**SESSION D’INFORMATION POUR LES PERSONNES RESPONSABLES DES LANGUES OFFICIELLES (PRLO)**   
**DANS LES INSTITUTIONS FÉDÉRALES**

**Transcription**

**PAGE D’ACCUEIL** **(Diapositive 1)**

Bienvenue! Le Centre d'excellence en langues officielles, le CELO, est heureux de pouvoir partager avec vous votre nouveau Système pour les obligations en langues officielles, le SOLO.

Nous vous sommes reconnaissants du temps que vous avez pris pour participer à cette séance d'information.

**OBJECTIFS (Diapositive 2)**

Voici les objectifs pour cette session. Nous allons commencer par une introduction au SOLO. Pourquoi et comment allez-vous utiliser SOLO au cours des prochaines semaines à venir ? Donc, la première étape que vous devrez faire en tant que PRLO est évidemment de créer un compte. Par la suite, vous devrez revoir vos bureaux dans ce nouveau système. Nous verrons comment gérer les enregistrements de bureau et aussi comment enregistrer un nouveau bureau si nécessaire.

Dans certaines circonstances, des tâches seront associées aux enregistrements de bureau. Avec SOLO, nous pouvons également produire ou générer une variété de rapports.

Ils sont générés automatiquement, dis-je, à partir des données trouvées dans SOLO et ceux-ci peuvent également être personnalisés pour répondre aux besoins de votre institution en matière de rapports et d'analyses. Essentiellement, on a le rapport SOLO, le rapport du Bilan annuel et le rapport du SILO II.

Nous parlerons brièvement de l'Exercice de révision de l'application du règlement, l'ERAR. Donc, la révision et la modification des informations de vos bureaux dans le SOLO va vous préparer pour cet exercice. Après avoir suivi cette session de formation, nous parlerons des prochaines étapes, de ce que nous avons besoin de votre part en tant que PRLO, lorsque vous aurez accès au SOLO, et terminerons cette session avec une courte démonstration sur la façon de naviguer dans le système, en particulier ce qu'il faut faire lors de la révision ou de la mise à jour des informations ; comment enregistrer un bureau ; et terminer avec un aperçu rapide de la préparation des rapports.

**INTRODUCTION AU SOLO (Diapositive 3)**

SOLO signifie Système pour les obligations en langues officielles. Il remplace l'ancien Système de gestion du règlement, le SGR. Il s'agit d’un système convivial, moderne et intégré, vous permettant d'augmenter les possibilités de produire des rapports et de les analyser.

De l'information supplémentaire au sujet de vos bureaux peut être rajoutée selon la liste des bureaux migrés à partir de l'ancien système, le SGR. Nous verrons qu'il peut y avoir des tâches automatisées lors de l'enregistrement de nouveaux bureaux, tels que le besoin d’une aire de service ou même la mesure de la demande. Ce qui est bien avec SOLO, c’est qu'il fournira des notifications aux utilisateurs sur les tâches à effectuer.

SOLO permet également l'automatisation de l'aspect administratif du Bilan annuel, du rapport SILO II et aussi de la surveillance de l'exercice de l'ERAR.

SOLO permet également l'intégration des nouvelles obligations réglementaires ainsi que des données linguistiques du recensement décennal fournies par Statistiques Canada en août 2022. Il est important de noter qu'avec SOLO, Burolis a également été remanié pour inclure des informations supplémentaires saisies pour le nouveau système.

**2 DIFFÉRENTS ENVIRONNEMENTS POUR SOLO (Diapositive 4)**

Il y a donc deux environnements principaux dans le SOLO. Vous avez l'environnement « production » et vous avez aussi le simulateur.

Il y a des distinctions entre les deux. Le simulateur est principalement utilisé comme bac à sable ou d'environnement d'essai. Donc, ce qui vous ce que vous faites dans le simulateur ne sera pas directement reflété dans le Burolis.

Dans l'environnement de production, en revanche, chaque action que vous enregistrez sera affichée dans le Burolis. Voyons plus clairement la différence entre les deux environnements.

Permettez-moi de glisser ici les deux environnements, pour que ce soit plus facile pour vous de voir.

Alors voilà. Alors ici, on peut voir que dans le simulateur, on a un filigrane ici, ou un « watermark » qui indique clairement qu’on est dans le simulateur.

Lorsqu'on regarde l'environnement « Production », on voit clairement qu'il n'y a pas de filigrane ici.

Le deuxième indice, c'est qu’il y a un message d'avertissement ici qui vous dit simplement que le simulateur n'est pas opérationnel, que tous les bureaux créés dans le simulateur ne sont pas, ne seront pas affichés dans le Burolis. Le troisième indice c'est bien sûr ici lorsqu'on regarde l'adresse web, on voit clairement que c'est indiqué, « Simulateur » ou « Sim », pour nous indiquer qu'on est dans l'environnement du simulateur. En revanche, si on regarde l'environnement « Production », on peut voir ici que c'est simplement indiqué SOLO.

Donc ici « Simulateur » et ici, c'est simplement « SOLO ». Dans le simulateur, on voit le message d'avertissement nous disant que c'est un environnement uniquement destiné à des fins d'essai, et ici on voit ici un simple avertissement que l'accès à ce système est limité aux personnes autorisées seulement, donc un différent message.

Alors je vais reglisser ici, à l'extérieur. Et voilà.

**LANCEMENT DU SOLO (Diapositive 5)**

Donc, la première étape que vous devez faire est d’enregistrer un compte en indiquant soit votre propre adresse électronique de travail personnelle ou l'adresse électronique générique pour votre groupe. Deuxièmement, il sera nécessaire de créer un mot de passe à votre compte afin d'y accéder.

Ce qui est intéressant dans le SOLO, c'est que si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez aller de l'avant et réinitialiser votre mot de passe sans nous contacter ici au SCT.

**LANCEMENT DU SOLO (suite) (Diapositive 6)**

Il est donc important d'utiliser votre adresse électronique de travail ou votre adresse électronique de boîte de réception générique pour votre groupe. Il est important de s'assurer que vous indiquez le nom du PRLO au cas où nous, au SCT, aurions besoin de vous rejoindre. Votre mot de passe devra être composé d'au moins 12 caractères avec au moins une minuscule, une majuscule, un nombre et un caractère non alphanumérique.

**LANCEMENT DU SOLO (suite) (Diapositive 7)**

Une fois que vous avez créé votre compte, un courriel vous sera envoyé. Vous devrez activer votre compte en cliquant sur le lien ici.

Vous devrez… Ce courriel, pardon, se trouvera soit dans votre propre boîte de courriel, de travail, personnel ou dans votre courriel générique pour les langues officielles.

Une fois que vous avez cliqué sur ce lien, vous serez ramené à cette page dans SOLO, où vous serez en mesure de vous connecter.

**LANCEMENT DU SOLO (suite) (Diapositive 8)**

Une fois que vous êtes connecté, vous serez ramené au tableau de bord, la page principale.

Le tableau de bord est principalement composé de trois sections. On a la barre des fonctions ici en haut. On a aussi la section principale incluant les liens rapides. Et également les hyperliens utiles pour des sites web qui concernent les langues officielles, par exemple la *Loi sur les langues officielles*, le Règlement, si vous désirez communiquer avec nous au CELO, au Centre d'expertise en langues officielles, vous pouvez sélectionner ce lien ici. Et également, vous pouvez également accéder au nouveau Burolis.

**SOLO - GESTION DES BUREAUX (Diapositive 9)**

La première étape sera de gérer les enregistrements de bureau.

Donc, ici, vous verrez que votre institution sera automatiquement affichée dans ce champ, ici. Pour ceux qui sont le PRLO, pour plus d’une institution, on a un menu déroulant ici, qui vous permettra de choisir laquelle des institutions vous voulez consulter.

Une fois que votre institution est indiquée, vous pouvez sélectionner « rechercher » pour voir la liste de vos bureaux dans le SOLO. Mais avant d'aller plus loin, vous remarquerez ici que dans la même page, vous avez l'option d'enregistrer un bureau et aussi d'afficher les groupes de services. Alors si vous êtes un employé de l'institution comme Emploi et Développement social Canada, vous verrez que vous avez quelques groupes de mêmes services.

On verra ça un petit peu plus loin dans la présentation.

**SOLO – GESTION DES BUREAUX (suite) (Diapositive 10)**

Alors, lorsqu'on affiche la liste des bureaux, on peut clairement voir ici la liste des bureaux qui sont enregistrés dans le SOLO, appartenant au Conseil du Trésor ou le Secrétariat du Conseil du Trésor. Ici, on peut observer l'état. Donc, on peut voir ici que les deux bureaux sont actifs, on voit l'acronyme de l'institution, le nom du bureau, le type de bureau. Alors ici, on voit que c’est le siège social et ici, un service d'appel interurbain sans frais

On a l'adresse du bureau ici. Et, ici, vous remarquez que pour le service d'appel interurbain sans frais, on a une liste de provinces et de territoires indiquant laquelle des provinces et dans quel territoire ce service est offert.

Juste ici, on voit la colonne de groupe, alors on parlait de, des groupes de mêmes services tout à l'heure. Alors, si dans ce cas ici le Conseil du Trésor aurait un groupe de mêmes services, on pourrait voir un crochet ici. Étant donné que le Secrétariat du Conseil du Trésor n'a aucun groupe de mêmes services, on ne voit pas de crochet ici. Et ici, à la toute fin, on a la désignation linguistique pour chaque bureau.

Dans ce cas ici, les deux bureaux sont bilingues. Principalement, en premier lieu, du fait que toute administration centrale est automatiquement désignée bilingue et aussi, un service d'appel interurbain sans frais, également automatiquement désigné bilingue, vu sa vocation.

Alors si on veut voir ou modifier l'information sur ce bureau-là, tout ce qu'on a à faire, c'est de sélectionner le nom du bureau.

**SOLO – GESTION DES BUREAUX (suite) (Diapositive 11)**

Alors on va pouvoir voir cette page-ci, qui affiche l'information qui a été entrée ou enregistrée pour ce bureau dans le SOLO.

Alors, après avoir fait une révision rapide, si on constate que quelques modifications sont nécessaires, on peut sélectionner ici « Modifier le bureau ».

**SOLO – GESTION DES BUREAUX (suite) (Diapositive 12)**

Suite à ceci, vous verrez cette page. On pourra voir le nom du bureau en anglais et en français, qui sont obligatoires. Et aussi le numéro de téléphone pour un programme, s'il y a lieu.

Alors ici, pour revenir au nom du bureau, ce n'est pas nécessaire de respecter cette nomenclature. Vous pouvez utiliser un nom qui vous est connu à vous et vos opérations et également du public.

La prochaine étape, c'est d'identifier dans quelle langue ce numéro de téléphone sans frais est offert. Est-il bilingue, en anglais ou en français?

Également, il faudra choisir le type de numéro de téléphone. Est-ce que c'est un numéro sans frais ou un numéro local?

Si vous indiquez un numéro de téléphone pour un programme à l'intérieur de ce service, on vous invite à indiquer le nom du programme en anglais et en français, qui sont également obligatoires.

Si vous décidez de changer le numéro de téléphone ici, tout ce que vous avez à faire, c'est de sélectionner ce lien-là et apporter les changements nécessaires.

Alors ici, on peut voir comme je vous ai montré tout à l'heure, la liste des provinces et des territoires qui sont desservies par ce numéro de téléphone sans frais.

Alors si, après révisions, on constate que le Yukon et le Nunavut ne sont plus desservis par ce service, tout ce qu'on a à faire, c'est de décocher ces deux cases-là, de sélectionner « soumettre » et votre bureau sera automatiquement modifié.

**SOLO – GESTION DES BUREAUX (suite) (Diapositive 13)**

On parlait des bureaux de groupe de mêmes services tout à l'heure. Ici, on a un exemple d’Emploi et Développement social Canada. On peut voir que EDC ou ESDC compte quelques groupes de mêmes services à l'intérieur des provinces. Alors ici, on voit l'acronyme de l'institution. Ici, on peut voir si ce groupe de mêmes services offre un service clé ou non clé. On voit aussi la province dans laquelle le groupe de même service est situé et également, le numéro du groupe de mêmes services. Alors encore ici, vous pouvez changer la nomenclature pour ce groupe de mêmes services. Mais, c'est très important de garder le numéro afin de pouvoir le repérer et pour référence, lorsque vous devez les consulter.

Alors ici, on a le nom du groupe de mêmes services, la RMR ou la SDR, dans quel le groupe de mêmes services est situé, la province, et, ici, on voit si le groupe de mêmes services offre un service clé ou un service autre qu'un service clé.

Alors, si on veut consulter la liste de bureaux que contient ce groupe de mêmes services, tout ce qu'on a à faire, c'est de sélectionner le nom du groupe de mêmes services.

Pour cet exemple, ici, on va regarder le groupe de mêmes services situé à Montréal.

**SOLO – GESTION DES BUREAUX (suite) (Diapositive 14)**

Ici, SOLO va indiquer le nombre de bureaux bilingues requis, selon le principe de la proportionnalité. SOLO vous indique qu'est-ce que le principe de la proportionnalité.

Et également un peu plus bas ici, on peut voir le nombre de bureaux bilingues requis à l'intérieur de ce groupe de mêmes services.

Il est important de sélectionner « Mise à jour » afin d'afficher le nombre ici.

Alors on voit ici que dans ce groupe de mêmes services, cinq bureaux bilingues sont requis. Après une révision rapide, on peut constater qu’il y a déjà cinq bureaux bilingues, alors aucune autre tâche n'est requise ici.

Si, par contre, en revanche, vous auriez moins de cinq bureaux bilingues, il sera nécessaire de sélectionner « Consulter la communauté » afin de déterminer lequel des bureaux sera désigné bilingue.

On verra cette tâche-là un petit peu plus loin dans la présentation.

**SOLO – ENREGISTREMENT (PROCESSUS EN 3 ÉTAPES) (Diapositive 15)**

L’enregistrement des bureaux se fait principalement en trois étapes. Alors, après avoir déterminé le type de service, il est important d'indiquer les détails du bureau, l'emplacement du bureau et finir l'enregistrement par une confirmation de l'enregistrement ou de l'information que vous avez entré pour ce bureau.

Dans les instructions ici, on vous indique quelles tâches sont nécessaires afin d'enregistrer un bureau dans le SOLO. Également ici, vous pouvez voir la définition d'un bureau, conformément à la Directive sur l'application du règlement.

**ENREGISTREMENT (suite) (Diapositive 16)**

Alors, la première étape, ça serait d’afficher ou d'indiquer les détails du bureau. Premièrement, il faut afficher ou indiquer le nom du bureau en anglais et en français. On peut voir ici que ces deux champs-là, ils sont obligatoires.

Encore ici, vous pouvez utiliser un nom du bureau que vous reconnaissez ou qui est reconnu par vos opérations et également du public.

Vous avez l'option d'ajouter un programme à ce bureau.

Tous les autres champs ici, ils sont également obligatoires. Alors ici on peut voir que l’on doit indiquer l'indicatif du pays, l'indicatif régional et aussi le numéro de téléphone.

Le courriel ici n'est pas obligatoire, mais une très bonne idée afin de permettre au public de pouvoir vous contacter s'il désire vous contacter par courriel.

Ici, on indique essentiellement l'adresse courriel générique pour votre institution.

La prochaine étape est d'identifier la clientèle pour ce service. Est-ce le grand public, une clientèle restreinte identifiable ou le public voyageur?

Également, comme dernière étape pour cette étape, on doit indiquer si un service en personne est disponible. Si oui, vous allez être requis d’indiquer les jours de bureau ainsi que les heures d'ouverture et de fermeture. Si aucun service en personne n’est disponible, tout ce que vous avez à faire, c'est d'indiquer « non » et vous n'avez pas à indiquer les heures d'ouverture et les jours ouvrables.

**ENREGISTREMENT (suite) (Diapositive 17)**

La seconde étape est d'indiquer l'emplacement du bureau.

Alors ici, on peut voir qu'on a l'option d'indiquer le nom de l'établissement en anglais et en français.

Ici, ces deux champs ne sont pas obligatoires.

Les prochaines étapes ou les prochains champs sont obligatoires, par contre. Alors on peut choisir d’enregistrer une nouvelle adresse ou de choisir une adresse déjà enregistrée dans le SOLO. Il est important de remarquer que si vous n'avez pas un bureau actuellement à cette adresse, vous ne pouvez pas utiliser cette option.

La prochaine étape, c'est d'indiquer la région, la ville et l'adresse municipale pour votre bureau. Vous remarquerez ici que dès que vous entrez ces champs, cette carte ici va interagir et activement cibler la localisation de votre bureau.

Un peu plus bas ici, vous allez voir que dès que vous avez inscrit ces champs-là ou d’entrer l'information dans ces champs, SOLO va vous fournir l'information sur la RMR, la SDR, la population totale de la minorité, le pourcentage et également la population totale pour cette région.

**ENREGISTREMENT (suite) (Diapositive 18)**

La dernière étape, pour compléter l'enregistrement, c'est de confirmer ou de revoir l'information que vous avez inscrite au sujet de ce bureau. S'assurer qu’il n'y a pas d'erreur de frappe et que le numéro de téléphone et l'adresse est conforme.

Dès que vous avez terminé la révision, tout ce qu’il vous reste à faire, c'est de sélectionner « soumettre ».

**ENREGISTREMENT (suite) (Diapositive 19)**

Dans ce cas, ici, on voit que le bureau est, ou la désignation linguistique pour ce bureau est bilingue.

Pour avoir plus de détails sur le pourquoi que ce bureau a été désigné bilingue, on peut voir ici en sélectionnant « pour en savoir plus » ici, les explications à savoir le pourquoi.

Dans ce cas ici, selon l'article 22(a) de la *Loi sur les langues officielles,* tout bureau situé dans la capitale nationale, ou la région de la capitale nationale, est automatiquement désigné bilingue.

**TÂCHES (Diapositive 20)**

Ça ne sera pas toujours aussi facile. Dans certains cas, certaines tâches vont vous être affectées ou demandées pour compléter l'enregistrement de votre bureau.

Le premier exemple ici, c’est l'aire de service. On va vous demander de dessiner l'aire de service pour le bureau inscrit. Si ce barème-là n'est pas respecté, ou rencontré, SOLO va par la suite vous demander de faire la mesure de la demande pour ce même service ou ce bureau. Alors, un sondage auprès de la clientèle sera requis.

Il arrive aussi parfois que lorsqu'on enregistre un bureau, qui fait partie de la même région censitaire et qui offre les mêmes services, SOLO va vous demander premièrement, de confirmer si ce bureau offre ce même service et si oui, SOLO va appliquer le principe de la proportionnalité.

Alors on voit ici que SOLO va vous expliquer qu’est-ce que le principe de la proportionnalité et comment ça s'applique au bureau dans SOLO.

**TÂCHES – AIRE DE SERVICE (Diapositive 21)**

Pour la première tâche, l'aire de service, il est important de savoir que l'aire de service n'est pas déterminée par nous ici au SCT, mais particulièrement déterminée par l'institution.

L'aire de service se fait à partir de la carte que vous voyez ici, qui vous aide à tracer l'aire de service pour votre bureau.

Une fois que vous avez tracé l'aire de service, SOLO calculera les données de la minorité basée sur les régions censitaires. Alors on peut voir ici que les régions censitaires sont délimitées en bleu.

Lorsqu'elles sont sélectionnées, les régions censitaires sont ombragées en bleu également.

La façon la plus facile de tracer votre aire censitaire ou votre aire de service, c'est d’utiliser le polygone ici. Alors, en sélectionnant les délimitations de votre aire de service, SOLO vous permettra de vraiment délimiter avec précision toutes les régions censitaires sélectionnées.

Lorsque vous avez terminé, il s'agit simplement de sélectionner « terminer ». Suite à ceci, vous allez remarquer que les régions censitaires sélectionnées vont être ombragées en gris. Ceci indiquera que SOLO aura enregistré avec succès toutes les régions censitaires sélectionnées.

**AIRE DE SERVICE (suite) (Diapositive 22)**

De plus, SOLO va vous indiquer les détails démographiques dans l'aire de service.

Alors ici, on voit chaque région censitaire ou la région métropolitaine de recensement, la RMR, la subdivision de recensement, le numéro, la population de langue minoritaire, le pourcentage et la population totale.

Ici, avec l'information que la PRLO a indiquée pour l’aire de service, SOLO a été en mesure de déterminer que ce bureau aura une désignation linguistique bilingue.

**TÂCHES – MESURE DE LA DEMANDE (Diapositive 23)**

Si ce barème n'est pas rencontré, SOLO procédera par la suite à vous demander de mesurer la demande pour ce service. Alors un sondage auprès de la communauté sera nécessaire.

Si vous enregistrez un nouveau bureau et que vous n'avez pas toute l'information nécessaire pour ce service ou ce bureau, vous aurez l'option de sauvegarder ce bureau comme une ébauche. Une fois que vous aurez l'information requise, vous pouvez y retourner et indiquer l'information nécessaire.

Dans ce cas, ici, nous avons utilisé une enquête verbale. Il sera nécessaire d'afficher ou d'indiquer les résultats de ce sondage auprès de la communauté.

Dans cet exemple, ici, le sondage a démontré que 200 personnes anglophones ont désiré recevoir ce service en anglais. Également, ce sondage indique que 50 personnes francophones désiraient recevoir ce service en français. Suite à ceci, SOLO sera en mesure de calculer le pourcentage.

Comme on voit ici, 20% de la population minoritaire désirait recevoir ce service dans la langue minoritaire. Donc 20%, SOLO a été en mesure de déterminer que la désignation linguistique pour ce bureau devra donc être bilingue.

**TÂCHES – CALCUL DE LA PROPORTIONNALITÉ (Diapositive 24)**

Pour le calcul de la proportionnalité, et on se rappelle que le principe de la proportionnalité s'applique lorsqu'on enregistre un nouveau bureau offrant les mêmes services dans la même région censitaire.

Alors, une fois de plus, ce processus, ou le principe de la proportionnalité, s'applique lorsqu'on enregistre un nouveau bureau dans la même région censitaire, qui offre un même service.

Alors SOLO vous demandera à priori si en fait, ce bureau offre le même service dans la même région censitaire. Si oui, SOLO appliquera le principe de la proportionnalité et procédera au calcul.

Alors ici, dans l'exemple d’Emploi et Développement social, dans la région de Winnipeg, on voit que cinq bureaux font partie du groupe de même service.

À l'intérieur de ces cinq mêmes bureaux, un bureau bilingue est requis. La façon que SOLO a calculé ce chiffre est principalement basé sur le nombre de bureaux, multiplié par le pourcentage de la population minoritaire. Ces données sont stockées à l'intérieur du SOLO. Dans ce cas ici, cinq bureaux multipliés par 3.9% pour la région de Winnipeg nous indiquent un chiffre de 0.975.

SOLO va toujours arrondir au nombre près, donc 1, dans ce cas ici. Alors on voit ici qu’essentiellement, on a déjà que le principe de la proportionnalité a déjà été respecté. Mais admettons qu’aucun bureau de ces cinq n’aurait été désigné bilingue, il y aurait, il faudra par la suite appliquer cette tâche, donc « Consulter la communauté ».

**DÉTAILS DE LA CONSULTATION DE LA COMMUNAUTÉ (Diapositive 25)**

Encore ici, si vous n'avez pas les détails sur la consultation de la communauté, SOLO vous permettra de sauvegarder ce bureau en ébauche. Une fois que vous avez recueilli l'information nécessaire, il sera obligatoire d'entrer les détails dans tous les champs ici indiqués par un astérisque.

Il sera probablement une très bonne idée, lorsque vous avez entré ces informations, de retourner ici et d'indiquer le bureau bilingue.

De par la consultation avec la communauté ou, également, si vous vous optez de choisir par vous-même lequel des bureaux sera bilingue, basé sur vos opérations, ceci sera libre à vous.

**RAPPORTS – GÉNÉRIQUE OU PERSONNALISÉ (Diapositive 26)**

SOLO offre également a possibilité de générer des rapports, donc des rapports génériques ou personnalisés. Ces rapports sont générés par les données en direct dans le SOLO. Nous avons le rapport SOLO, qui nous affiche ou nous indique les bureaux enregistrés dans le SOLO, le rapport SILO II, le rapport ou le bilan annuel, et également il y aura le rapport pour l'ERAR, qui est présentement en développement dans le SOLO. Tous ces rapports peuvent être personnalisés à l'usage de filtres, avec l'usage de filtres dis-je. Ils peuvent également être exportés en format Excel pour faciliter la manipulation et l'intégration des données.

**RAPPORT SOLO (Diapositive 27)**

Ici, on voit un exemple d’un rapport SOLO. Vous remarquez ici que le nombre de bureaux est assez élevé, car j'ai utilisé mon compte d'administrateur et de ce fait, je peux voir ici que j'ai accès à tous les bureaux qui ont été enregistrés dans SOLO. Principalement, ce rapport est composé des colonnes suivantes : donc l'appellation légale de l'institution, le numéro de bureau, le nom du type de bureau, la désignation linguistique, le type bureau, le code de la disposition, l'adresse du bureau comme telle et le nom du bureau.

Vous verrez qu’à l’intérieur de ce même rapport, vous avez une série ou quatre autres sous-rapports qui sont disponibles à vous. Ce qu'on voit ici à l'écran, ce sont le rapport sur les renseignements du bureau pour les bureaux ; nous avons également un rapport sur la désignation linguistique par type de bureau, un rapport sur les comptes SOLO de l'institution et aussi des renseignements sur les programmes, si vos bureaux ont des programmes associés à ceux-ci.

Ici, on peut voir les filtres qui peuvent être appliqués à ce même rapport. Essentiellement, les filtres sont appliqués sur des colonnes ici. On a aussi l'option de sélectionner « Plein écran », car comme vous pouvez voir à l’écran ici, le lettrage est un petit peu petit.

**RAPPORT – SILO II (Diapositive 28)**

Nous avons également le rapport SILO II. Encore ici, l'exemple a été puisé d'un environnement test afin de pouvoir afficher des détails pour ce rapport SILO II. Ce qu'on voit à l'écran, c'est le rapport sur les services internes aux employés. Il y a également le rapport sur la supervision dans les deux langues, la participation par région, la participation par catégorie professionnelle et également les services au public dans les langues officielles. Vous constaterez également que les filtres peuvent également être appliqués à ce rapport.

**EXERCICE DE RÉVISION DE L’APPLICATION DU RÈGLEMENT (Diapositive 29)**

Lorsqu'on parle de l'Exercice de révision de l'application du règlement, l'ERAR, comme mentionné tout à l'heure, ce module est présentement en développement. Ceci permettra l'intégration des nouvelles données censitaires qui seront migrées dans le SOLO. Ceci aidera au PRLO à savoir si la désignation linguistique sera bilingue, unilingue, ou que le bureau gardera sa désignation linguistique.

Dans SOLO, ce rapport ou le système permettra la surveillance des échéanciers par groupes des phases de l’ERAR. Pour ceux qui ont participé à la présentation « Règlement 101 et l’ERAR », donnée en novembre 2022 dernier, vous constaterez que cet exercice se fera par groupe des phases de l'ERAR.

**PROCHAINES ÉTAPES (Diapositive 30)**

Alors, la prochaine étape, lorsque vous aurez accès à votre SOLO et que votre compte sera créé, on vous demandera de valider et de mettre à jour l'information dans le SOLO.

Également, si la situation se présente, on vous demandera également d'enregistrer tout nouveau bureau, qui n’est pas présentement affiché dans le, ou enregistré dans le SOLO. On vous demande de faire ou de compléter cet exercice d'ici la fin mars 2023. Après lequel, nous commencerons l'exercice de l'ERAR, qui est cédulé à commencer durant l'hiver ou le printemps 2023. Les détails sur la date plus précise vous sera acheminé dès, dès que possible. Pardon.

**QUE DITES-VOUS D’UNE DÉMO? (Diapositive 31)**

Alors ici se complète la présentation, la présentation PowerPoint. On ira présentement pour faire une démonstration, afin de pouvoir voir comment le système SOLO interagit lorsqu'on y accède. Pour l'exercice, je vais utiliser l'environnement « Simulateur ».

Alors là, pour les fins de cet exercice, j'agirai comme le PRLO pour Bibliothèque et Archives Canada. Donc ma première tâche sera de gérer les bureaux ou d'afficher et de réviser les bureaux qui sont affichés dans SOLO présentement.

Alors, pour ce faire, je vais sélectionner « Gérer les bureaux ». Alors ici, je devrai sélectionner l'institution dans laquelle je suis PRLO. Mais dans votre cas à vous, ce sera automatiquement affiché. Alors je sélectionne « Bibliothèque et Archives Canada » et pour afficher la liste, je sélectionne « Rechercher ».

SOLO me démontrera ici la liste des bureaux qui ont été enregistrés dans SOLO, donc essentiellement l'information qui se retrouvait dans l'ancien système, le Système de gestion du règlement, qui ont été migrés dans le SOLO.

Alors ici, je constate que le bureau ne se situe plus au 1700 Inkster Boulevard. Il est en fait situé au 1200, Inkster Boulevard. Afin de changer l'information sur ce bureau, je vais sélectionner le nom du bureau comme suit. Ça peut prendre un petit peu de temps afin que SOLO recueille toute l'information pour ce bureau.

Alors on peut voir ici que SOLO va nous indiquer l'information sur ce bureau. Afin de modifier l'emplacement du bureau, je vais sélectionner cette icône, ici.

Ceci m'apportera au, à l'étape 2, sur l'emplacement du bureau. En descendant un petit peu plus bas, je vais aller changer l'adresse municipale pour ce bureau, alors je vais le changer de 1700 à 1200.

On voit ici que la carte interagit dès que j'indique une nouvelle adresse. On peut voir ici la position du même bureau à l'intérieur de la carte. Lorsque j'ai terminé, je vais sélectionner « Continuer ».

SOLO me demandera de confirmer l'information inscrite sur ce bureau. Et si tout est en bonne et due forme, je sélectionne « Soumettre ».

Alors, dans ce cas, ici, on voit que la désignation linguistique pour ce bureau reste inchangée, donc elle reste bilingue. On peut voir ici le changement d'adresse qui a été enregistré avec succès.

Après avoir consulté la liste des bureaux dans le SOLO, je constate qu’un bureau n'est pas affiché. Alors je vais retourner ici à l'accueil et sélectionner « Enregistrer un bureau ». Encore ici, SOLO me demandera d'identifier l'institution et de sélectionner un type de service.

Dans ce cas ici, on veut inscrire un nouveau bureau local. Vous verrez ici, pour certaines institutions, le choix du type de bureau peut varier. Et dans ce cas, ici, pour Bibliothèque et Archives Canada, on a le choix entre bureau local, service d'appel interurbain sans frais, téléphone automatisé, service de correspondance, service de vidéoconférence ou un système automatisé. Donc on sélectionne « Bureau local ». Et par la suite, on sélectionne « Continuer ».

Ça ne sera pas très long … Et voilà.

La première étape sera d'indiquer le nom du bureau, en anglais et en français. Donc, pour cet exercice, le nom du bureau s'appelle « Information on Second World War ». Information sur la 2e Guerre mondiale.

On a l'option d'indiquer un programme s'il s'agit, mais dans ce cas ici, aucun programme n'est associé à ce bureau.

Prochaine étape sera d'indiquer le numéro de téléphone pour ce bureau. Alors je vais indiquer ici le numéro de téléphone. Le courriel dans ce cas-ci, j'utilise mon propre courriel pour le travail, mais essentiellement ici, on indiquerait l'adresse générique de l'institution dans laquelle le public peut vous contacter au besoin par courriel.

Le type de clientèle est « le grand public ». Et il y a en fait un service en personne de disponible, donc je devrais indiquer les jours ouvrables, ainsi que les heures d'ouverture et de fermeture pour chaque jour.

Ici, j'ai l'option d'indiquer quelques commentaires. On peut voir ici que cette case peut contenir jusqu'à 5 000 caractères. Lorsque les heures d'ouverture, des fermetures sont indiquées, je sélectionne « Continuer ». SOLO me demandera par la suite d'indiquer l'emplacement du bureau. Donc je vais sélectionner « enregistrer une nouvelle adresse ». Le nouveau bureau se situe dans la région ou la province de Québec. Et dans la ville de Champlain. Il est situé sur la 48e avenue Boucher. Et ici le code postal.

Alors on peut voir ici que dès que j'entre de l'information dans ces cases, la mappe interagit afin de m'indiquer l'emplacement du bureau dans la carte.

Également, on peut voir que le bureau est situé dans la RMR de Trois-Rivières. Dans la SDR de Trois-Rivières que la population totale de la minorité dans cette région et de 2030. Que le pourcentage total de la population de la minorité linguistique est 1% et que la population totale est de 149 710.

Alors on peut voir ici que le 1% est en dessous du seuil normalement requis pour que le bureau soit désigné bilingue. Alors on peut un peu prévoir que, il y aura une tâche d'associée, une nouvelle tâche d'associée à la création de ce bureau.

Alors, pour confirmer le tout, je vais sélectionner « Continuer ».

Alors on peut voir ici qu’une tâche a été assignée à la création de ce bureau. Dans ce cas, ici, une aire de service est requise. Pour ce faire, je vais aller à la carte ici et dessiner mon aire de service.

Avant de le faire, je vais minimiser ou sortir afin de pouvoir constater la liste des régions censitaires qui entourent ce bureau.

Suite à ceci, je vais commencer à dessiner l'aire de service en utilisant le polygone ici.

Alors je vais sélectionner les régions censitaires et « Terminer » ici. Alors on voit ici que SOLO a enregistré chaque région censitaire avec succès. Alors on voit chaque région censitaire ombragée en gris. Également, on peut voir ici tous les détails démographiques de l'aire de service.

Après une révision, on peut retourner à la carte et désélectionner une aire de service ou une région censitaire, s'il y a lieu. Dès que tout est conforme, je peux sélectionner « Continuer », comme mentionné dans la présentation. Si vous n'avez pas les détails sur les régions censitaires inclus dans l'aire de service, vous pouvez sauvegarder ce bureau comme une ébauche et y retourner lorsque vous aurez l'information.

Dans ce cas, ici, je vais sélectionner « Continuer ». Alors on peut voir ici que SOLO va me demander de confirmer ou de revoir l'information d'inscrite pour ce bureau. En sélectionnant « Soumettre », on verra que SOLO a déterminé que la désignation linguistique pour ce bureau est « Français ».

Juste en bas ici, on peut voir qu’une autre tâche a été assignée à ce bureau. Afin de connaître cette tâche, on va aller cliquer sur « Cliquez ici pour afficher la tâche ».

SOLO me rapportera à cette page dans laquelle je vais sélectionner l'institution. Dans votre cas, ça sera automatiquement peuplé ici, et de rechercher « Toutes » les tâches qui sont assignées à cette institution.

Dans ce cas, ici, on voit que pour le Bureau situé à Champlain (Québec), la mesure de la demande a été assignée.

Alors, afin d'activer cette tâche, je vais sélectionner le nom de la tâche. Et ceci me rapportera ici, à l'emplacement du bureau dans lequel je devrai indiquer les résultats de la mesure de la demande.

Alors en sélectionnant « Modifier l'emplacement du bureau », je vais aller ici en bas et indiquer les résultats pour la mesure de la demande.

Alors ici, une enquête verbale a été faite et les résultats de cette enquête verbale ont démontré que 600 anglophones ont désiré recevoir ce service en anglais.

Et cette même enquête nous a indiqué que 200 personnes francophones dans la même région désiraient recevoir ce même service en français.

Étant donné que le bureau est situé dans la région de Québec, la langue minoritaire ici, est l'anglais. SOLO a été en mesure de calculer le pourcentage. Donc, ici, c'est 75% qui est fort supérieur au barème de 5%. Alors on peut prévoir que ce bureau, d'après la mesure de la demande, sera désigné bilingue. Allons voir.

Alors SOLO, ici, me demande de reconfirmer ou de revoir l'information ici, s'assurer que tout est bien. Et dès que je sélectionne « Soumettre », on verra ici que, encore d'après la mesure de la demande, la désignation linguistique ici est devenue bilingue. Pour en savoir plus sur la désignation linguistique, on peut sélectionner ici ce lien, ce qui nous expliquera pourquoi ce bureau est bilingue.

Pour la dernière partie de cette démonstration, je vais utiliser le rapport ou l'environnement « Production » pour vous montrer les rapports dans SOLO.

Alors je vais débuter par m’inscrire. Je vais sélectionner « Rapports ». Alors ici, on peut voir le rapport pour tous les bureaux enregistrés dans SOLO. Encore ici, dans votre cas, vous verrez seulement votre institution.

Afin d'agrandir ce rapport, je peux appliquer l'onglet ici « Plein écran ». Pour cet exercice, je veux seulement voir les bureaux de l'Agence spatiale canadienne, et pour ce faire, je vais appliquer les filtres. Je vais aller ici sur le filtre de l’appellation légale, ici. Et je vais sélectionner l'Agence canadienne spatiale. L'Agence spatiale canadienne, pardon. Je vais appliquer le filtre. Et comme vous pouvez voir, je vois seulement les bureaux appartenant à l'Agence spatiale canadienne.

Si je désire exporter ce rapport, avant, on va regarder ici, la désignation par type de bureau et les renseignements sur les programmes. Alors on voit ici que l'Agence spatiale canadienne a trois programmes à l'intérieur de ces trois bureaux.

Si on désire exporter ce rapport en format Excel, tout ce que j'ai à faire, c'est de sélectionner les trois boutons ici et sélectionner « Exporter des données ». Je vais sélectionner les « Données résumées ».   
Et dès que je sélectionne « Exporter », SOLO affichera le rapport en format Excel - comme vous pouvez voir ici.

Alors on a l'option de, comme tout rapport Excel, d'ajouter de l'information dans les colonnes ici ou même inclure différents rapports pour ces bureaux en sélectionnant ainsi.

Ceci conclut la démonstration sur le SOLO.

**VOTRE TÂCHE POUR AUJOURD’HUI – PRLO (Diapositive 32)**

Lorsque vous aurez la chance, on vous invite à remplir cette tâche dans l'environnement « Simulateur ».

En inscrivant ces données, vous aurez la chance de constater par vous-même l'interaction faite par SOLO lorsqu'on enregistre un bureau dans le SOLO.

Encore une fois, on vous invite à le faire dans le simulateur et non dans l'environnement « Production ».

**QUESTIONS – LE CELO EST ICI POUR VOUS ASSISTER (Diapositive 33)**

Si vous avez des questions ou besoin du support sur le SOLO, vous pourrez communiquer avec nous au SCT-CELO en indiquant l'adresse courriel Info-OLLO@tbs-sct.gc.ca.

Nous vous remercions pour votre temps et nous vous souhaitons une bonne fin de journée.

Au revoir.