la vérification de l'application initiale du *Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services*.
- L'équipe du Règlement a travaillé conjointement avec le groupe de la TI responsable de SOLO pour finaliser les ajustements techniques nécessaires au module de l'ERAR afin d'assurer la bonne application du Règlement.
- Cette séance d'information est la première de quatre. Vous avez reçu une invitation à une ou plusieurs séances d'information ciblées, selon le groupe de dispositions qui s'appliquent aux bureaux de votre institution. Les séances d'information traiteront notamment :
 - Des règles automatiques ; le sujet de la présentation d'aujourd'hui
 - Des aires de service pour certaines institutions le 15 février
 - Du principe de la proportionnalité et des consultations pour certaines institutions le 20 février
 - De la mesure de la demande pour certaines institutions le 21 février

- SOLO sera accessible à nouveau à tous les utilisateurs dès la semaine du **26 février** ; soit une fois toutes les séances d'information complétées. En tant que personnes responsables des langues officielles, vous aurez donc participé aux séances d'information avant d'entreprendre les prochaines étapes de l'ERAR. Vous recevrez un message lorsque SOLO sera accessible.
- Nous comptons également sur votre collaboration pour parfaire SOLO et assurer le bon déroulement de l'ERAR. Comme il s'agit d'une nouvelle application Web, nous vous invitons à nous signaler toute erreur, qu'il s'agisse d'un problème technique, d'un lien erroné ou encore, d'un bogue lié à la langue de l'interface.

Diapositive 3 - Les étapes de l'ERAR

- Afin de vous situer dans l'exercice, nous reprenons notre graphique qui illustre les grandes étapes de l'ERAR.
- Vous avez donc suivi la formation sur SOLO et complété la mise à jour de vos bureaux dans le système. Si vous n'avez pas suivi la formation SOLO, contactez-nous après cette rencontre et nous vous enverrons le lien vers la formation en ligne.
- Nous sommes maintenant à la troisième sphère du pendule. L'ERAR vise les règles générales et particulières et cette présentation vise les règles générales, plus particulièrement les automatiques.

Diapositive 4 - Un aperçu global

Pour déterminer s'il y a demande importante dans la langue minoritaire à un bureau, la *Loi sur les langues officielles* donne au Gouverneur en Conseil le pouvoir de prendre un Règlement et de tenir compte des critères suivants (art. 32(1)) :

- la taille de la minorité linguistique d'une région desservie et sa proportion par rapport à la population totale de cette région;
- la spécificité de cette minorité;
- le volume des communications et des services entre un bureau et ses utilisateurs; et
- tout autre critère jugé indiqué.
- Ces critères ont été intégrés au Règlement par le biais de trois types de règles :
 - Les règles générales
 - Les règles particulières
 - Les règles portant sur la vocation du bureau

Diapositive 5 - L'ERAR – Les règles dites automatiques

- Les règles dites automatiques ne requièrent pas d'intervention de votre part et nous permettent de connaître immédiatement la désignation linguistique de la plupart des bureaux.
- Avec le déclenchement du module de l'ERAR dans SOLO à l'automne 2023, les dispositions en lien avec les règles dites automatiques ont été réappliquées sur les bureaux de votre institution. SOLO a déjà confirmé la désignation linguistique de ces bureaux selon les règles automatiques.

- Donc vous n'aurez pas à entreprendre des actions afin de connaître la désignation linguistique de ces bureaux.
- D'ailleurs, votre seule action sera de prendre connaissance des résultats de l'application des règles automatiques sur vos bureaux et de nous indiquer que vous les avez vus en les validant. Le SCT se chargera ensuite d'effectuer la révision.
- Pour ce faire, les prochaines diapositives illustrent la manière dont les choses apparaîtront dans SOLO et comment vous pourrez entreprendre cette validation des informations dans le système.

Diapositive 6 SOLO - Naviguer les règles automatiques

- Afin d'accéder à vos tâches de validation dans SOLO, vous devez tout d'abord sélectionner le module « ERAR » dans le système. Vous voyez ici une capture d'écran pour retrouver cette fonction.
- Ensuite, sélectionnez « Examiner les changements apportés à l'ERAR »; choisissez votre institution du menu déroulant et cliquez « Afficher ».

Diapositive 7 SOLO - Naviguer les règles automatiques (suite)

- Vous pouvez trier les tâches qui vous sont assignées dans la colonne des « Tâches ». On vous indique, entre autres, la mention « Valider ». Une validation pour ces bureaux est donc nécessaire.
- Vous verrez sous la colonne « Détails des changements », les mentions « Aucun changement », « Disposition » ou encore « Tous » comme dans la capture d'écran 4.
- Cliquez sur le mot « Afficher » dans la colonne « Afficher » afin d'obtenir plus de détails par rapport aux changements sur les bureaux à valider. Lorsque vous cliquez sur « Afficher » l'image 5 apparaîtra. Veuillez vérifier les détails du bureau de la colonne de droite afin de vous assurer l'exactitude des informations. Cliquez sur « Valider » pour confirmer le tout.

Diapositive 8 - SOLO - Naviguer les règles automatiques (suite)

- Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Valider » pour confirmer le tout, l'image 6 apparaîtra pour vous démontrer que la tâche est maintenant retournée au SCT pour leur révision. Un crochet et un ruban vert apparaîtront pour vous indiquer que votre tâche est terminée.
- Si vous devez signaler un enjeu par rapport au bureau, tel que la fermeture ou le déménagement du bureau depuis le temps où le ménage des bureaux a été fait, ou encore si vous avez des doutes quant à la disposition appliquée, vous pouvez nous aviser de cet enjeu en cliquant sur le bouton « Signaler un enjeu », tel qu'indiqué à la capture d'écran 7.

Diapositive 9 - SOLO - Naviguer les règles automatiques (suite)

- En cliquant sur le bouton « Signaler un enjeu », un courriel adressé à la boîte générique du SCT sera automatiquement généré avec le numéro de bureau en question (capture

d'écran 8). Vous pourrez ensuite nous écrire les détails de l'enjeu qui vous préoccupe. Vous verrez qu'un avis sera généré en signalant un enjeu (boîte verte à la capture d'écran 9). Nous communiquerons avec vous une fois que nous aurons examiné le bureau en question.

- Après nous avoir envoyé le courriel avec les détails de votre questionnement, vous pouvez simplement cliquer « Retour aux tâches » (rectangle rouge à la capture d'écran 10).
- Vous disposerez d'un délai de **trois semaines** à partir de la réouverture de SOLO pour accomplir cette tâche. Je rappelle que sa réouverture est prévue la semaine du 26 février, soit après la tenue des quatre séances d'information ciblées. Plus de détails vous seront communiqués par courriel la semaine du 26 février.

Diapositive 10 - Une fois la désignation linguistique déterminée

- Une fois que la désignation linguistique d'un bureau est déterminée et validée, la Directive sur l'application du Règlement accorde aux bureaux nouvellement désignés bilingues jusqu'à un an pour se conformer et mettre en œuvre leurs nouvelles obligations.
- Pour ce qui est des bureaux nouvellement désignés unilingues, vous avez jusqu'à un an pour informer la minorité servie par le bureau de la date à laquelle les services bilingues ne seront plus disponibles et des endroits où ils pourront dorénavant se prévaloir de services dans leur langue officielle de préférence.
- Une fois les échéances prescrites par la Directive écoulées, l'exercice des bilans annuels sera l'outil utilisé par le SCT pour vérifier la conformité.
- À la prochaine diapositive, nous offrons un survol des échéances par regroupement de règles.

Diapositive 11 - Cheminement critique de l'ERAR

- À des fins d'illustration, vous voyez à l'écran le cheminement critique provisoire de l'ERAR qui donne une *idée générale* des échéances auxquelles vous pouvez vous attendre.
- Ce chemin critique est provisoire. La période de temps attribuée aux activités de chaque groupe est sujette à changement.
- Pour fins de coordination de l'ERAR à l'échelle de l'appareil fédéral, des échéances de conformité sont établies par regroupement de règles. Cela signifie que le décompte d'un an pour qu'un bureau mette en œuvre ses nouvelles obligations linguistiques débutera à la fin de la période d'application du groupe de règles. Ainsi, le début du décompte de l'échéance dépend entièrement de la règle qui s'applique au bureau en question.
- À titre d'exemple, vous constaterez par le graphique que la période d'application des règles automatiques se déroule entre l'automne 2023 et l'hiver 2024. Le décompte d'un an dans le cas des bureaux assujettis aux règles automatiques débutera après la période de validation.

- Soyez assurés que le SCT vous communiquera les échéances et les dates exactes par regroupement de règles en temps et lieu, au fur et à mesure de la progression de l'ERAR et que le chemin critique et les documents connexes seront mis à jour en conséquence.

Diapositive 12 - Questions?

- N'hésitez pas à communiquer avec nous via notre boîte générique pour toutes questions en lien avec cette présentation, l'ERAR, ou pour des questions spécifiques à votre institution.
- Ici, vous trouverez également les ressources mentionnées lors de cette séance. Comme mentionné, cette présentation PowerPoint et les notes se trouvent dans la Boîte à outils du Règlement sur GCwiki.