

Système d'information sur les langues officielles II - version 2

(SILO II-V2)

Guide

Préparé par la
Direction des langues officielles
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Janvier 1995

Avant-propos

Changements à apporter dans les données à soumettre au 31 décembre 1994.

L'expérience des dernières années, l'entrée en vigueur des dernières dispositions *du Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services*, les consultations menées auprès des institutions et la redéfinition des besoins en information du SCT nous ont amenés à modifier le système SILO II.

Ces changements sont reflétés dans la deuxième version du SILO II et incluent les éléments suivants :

1. Les institutions peuvent maintenant fournir des données statistiques globales simplifiées plutôt que fournir ou compléter des données détaillées par employé tel que requis les années antérieures. Dans certains cas (tels les compléments bilingues), la présentation de données sommaires pourrait s'avérer nécessaire afin de refléter exactement la situation.
2. La façon de recueillir l'information sur le service au public et la langue de travail passe d'une approche basée sur les besoins (*dans quelle(s) langue(s) est-ce que l'employé doit fournir le service*) à une approche de facto (*dans quelle langue est-ce que l'employé offre effectivement le service*).

Les institutions qui fourniront leurs données selon l'approche détaillée noteront qu'étant donné que les éléments reliés à cette question ne fournissent plus la même information, leurs noms ont également été changés. Ce changement s'avérant très subtil, son impact sur les données mêmes fournies par l'institution devrait être examiné attentivement.

3. Des changements ont été apportés à la façon de recueillir l'information relative à la langue de travail, soit sur les services internes et sur la supervision. Les commentaires reçus des institutions nous ont démontré que dans certaines situations où un employé, en droit de recevoir des services ou d'être supervisé dans la langue officielle de son choix, du fait qu'il travaille dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail, est en fait servi ou supervisé par une autre région (bilingue ou unilingue). Nous avons donc dû étendre les options de façon à permettre aux institutions de refléter ces réalités et conséquemment les questions sont maintenant posées séparément pour chacune des régions bilingues.
4. Les codes de lieux géographiques de Statistique Canada de 1991 devraient être utilisés. Le SCT continuera néanmoins de traiter les codes de 1986.
5. La longueur de la fiche de l'employé a été modifiée à 48 caractères. L'élément de données « Code de bureau » permettra de relier l'information à la base de données sur les bureaux.

Le SCT s'attend que certaines institutions préfèrent utiliser une approche combinée (i.e. des données statistiques globales pour le service au public et la langue de travail tout en continuant de fournir des données détaillées par employé pour la participation). Nous pouvons nous accommoder de cette approche. De plus, le SCT est en mesure de continuer d'accepter des

données détaillées par employé présentées avec le format des années antérieures, mais *seulement* pour les données sur la participation.

Table des matières

	Page
Avant-propos	i
1. Introduction	1
2. Paramètres et considérations pour la conception du système	3
2.1 Description de la population	3
2.2 Date et fréquence.....	4
2.3 Conservation des données	4
2.4 Confidentialité des données	4
2.5 Portée des données	5
2.6 Obligations en matière de langues officielles	5
2.7 Codes de lieux géographiques.....	5
3. Options de présentation des données pour les institutions	7
3.1 Option 1 - Rapport sommaire.....	7
3.2 Option 2- Rapport détaillé.....	7
3.3 Choisir une option de rapport.....	7
3.4 Aperçu du processus de création de rapports	8
4. Rapports sommaires	11
4.1 Présentation des données.....	11
4.2 Description des tableaux sommaires	11
5. Rapports détaillés	17
5.1 Présentation des données.....	17
5.2 Fiche de l'employé.....	18
5.3 Nom de l'élément	19
6. Instructions pour remplir la documentation de soutien	29
6.1 Fiche d'accompagnement - instructions (TBS / SCT 360-88).....	31
Annexe A	33
Formulaires pour la présentation de données sommaires.....	33
Annexe B	35
Système d'entrée de données du SCT - Instructions.....	41
Annexe C	45
Régions bilingues aux fins de la langue de travail	45
Annexe D	53
Table de correspondances	53

1. Introduction

En vertu de l'article 48 de la *Loi sur les langues officielles* (LLO) de 1988, le président du Conseil du Trésor doit soumettre au Parlement un rapport annuel. En outre, la Loi confère au Conseil du Trésor le mandat de surveiller l'évolution du Programme des langues officielles.

Le Système d'information sur les langues officielles II (SILO II) permet 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.

Parmi les institutions/organismes couverts par le SILO II, 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 canadiennes;
- les membres de la GRC;
- les employeurs séparés (e.g. Conseil national de recherches);
- les autres, y incluent les anciens organismes gouvernementaux qui conservent une obligation légale en matière de langues officielles.

Les données que doivent fournir les institutions/organismes portent sur trois parties de la LLO de 1988 :

- 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
(désignée 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 »)

Le SILO II recueillera des données relatives aux trois parties de la Loi énumérées précédemment. Dans quelques cas précis certaines des institutions sont dispensées de fournir des données sur la participation et la langue de travail pour certains « employés ». Ces exceptions sont décrites à la section 2.1.

Le présent guide vise à fournir aux institutions/organismes une explication des procédures de saisie des données du SILO II. Dans le texte suivant, le mot « institution » signifie les institutions et organismes participant au système SILO II.

Pour tous renseignements, veuillez communiquer par téléphone avec votre portefeuilliste à la Direction des langues officielles, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2. Paramètres et considérations pour la conception du système

2.1 Description de la population

Pour obtenir des informations significatives, le Secrétariat du Conseil du Trésor a besoin de données sur les ressources nécessaires pour permettre aux institutions de s'acquitter de leurs obligations. Il est généralement admis que ces ressources peuvent consister en une combinaison d'employés à temps plein et à temps partiel, ainsi que de ressources contractuelles. Dans certains cas, il s'agira de fonctions automatisées, d'où la nécessité d'utiliser le mot « ressource » dans ce document.

Des données sont recueillies sur toutes les personnes recevant une rémunération en contrepartie des services qu'ils rendent activement. Mentionnons *entre autres* :

- les employés permanents à temps plein;
- les employés permanents à temps partiel;
- les employés temporaires nommés pour une période de trois (3) mois ou plus;
- les employés temporaires embauchés régulièrement à titre saisonnier d'une année à l'autre.

Parmi les personnes *exclues* des rapports figurent :

- les contractuels et employés d'agence de placement embauchés de façon ponctuelle; et
- les employés des concessionnaires qui assurent des services dans des installations fédérales (p. ex. les employés d'une société de location de véhicules dans un aéroport ou d'un service de restauration à bord d'un traversier).

Dans certains cas, les institutions peuvent ou doivent présenter *un rapport partiel* sur ces types de personnes. Vous trouverez plus de détails à ce sujet dans les sections correspondantes du présent guide. Mentionnons :

- les contractuels qui fournissent des services sur une base continue;
- les employés de bureaux franchisés qui assurent des services au nom d'une institution fédérale, tel qu'il est stipulé à l'article 25 de la LLO; et
- le personnel local (c'est-à-dire les non-Canadiens) des bureaux situés à l'extérieur du Canada.

En cas de doute quant aux employés à inclure ou à exclure des rapports, veuillez communiquer avec le SCT pour obtenir plus de renseignements.

2.2 Date et fréquence

Le SCT doit obtenir un rapport de la situation dans les institutions fédérales au 31 décembre de chaque année ou à toute autre date qu'il aura déterminée au préalable avec les organismes visés.

2.3 Conservation des données

Le SCT doit être en mesure de faire rapport et de répondre aux questions sur la situation des langues officielles dans l'ensemble des institutions fédérales pour lesquelles il n'est pas l'employeur et des autres organismes assujettis à la LLO. Par conséquent, le SCT ne s'intéresse qu'aux données globales, c'est-à-dire des totaux, et non aux données concernant des employés particuliers. Ces données globales portent sur divers groupes et catégories d'employés, par exemple la catégorie d'emploi ou la région d'emploi.

Pour soumettre leurs données les institutions ont le choix : elles peuvent les regrouper (ce qui peut simplifier l'opération) ou les présenter par employé. Dans ce dernier cas, le SCT produira les divers totaux nécessaires. Les institutions qui choisissent de présenter des données globales doivent pouvoir produire une analyse plus détaillée des données soumises, au besoin et à titre exceptionnel.

Pour traiter les données fournies par employé, le SILO II utilise un code de fiche. Le SCT ne souhaite pas être en mesure de rattacher des employés en particulier; de ce fait l'institution est libre de réattribuer les valeurs concernant l'élément d'information Code de fiche d'une année à l'autre. Il est impératif que l'institution puisse continuer de rattacher chaque entrée à un employé en particulier pour répondre à d'éventuelles questions provenant de parlementaires ou d'autres intervenants.

2.4 Confidentialité des données

Pendant les étapes initiales du projet, certaines institutions ont dit craindre qu'en raison du petit nombre d'employés en poste dans certains bureaux, il puisse être possible d'identifier les employés à partir des données saisies. Soucieux d'éviter tout problème de cet ordre, le SCT a adopté une approche semblable à celle de Statistique Canada pour empêcher l'identification des personnes à partir des données statistiques. Depuis 1983, le SCT et la DLO ont pour principe de regrouper les données lorsque la taille de l'effectif est telle qu'il serait possible d'identifier les personnes qui la composent.

Certaines institutions peuvent avoir quelques réserves quant à la façon dont un tiers pourrait interpréter les données qu'elles ont fournies. C'est là bien sûr une préoccupation légitime, et le SCT s'engage à faire en sorte que tout résumé ou toute conclusion désignant nommément une institution, et rendue publique ou partagée avec un tiers, soit transmis à l'institution pour confirmation avant divulgation.

2.5 Portée des données

Le système a pour objectif de répondre aux besoins d'information courants du SCT, sur une base annuelle. Il se pourrait toutefois que le SCT puisse avoir besoin de renseignements additionnels pour remplir son mandat en vertu de la LLO, auquel cas il s'adressera à l'institution concernée s'il y a lieu. On s'attend toutefois que le système réponde à la grande majorité des besoins d'information.

2.6 Obligations en matière de langues officielles

En principe, les institutions s'acquittent de leurs obligations en matière de langues officielles de diverses façons :

1. La responsabilité incombe au titulaire du poste. C'est habituellement le cas dans la fonction publique où un poste (un ensemble de fonctions classifié à un niveau donné) est désigné bilingue et où son titulaire doit satisfaire aux exigences linguistiques du poste en question.
2. Les responsabilités sont assumées par un groupe d'employés unilingues; aucun employé en particulier n'est tenu d'être bilingue. L'institution fait en sorte qu'un nombre adéquat de personnes appartenant aux deux groupes linguistiques soit en mesure de satisfaire aux obligations.
3. La responsabilité incombe à un complément bilingue. Cette situation est courante dans certaines sociétés d'État ou dans d'autres institutions fédérales. De façon générale, dans ces institutions, la responsabilité d'être bilingue incombe à une équipe de travail plutôt qu'à des employés en particulier. Par exemple, l'institution peut vouloir que 30 p. 100 de ses préposés aux billets fournissent un service bilingue au public. Aucun poste en particulier n'est tenu d'être bilingue, mais 30 p. 100 de l'effectif doit l'être. *Dans le cas des institutions qui adoptent l'approche du complément bilingue, seuls les rapports globaux permettent d'obtenir des données significatives, comme on l'explique à la section 4 du présent document.*

Les deux dernières approches ont amené le SCT à modifier radicalement la façon dont il doit demander l'information. D'une approche basée sur les postes ou les fonctions **bilingues**, il est passé à une approche basée sur la(les) langue(s) utilisée(s) pour offrir le service.

2.7 Codes de lieux géographiques

Cette section intéressera les institutions qui utilisent l'approche détaillée par employé.

Le SCT utilise les codes de la Classification géographique type (CGT) établis en 1991 par Statistique Canada pour la présentation des données concernant les langues officielles. Les institutions doivent présenter leurs données en utilisant les codes de 1991. Toutefois, les valeurs de 1986 seront encore acceptées et seront converties par le SCT pour lui permettre de rencontrer ses besoins. Pour obtenir plus de détails et de références, reportez-vous à l'élément de données 6 de la section 5.3 (Descriptions des éléments de données).

L'annexe C renferme une liste de toutes les localités de chacune des régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail.

L'annexe D du présent guide contient un tableau qui énumère les codes CGT associés à chaque « province » et région bilingue (aux fins de la langue de travail). Consultez ce tableau si vous connaissez le code d'un lieu et en ignorez le nom.

3. Options de présentation des données pour les institutions

3.1 Option 1 - Rapport sommaire

Le rapport sommaire permet à l'institution de présenter des données correspondant au nombre total d'employés dans chacune des différentes catégories. L'institution doit soumettre les 5 tableaux décrits dans la section 4. Les données peuvent être présentées selon la disposition suggérée (annexe A) par le SCT, ou l'institution peut produire les rapports demandés à partir de ses propres systèmes informatiques. Dans le dernier cas, on vous demande de communiquer avec le SCT, au préalable.

3.2 Option 2- Rapport détaillé

Le rapport détaillé consiste à verser des renseignements précis sur chaque employé dans un fichier électronique. Parmi ces renseignements, mentionnons les données sur l'identité, sur la participation, sur le service au public et sur la langue de travail. Les données sont transmises au SCT dans un fichier électronique où chaque enregistrement correspond à un employé. L'institution peut créer ce fichier à partir de son ordinateur ou utiliser un système de saisie de données fourni par le SCT. Les données sont ensuite transformées en rapports sommaires pour être présentées de la façon illustrée à la section 4.

Vous trouverez plus de détails à la section 5 sur les renseignements que vous devez recueillir pour chaque employé.

3.3 Choisir une option de rapport

Voici des conseils qui peuvent vous aider à choisir l'option qui vous convient.

- Q. Existe-t-il des situations où il faut absolument choisir une méthode plutôt que l'autre?
- R. Oui. Si l'institution utilise la méthode du **complément bilingue** pour assurer sa prestation auprès du public ou de ses employés, elle doit absolument choisir le rapport sommaire.

Il arrive aussi que les données générées par un système informatique (p. ex. code de lieu géographique) ne se prêtent pas à une **interprétation rigoureuse**, auquel cas les institutions doivent produire un rapport sommaire.

Ces situations devraient être discutées avec le SCT avant de préparer vos rapports.

- Q. Notre institution peut établir un rapport sommaire à partir de son système informatique. Est-ce une solution acceptable?
- R. Oui. Il suffit de structurer les rapports de la façon indiquée dans le guide - vous devez communiquer avec le SCT avant de finaliser ce rapport.

- Q. Notre institution ne désigne pas ses bureaux par les codes d'identification d'Approvisionnements et Services. Nous avons établi nos propres conventions. Comment s'ajuster?
- R. Les deux types de rapports exigent des codes de bureaux correspondants à ceux qui ont été versés dans la base de données du SCT. Veuillez communiquer avec le SCT qui vous fournira les codes de bureau dont vous avez besoin.
- Q. Quelle est la méthode la moins coûteuse et la plus simple?
- R. Malheureusement, il n'y a pas de réponse définitive. Tout dépend de certains facteurs qui varient d'une institution à l'autre. Il faut étudier les points suivants :
- le nombre d'employés;
 - le degré d'informatisation;
 - le nombre de bureaux;
 - la dispersion géographique des bureaux.

3.4 Aperçu du processus de création de rapports

Institutions fédérales

1. Recueillir les données prescrites.
2. Créer les rapports exigés ou préparer le fichier destiné au SCT. Le SCT met à votre disposition un programme de saisie de données tournant sur un ordinateur personnel.
3. Préparer la documentation de soutien conformément aux instructions de la section 6, puis transmettre au SCT le rapport ou les fichiers de données produits à l'étape 2, de même qu'une copie de la documentation de soutien.
4. Conserver les fichiers de données et la documentation connexe.

Si l'institution s'est servie d'un code artificiel comme Code de fiche pour ses employés (voir section 2.4), la documentation requise afin de permettre à l'institution de relier ces codes à des personnes devraient aussi être conservée comme partie de la documentation connexe pour consultation ultérieure. Cette documentation servira aux institutions seulement et n'est pas envoyée au SCT. Si l'institution a présenté des données sommaires, elle doit conserver les renseignements qui lui permettront de répondre à d'éventuelles demandes de précisions.

Secrétariat du Conseil du Trésor

1. Examiner les données fournies par les institutions. Résoudre les anomalies avec les institutions au besoin.

2. Ajouter les données de l'institution à la base de données globale de toutes les institutions fédérales.
3. Rédiger des rapports au besoin.

4. Rapports sommaires

4.1 Présentation des données

1. Réunir les données nécessaires pour remplir les tableaux. Selon l'institution concernée, les données peuvent provenir de diverses sources, parfois informatisées, parfois manuelles. Ce processus doit être documenté, car il devra être répété chaque année et devra répondre aux questions qui pourraient être soulevées.
2. Remplir les tableaux, en inscrivant observations et remarques dans les espaces prévus à cet effet.
3. Remplir la fiche d'accompagnement de la documentation de soutien SILO II (voir section 6). Faire parvenir les documents au SCT. Conserver des copies de toutes les pièces en vue d'une consultation ultérieure.

4.2 Description des tableaux sommaires

Les tableaux suivants sont semblables à ceux qui figurent sur les formulaires de l'annexe A. La disposition est simple et aérée, pour faciliter l'écriture. Les totaux de contrôle qui doivent être précisés ne servent qu'à valider les données.

Tableau P1 - Participation par « province »

Pour établir ce rapport, le SCT doit connaître, pour chaque « province », le nombre total d'employés, le nombre de ces employés dont la première langue officielle est l'anglais et le nombre de ceux dont la première langue officielle est le français. (Manuel du Conseil du Trésor - Langues officielles, Chapitre 3)

	Nombre total d'employés	Première langue officielle	
		Anglais	Français
Colombie-Britannique			
Alberta			
Saskatchewan			
Manitoba			
Ontario (sauf la RCN)			
Région de la Capitale nationale (RCN)			
Québec (sauf la RCN)			
Nouveau-Brunswick			
Île-du-Prince-Édouard			
Nouvelle-Écosse			
Terre-Neuve			
Yukon			
Territoires du Nord-Ouest			
Extérieur du Canada*			
Nunavut			
Total			

Nota : Vous trouverez la définition de l'élément Première langue officielle à la section 5.3 (élément numéro 3).

La Région de la Capitale nationale (RCN) est traitée séparément. Les employés de la RCN (voir annexe C ou D) sont donc exclus des données de l'Ontario et du Québec. Le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut sont traités séparément.

Ne tenez pas compte des employés des bureaux franchisés qui assurent une prestation au nom d'une institution (article 25).

* Pour les bureaux situés à l'extérieur du Canada, seuls les employés canadiens doivent être recensés dans le présent tableau.

Tableau P2 - Participation par catégorie d'emploi

Aux fins de ce rapport, le SCT doit connaître, pour chaque catégorie d'emploi, le nombre total d'employés, le nombre de ces employés dont la première langue officielle est l'anglais et le nombre de ceux dont la première langue officielle est le français. (Manuel du Conseil du Trésor - Langues officielles, Chapitre 3)

Participation par catégorie d'emploi	Nombre total d'employés	Première langue officielle		Classification nationale des professions
		Anglais	Français	
91 – Gestionnaires				01 – Cadres supérieurs 02 – Cadres intermédiaires et autres administrateurs
92 – Professionnels				03 – Professionnels
93 – Spécialistes et techniciens				04 – Personnel semi-professionnel et technique
94 – Soutien administratif				05 – Surveillants 07 – Personnel administratif et de bureau principal 08 – Personnel spécialisé de la vente et des services 10 – Personnel de bureau
95 – Exploitation				06 – Contremaîtres 09 – Travailleurs qualifiés et artisans 11 – Personnel intermédiaire de la vente et des services 12 – Travailleurs manuels spécialisés 13 – Autre personnel de la vente et des services 14 – Autres travailleurs manuels
Total				

Nota : Vous trouverez la définition de l'élément Première langue officielle à la section 5.3 (élément numéro 3).

Si une institution utilise les codes de Classification nationale des professions (CNP) de catégorie d'emploi, reportez-vous à la colonne de droite et entrez les valeurs appropriées. Si une ligne contient plusieurs codes CNP, entrez le nombre total d'employés pour tous les codes CNP indiqués.

Ne tenez pas compte des employés des bureaux franchisés qui assurent une prestation au nom d'une institution (article 25).

Pour les bureaux situés à l'extérieur du Canada, seuls les employés canadiens doivent être recensés dans le présent tableau.

Tableau S1 - Service au public par bureau bilingue/point de service

Pour établir ce rapport, le SCT doit connaître, pour chaque bureau bilingue de l'institution, les ressources servant le public, le nombre de ces ressources qui le font en anglais et le nombre qui le font en français. Un bureau peut contenir plus d'un point de service; l'institution doit faire rapport sur chaque point de service. (Manuel du Conseil du Trésor - Langues officielles, Chapitre 1)

Province, Lieu et Code de bureau	Ressources servant le public	Ressources servant le public en anglais	Ressources servant le public en français
Terre-Neuve St. John's Bureau 12345	5	5	2
Nouvelle-Écosse Halifax Bureau 34567	-	-	-
Etc...			
Total			

Les données précisées doivent être obtenues pour chaque bureau/point de service responsable de fournir des services au public dans les deux langues officielles. Les valeurs doivent correspondre aux codes de bureau établis avec le SCT durant l'implantation des politiques sur le service au public découlant de la loi et des règlements et entrés dans la base de données du SCT. Tous les bureaux consignés dans la base de données sur les bureaux doivent faire l'objet d'un rapport.

Entrez le nombre total de ressources dans chaque colonne, tel qu'il est indiqué. Une ressource qui répond au public dans les deux langues officielles doit être comptée dans *chacune* des colonnes pertinentes.

Si l'institution possède de nombreux bureaux, la présentation des données peut exiger plusieurs pages.

Les « employés » ci-dessous doivent être recensés dans le présent tableau lorsqu'ils dispensent des services au public :

- employés de bureaux franchisés qui représentent une institution (article 25);
- contractuels qui fournissent des services au public;

- employés locaux de bureaux situés à l'extérieur du Canada;

même s'ils étaient exclus des tableaux P1 et P2 - Participation.

Tableau L1 - Services Internes aux régions bilingues

Le présent tableau concerne seulement les services internes fournis aux employés travaillant dans les régions bilingues, peu importe la région d'où proviennent ces services. Il doit présenter le nombre total de ressources qui fournissent les services, le nombre qui les fournissent en anglais et le nombre qui les fournissent en français. Les services internes sont les services personnels et centraux offerts aux employés par leur institution - voir la section 5.3 (élément numéro 8). (Manuel du Conseil du Trésor - Langues officielles, Chapitre 2)

Services internes aux employés	Ressources fournissant des services internes	Ressources servant en anglais	Ressources servant en français
Dans la Région de la Capitale nationale (RCN)	55	40	40
Dans le Nord et l'Est de l'Ontario	-	-	-
À Montréal	-	-	-
Dans les régions bilingues des autres parties du Québec	-	-	-
Au Nouveau-Brunswick	-	-	-
Total			

Nota : Les données précisées ne visent que les régions du Canada qui ont été désignées bilingues aux fins de la langue de travail (voir annexe C ou D). Puisque certaines régions bilingues peuvent être desservies à partir de bureaux situés dans d'autres (incluant unilingues) régions, il faut prendre en compte l'ensemble de l'institution au moment de réunir les données exigées.

Les ressources qui desservent plusieurs régions doivent être recensées dans *chacune* des régions qu'elles desservent.

Une ressource qui offre des services dans les deux langues officielles doit être comptée dans *chaque* colonne.

Les employés des bureaux franchisés qui assurent une prestation au nom d'une institution (article 25) n'ont pas droit à ces services.

Tableau L2 - Supervision dans des régions bilingues

Le tableau ci-dessous porte sur la supervision des employés travaillant dans les régions bilingues, peu importe où se trouve le superviseur. Plus précisément, ce qui est requis est le nombre de superviseurs qui sont tenus de superviser des employés dans les deux langues officielles et le nombre d'entre eux qui peuvent effectivement s'acquitter de leurs fonctions de supervision dans les deux langues. (Manuel du Conseil du Trésor - Langues officielles, Chapitre 2)

Supervision bilingue	Nombre de superviseurs qui sont tenus d'être bilingues	Nombre de ces superviseurs qui peuvent s'acquitter de leurs fonctions de supervision dans les deux langues officielles
Afin de superviser des employés dans la RCN		
Afin de superviser des employés dans le Nord et l'Est de l'Ontario		
Afin de superviser des employés à Montréal		
Afin de superviser des employés dans les régions bilingues des autres parties du Québec		
Afin de superviser des employés au Nouveau-Brunswick		
Total		

Nota : Les données précisées ne visent que les régions du Canada qui ont été désignées bilingues aux fins de la langue de travail (voir annexe C ou D). Puisque certaines régions bilingues peuvent être desservies à partir de bureaux situés dans d'autres (incluant unilingues) régions, il faut prendre en compte l'ensemble de l'institution au moment de réunir les données exigées.

Les superviseurs qui sont tenus de superviser des employés dans plusieurs régions bilingues doivent être recensés dans *chacune* de ces régions.

Les employés des bureaux franchisés qui assurent une prestation au nom d'une institution (article 25) n'ont pas droit à un choix quant à la langue de supervision.

5. Rapports détaillés

5.1 Présentation des données

1. Recueillez les données exigées pour la période visée.
2. Préparez le support magnétique destiné à la transmission des données. Pour obtenir une copie du système de saisie des données, communiquez avec le SCT.
3. Complétez la fiche d'accompagnement du SILO II (voir Section 6). Faites parvenir ces documents au SCT. Conservez des copies complètes en vue d'une consultation ultérieure.

Note spéciale pour les bureaux qui contiennent plusieurs points de service ou qui ont des employés fournissant des services à plus d'un bureau et/ou point de service.

Dans ces situations, une institution qui choisit l'approche détaillée pour rapporter ses données peut éprouver des difficultés. Lorsque l'institution n'est pas en mesure de rattacher au moins un employé à chaque point de service, elle devrait choisir l'approche sommaire pour faire rapport sur le bureau/point de service qui soulève une difficulté.

5.2 Fiche de l'employé

Numéro	Position	Format	Nom de l'élément
1	1-3	A(3)	Code de l'institution
2	4-13	X(10)	Code de fiche
3	14	9(1)	Première langue officielle
4	15-16	9(2)	Catégorie d'emploi
5	17	X(1)	Code de bilinguisme
6	18-27	X(10)	Code de lieu géographique
7	28	X(1)	Langue du service au public
8	29	X(1)	Langue des services internes à la RCN
9	30	X(1)	Langue des services internes dans le Nord et l'Est de l'Ontario
10	31	X(1)	Langue des services internes à Montréal
11	32	X(1)	Langue des services internes dans les régions bilingues des autres parties du Québec
12	33	X(1)	Langue des services internes au Nouveau-Brunswick
13	34	X(1)	Exig. de comm. - Supervision à la RCN
14	35	X(1)	Exig. de comm. - Supervision dans le Nord et l'Est de l'Ontario
15	36	X(1)	Exig. de comm. - Supervision à Montréal
16	37	X(1)	Exig. de comm. - Supervision dans les régions bilingues des autres parties du Québec
17	38	X(1)	Exig. de comm. - Supervision au Nouveau-Brunswick
18	39-48	X(10)	Code de bureau

Note : Les valeurs de chaque élément d'information doivent être cadrées à gauche et suivies d'espaces en blanc s'il y a lieu.

Longueur : 48 caractères

5.3 Nom de l'élément

Élément numéro 1			
Nom	Définition	Format	Valeur
Code de l'institution	Code utilisé pour désigner chaque institution ou organisme.	3 caractères (alphabétiques)	Code attribué à chacune des institutions par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Les filiales des sociétés d'État devront utiliser le code d'organisme de leur société-mère.

Élément numéro 2				
Nom	Définition	Format	Valeur	Observations
Code de fiche	Un code unique attribué à chaque fiche présentée par l'institution ou l'organisme pour la période visée par le rapport.	10 caractères (alpha numériques)	Les institutions peuvent inscrire un code de leur choix, en autant qu'il soit unique pour la période visée par le rapport.	Le SCT ne cherchera pas à identifier une personne à partir de son code, mais l'institution doit être en mesure de le faire pendant le cycle de vie du fichier. Les institutions peuvent utiliser un numéro d'employé ou choisir un code pour cet élément de données. Quel que soit son choix, l'institution peut changer le numéro attribué à un employé d'une période à l'autre, dans la mesure où elle peut toujours relier la fiche à une personne en particulier.

Élément no. 3				
Nom	Définition	Format	Valeur	Observations
Première langue officielle(PLO)	La première langue officielle est la langue que l'employé indique comme étant celle à laquelle il s'identifie le mieux (c.-à-d. la langue officielle dans laquelle une personne est généralement la plus compétente).	1 caractère (numérique)	1 – Anglais 2 – Français	C'est l'employé qui fournit ce renseignement et il ne doit déclarer qu' <u>une seule langue</u> comme sa première langue officielle.

Élément no. 4				
Nom	Définition	Format	Valeur	Observations
Catégorie d'emploi	Regroupement des emplois exigeant des qualités et aptitudes analogues pour l'exécution de tâches précises.	2 caractères (numériques)	La DLO du SCT s'intéresse uniquement aux codes figurant dans la colonne de gauche (plus bas), mais le SILO II accepte aussi les codes CNP.	Le but de cet élément est d'évaluer la participation équitable des catégories selon la structure hiérarchique de l'organisme; ce but devra être présent à l'esprit des institutions qui voudraient rationaliser leurs catégories afin de les ajuster à la structure des codes du SILO II.

Élément no. 5			
Nom	Définition	Format	Valeur
Code de bilinguisme	<p>Cet élément indique si un employé est reconnu <u>par l'institution</u> comme étant capable de fonctionner dans les deux langues officielles, indépendamment des exigences de l'emploi. Bref, est-ce un employé bilingue?</p> <p>Nota : Cet élément doit être consigné seulement pour les employés qui doivent en superviser d'autres dans des régions désignées comme étant bilingues aux fins de la langue de travail.</p>	1 caractère (numérique)	0 – sans objet 1 – Non 2 – Oui 9 – inconnu

Élément numéro 6				
Nom	Définition	Format	Valeur	Observations
Code de lieu géographique	<p>Code unique désignant la subdivision de recensement où se trouve le bureau dont relève l'employé.</p> <p>Les institutions doivent utiliser les codes de subdivision de recensement de Statistique Canada de 1991 pour transmettre l'information. La Classification géographique type de 1986 (CGT) continuera néanmoins d'être traitée.</p>	<p>10 codes (alpha numériques) cadrés à gauche.</p> <p>Les codes de la Classification géographique type (CGT) de Statistique Canada 1991 sont constitués de 7 caractères numériques qui représentent la province, la division de recensement et la subdivision.</p> <p>L'élément comporte dix (10) caractères en prévision des changements éventuels de la part de Statistique Canada.</p>	<p>La liste des noms et des codes de subdivision par province pour le recensement de 1991 constitue le TABLEAU 3 de la publication <i>Classification géographique type (CGT) 1991 – Volume 1 (No de catalogue : 12-571) de Statistique Canada</i>.</p> <p>Les lieux géographiques à l'extérieur du Canada doivent être désignés par le code « 9 » dans les sept premiers caractères (9999999) cadrés à gauche.</p>	<p>Les institutions ayant des bureaux dans un nombre restreint de localités peuvent s'informer auprès du SCT/DLO afin de connaître les valeurs des codes appropriés. Pour les institutions ayant un nombre important de bureaux, la publication peut être commandée de SC. SC offre un service de renseignements sur les codes CGT à ses bureaux d'Ottawa au (613) 951-3889 ainsi qu'en région par l'entremise de numéros sans frais.</p>

Élément numéro 7				
Nom	Définition	Format	Valeur	Observations
Langue du service au public	<p>Cet élément désigne la (les) langue (s) officielle(s) dans laquelle (lesquelles) l'employé fournit un <u>service au public</u>.</p> <p>L'élément doit être consigné si l'employé travaille dans un bureau bilingue ou point de service bilingue servant le public.</p>	1 caractère (numérique)	<p>0 - sans objet (l'employé ne fournit pas de service au public)</p> <p>1 - prestation en anglais et en français</p> <p>2 - prestation en anglais seulement</p> <p>3 - prestation en français seulement</p> <p>8 - tous les autres cas (par ex., un complément bilingue).</p>	<p>Dans ces cas, l'institution doit, obligatoirement, fournir un rapport sommaire pour présenter les données des employés offrant un service au public dans ce bureau/point de service.</p>

Élément numéro 8			
Nom	Définition	Format	Valeur
Langue des services internes à la RCN	<p>Cet élément désigne la (les) langue(s) officielle(s) dans laquelle (lesquelles) l'employé doit <u>communiquer avec ses clients internes</u> afin de fournir un service personnel ou central. Cette information est requise pour toutes les personnes dont la prestation vise des employés de la RCN (voir l'annexe C).</p> <p>Lorsqu'un employé d'une institution fournit à la fois des services personnels et des services centraux et que les exigences de communication sont différentes, on accordera préséance aux exigences de service bilingue plutôt qu'aux exigences de service unilingue.</p> <p>Les services internes incluent les services personnels et les services centraux. Les <u>services personnels</u> correspondent aux services qui touchent personnellement les employés (chèques de paie, services de santé). Les <u>services centraux</u> sont des services essentiels qui permettent aux employés de s'acquitter de leurs tâches (services juridiques, services de sécurité).</p>	1 caractère (numérique)	<p>Indiquez la prestation de chaque employé. Entrez une des valeurs ci-dessous :</p> <p>0 - sans objet (l'employé n'assure aucune prestation auprès de clients internes de la RCN)</p> <p>1 - sert des employés de la RCN en anglais et en français</p> <p>2 - sert des employés de la RCN en anglais seulement</p> <p>3 - sert des employés de la RCN en français seulement</p> <p>8 - tous les autres cas; l'institution doit utiliser un rapport sommaire</p>

Élément numéro 9			
Nom	Définition	Format	Valeur
Langue des services internes dans le Nord et l'Est de l'Ontario	Comme l'élément 8, mais visant une prestation auprès d'employés de la région bilingue du Nord et de l'Est de l'Ontario (voir annexe C).		

Élément numéro 10			
Nom	Définition	Format	Valeur
Langue des services internes à Montréal	Comme l'élément 8, mais visant une prestation auprès d'employés de la région bilingue de Montréal (voir annexe C).		

Élément numéro 11			
Nom	Définition	Format	Valeur
Langue des services internes des régions bilingues des autres parties du Québec	Comme l'élément 8, mais visant une prestation auprès d'employés des régions bilingues des autres parties du Québec (voir annexe C).		

Élément numéro 12			
Nom	Définition	Format	Valeur
Langue des services internes au Nouveau-Brunswick	Comme l'élément 8, mais visant une prestation auprès d'employés de la région bilingue du Nouveau-Brunswick (voir annexe C).		

Élément numéro 13			
Nom	Définition	Format	Valeur
Exigences de communication – supervision dans la RCN	Cet élément indique si l'employé doit ou non s'acquitter de tâches de supervision auprès d'employés de la RCN (voir annexe C pour la définition).	1 caractère (numérique)	<p>Pour chaque superviseur, indiquez s'il est tenu d'assumer ses fonctions dans les deux langues officielles.</p> <p>Entrez une des valeurs ci-dessous pour chaque employé.</p> <p>0 - sans objet (l'employé ne supervise personne dans la RCN, ou il ne doit qu'assurer une supervision unilingue)</p> <p>1 - il doit assurer une supervision bilingue auprès d'employés de la RCN</p> <p>8 - tous les autres cas; l'institution doit utiliser un rapport sommaire.</p>

Élément numéro 14			
Nom	Définition	Format	Valeur
Exigences de communication – supervision dans le Nord et l'Est de l'Ontario	Comme l'élément 13, mais visant la supervision d'employés de la région bilingue du Nord et de l'Est de l'Ontario (voir annexe C).		

Élément numéro 15			
Nom	Définition	Format	Valeur
Exigences de communication – supervision à Montréal	Comme l'élément 13, mais visant la supervision d'employés de la région de Montréal (voir annexe C).		

Élément numéro 16			
Nom	Définition	Format	Valeur
Exigences de communication – supervision dans les régions bilingues des autres parties du Québec.	Comme l'élément 13, mais visant la supervision d'employés dans les régions bilingues des autres parties du Québec (voir annexe C).		

Élément numéro 17			
Nom	Définition	Format	Valeur
Exigences de communication – supervision au Nouveau-Brunswick	Comme l'élément 13, mais visant la supervision d'employés dans la région bilingue du Nouveau-Brunswick.		

Élément numéro 18				
Nom	Définition	Format	Valeur	Observations
Code de bureau	<p>Le code de bureau correspond à un point de services du public.</p> <p>Désigne une sous-unité organisationnelle, dotée d'une adresse distincte, où l'employé est généralement tenu de se présenter pour exercer ses fonctions. Dans certaines institutions fédérales, il peut s'agir d'une installation mobile, comme un trajet d'avion, de train ou de navire. Le point de service peut aussi consister en une ligne téléphonique 800 desservant une province entière ou plusieurs provinces, ou en un service par correspondance. Un bureau peut contenir plus d'un point de service.</p>	10 caractères (alpha numériques)	<p>Les valeurs doivent correspondre aux codes de bureau établis avec le SCT durant la mise en oeuvre des politiques sur le service au public découlant de la loi et des règlements et entrés dans la base de données du SCT.</p> <p>Si un employé fournit des services à plus d'un bureau/point de service et que cette situation soulève des difficultés, veuillez vous référer à la note spéciale à la section 5.1.</p>	<p>Tous les bureaux consignés dans la base de données sur les bureaux doivent faire l'objet d'un rapport.</p> <p>Le SCT peut fournir sur demande une liste des codes manquants.</p>

6. Instructions pour remplir la documentation de soutien

Cette documentation a été préparée dans le but d'aider les institutions fédérales à préparer l'information requise tout en simplifiant les communications entre les institutions et le SCT DLO.

La documentation comprend un (1) formulaire. La documentation de soutien comprend normalement :

- une fiche d'accompagnement qui désigne l'institution fournissant les informations; et
- de zéro (0) à cinq (5) formulaires pour la présentation de données sommaires de l'annexe A.

6.1 Fiche d'accompagnement - instructions (TBS / SCT 360-88)

Section 1 - Renseignements sur l'organisme

Nom de l'institution : écrire (en caractères d'imprimerie) le nom complet de l'institution (p. ex. VIA Rail Canada)

Code : écrire le code distinctif de l'institution (p. ex. : VIA)

Section 2 - Renseignements sur le gestionnaire de projet SILO II

Nom : écrire le nom complet du gestionnaire de projet SILO II (p. ex. : Julie Thériault)

Date : écrire la date (année/mois/jour) à laquelle le formulaire a été rempli (p. ex. : 95/01/25)

Section 3 - Pour renseignements s'adresser à

Même que ci-dessus : cocher si le gestionnaire de projet est la première personne-ressource à contacter pour obtenir un complément d'information; autrement, inscrire le nom et le numéro de téléphone d'une autre personne.

Section 4 - Matériel d'appui

Support magnétique : indiquez le nombre de volumes du support choisi p. ex. : [5] Disquette, [] Bobine, [] Cartouche.

Tableaux sommaires : indiquez nombre de tableaux sommaires (de l'annexe A)

Autre : précisez et indiquez le but du matériel de soutien supplémentaire, s'il y a lieu.

Notes : indiquez tous renseignements supplémentaires



Treasury Board of Canada
Secretariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

OLIS II SUPPORT DOCUMENTATION
COVERING SHEET

SILO II DOCUMENTATION D'APPUI
FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

TO: À:

<p>Information Management Group Official Languages and Employment Equity Branch Treasury Board of Canada Secretariat L'Esplanade Laurier, 7th Floor, West Tower 300 Laurier Avenue West Ottawa, Ontario K1A 0R5</p>	<p>Groupe de la gestion de l'information Direction des langues officielles et de l'équité en emploi Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada L'Esplanade Laurier, 7e étage, tour ouest 300, avenue Laurier ouest Ottawa (Ontario) K1A 0R5</p>
--	--

FROM: DE:

SECTION 1 - INSTITUTION INFORMATION RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION			
Institution name Nom de l'institution			Code
SECTION 2 - OLIS II PROJECT MANAGER INFORMATION SILO II RENSEIGNEMENTS SUR LE GESTIONNAIRE DE PROJET			
Name (please print) Nom (en lettres moulées)		Signature	
Date	Telephone Téléphone ()	Facsimile Télécopieur ()	
SECTION 3 - CONTACT FOR ADDITIONAL INFORMATION POUR RENSEIGNEMENTS S'ADRESSER À			
<input type="checkbox"/> Same as above Même que ci-dessus	OR OU	Name Nom	Telephone Téléphone Facsimile Télécopieur () ()
SECTION 4 - ACCOMPANYING MATERIAL MATÉRIEL D'APPUI			
Magnetic media (indicate the number of volumes by media type) Support magnétique (indiquer le nombre de volumes par support)		Summary tables Tableaux sommaires	
<input type="checkbox"/> DISKETTE DISQUETTE	<input type="checkbox"/> OPEN REEL BOBINE LIBRE	<input type="checkbox"/> CARTRIDGE CARTOUCHE	<input type="checkbox"/> NUMBER ATTACHED NOMBRE CI-JOINT
Other (please specify) Autre (veuillez préciser)			
Notes (if additional space is required, use back of form) Notes (si vous avez besoin de plus d'espace, utiliser le verso de la formule)			

TBS/SCT 360-23 (Rev. 1995-01)

Please photocopy as needed / Photocopier au besoin



Annexe A

Formulaires pour la présentation de données sommaires



Treasury Board of Canada
Secretariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

OFFICIAL LANGUAGES INFORMATION SYSTEM II (OLIS II)

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES LANGUES OFFICIELLES II (SILO II)

Table P1 - Participation by "Province" as of
Tableau P1 - Participation par «province» en date du

/	/
---	---

(YYYY/MM/DD)
(AAAA/MM/JJ)

Institution Code / Code de l'institution: (ex: CNR) _____

Subsidiary Name / Nom de la filiale: (ex: CN Tower / Tour du CN) _____

Participation by "Province" Participation par «province»	Total number of employees Nombre total d'employé(e)s	First Official Language Première langue officielle	
		English Anglais	French Français
British Columbia / Colombie-Britannique			
Alberta / Alberta			
Saskatchewan / Saskatchewan			
Manitoba / Manitoba			
Ontario (excluding NCR) / Ontario (sauf RCN)			
National Capital Region (NCR) / Région de la capitale nationale (RCN)			
Quebec (excluding NCR) / Québec (sauf RCN)			
New Brunswick / Nouveau-Brunswick			
Prince Edward Island / Île-du-Prince-Édouard			
Nova Scotia / Nouvelle-Écosse			
Newfoundland / Terre-Neuve			
Yukon / Yukon			
North West Territories / Territoires du Nord-Ouest			
Nunavut / Nunavut			
Outside Canada / À l'étranger			
TOTAL / TOTAL			

Note: The *Summary Reporting Method* section of the OLIS II Guidelines identifies the resources to be included/excluded for this table.

La section Rapport sommaire du guide pour le SILO II indique les ressources à inclure/exclure pour ce tableau.





Treasury Board of Canada
Secretariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

OFFICIAL LANGUAGES INFORMATION SYSTEM II (OLIS II)

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES LANGUES OFFICIELLES II (SILO II)

Table P2 - Participation by Occupational Category as of (YYYY/MM/DD)
Tableau P2 - Participation par catégorie d'emploi en date du (AAAA/MM/JJ)

Institution Code / Code de l'institution: (ex: CNR) _____
Subsidiary Name / Nom de la filiale: (ex: CN Tower / Tour du CN) _____

Participation by Occupational Category <i>Participation par catégorie d'emploi</i> (Equivalents levels on back / Niveaux équivalents au verso)	Total number of employees <i>Nombre total d'employé(e)s</i>	First Official Language <i>Première langue officielle</i>	
		English <i>Anglais</i>	French <i>Français</i>
91 - Managers / <i>Gestionnaires</i>			
92 - Professionals / <i>Professionnels</i>			
93 - Specialists and Technicians / <i>Spécialistes et techniciens</i>			
94 - Administrative Support / <i>Soutien administratif</i>			
95 - Operational / <i>Exploitation</i>			
TOTAL / TOTAL			

Note: The *Summary Reporting Method* section of the OLIS II Guidelines identifies the resources to be included/excluded for this table.

La section Rapport sommaire du guide pour le SILO II indique les ressources à inclure/exclure pour ce tableau.



Participation by Occupational Category <i>Participation par catégorie d'emploi</i>	National Occupational Classification <i>Classification nationale des professions</i>
91 - Managers / <i>Gestionnaires</i>	01 - Senior Managers / <i>Cadres supérieurs</i> 02 - Middle and Other Managers / <i>Cadres intermédiaires et autres administrateurs</i>
92 - Professionals / <i>Professionnels</i>	03 - Professionals / <i>Professionnels</i>
93 - Specialist and Technicians / <i>Spécialistes et techniciens</i>	04 - Semi-professionals and Technicians / <i>Personnel semi-professionnel et technique</i>
94 - Administrative Support / <i>Soutien administratif</i>	05 - Supervisors / <i>Surveillants</i> 07 - Administrative and Senior Clerical Personnel / <i>Personnel administratif et de bureau principal</i> 08 - Skilled Sales and Services Personnel / <i>Personnel spécialisé de la vente et des services</i> 10 - Clerical Personnel / <i>Personnel de bureau</i>
95 - Operational / <i>Exploitation</i>	06 - Supervisors Crafts and Trades / <i>Contremaîtres</i> 09 - Skilled Crafts and Trade Workers / <i>Travailleurs qualifiés et artisans</i> 11 - Intermediate Sales and Service Personnel / <i>Personnel intermédiaire de la vente et des services</i> 12 - Semi-skilled Manual Workers / <i>Travailleurs manuels spécialisés</i> 13 - Other Sales and Service Personnel / <i>Autre personnel de la vente et des services</i> 14 - Other Manual Workers / <i>Autres travailleurs manuels</i>



Treasury Board of Canada
Secretariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

OFFICIAL LANGUAGES INFORMATION SYSTEM II (OLIS II)

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES LANGUES OFFICIELLES II (SILO II)

Table S1 - Service to the Public by Bilingual Office / Point of Service as of
Tableau S1 - Service au public par bureau bilingue / Point de service en date du

/	/
---	---

(YYYY/MM/DD)
(AAAA/MM/JJ)

Institution Code / Code de l'institution: (ex: CNR) _____

Subsidiary Name / Nom de la filiale: (ex: CN Tower / Tour du CN) _____

Province	Location <i>Lieu</i>	Office Code <i>Code de Bureau</i>	Resources serving the public <i>Ressources servant le public</i>	Resources serving in English <i>Ressources servant le public en anglais</i>	Resources serving in French <i>Ressources servant le public en français</i>

Page _____ of/de _____

Note: The *Summary Reporting Method* section of the OLIS II Guidelines identifies the resources to be included/excluded for this table.

La section Rapport sommaire du guide pour le SILO II indique les ressources à inclure/exclure pour ce tableau.





Treasury Board of Canada
Secrétariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

OFFICIAL LANGUAGES INFORMATION SYSTEM II (OLIS II)

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES LANGUES OFFICIELLES II (SILO II)

Table L1 - Internal Services to Bilingual Regions as of
Tableau L1- Services internes aux régions bilingues en date du

/ /

(YYYY/MM/DD)
(AAAA/MM/JJ)

Institution Code / Code de l'institution: (ex: CNR) _____
Subsidiary Name / Nom de la filiale: (ex: CN Tower / Tour du CN) _____

Internal Services to employees in <i>Services internes aux employé(e)s</i>	Resources Providing Internal Services <i>Ressources fournissant des services internes</i>	Resources Serving in English <i>Ressources servant en anglais</i>	Resources Serving in French <i>Ressources servant en français</i>
National Capital Region (NCR) <i>Dans la région de la capitale nationale (RCN)</i>			
Ontario North and East <i>Dans le Nord et l'Est de l'Ontario</i>			
Montreal <i>À Montréal</i>			
Bilingual Quebec - Other <i>Dans les régions bilingues des autres parties du Québec</i>			
New Brunswick <i>Au Nouveau-Brunswick</i>			
TOTAL / TOTAL			

Note: The *Summary Reporting Method* section of the OLIS II Guidelines identifies the resources to be included/excluded for this table.

La section Rapport sommaire du guide pour le SILO II indique les ressources à inclure/exclure pour ce tableau.





Treasury Board of Canada
Secretariat

Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

OFFICIAL LANGUAGES INFORMATION SYSTEM II (OLIS II)

SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES LANGUES OFFICIELLES II (SILO II)

Table L2 - Supervision in Bilingual Regions as of
Tableau L2- Supervision dans des régions bilingues en date du

/ /

(YYYY/MM/DD)
(AAAA/MM/JJ)

Institution Code / Code de l'institution: (ex: CNR) _____

Subsidiary Name / Nom de la filiale: (ex: CN Tower / Tour du CN) _____

Bilingual Supervision <i>Supervision bilingue</i>	The number of supervisors required to be bilingual <i>Le nombre de superviseurs qui sont tenus d'être bilingues</i>	Of these, the number qualified to carry out their duties in both official languages <i>Le nombre de ces superviseurs qui peuvent s'acquitter de leurs fonctions de supervision dans les deux langues officielles</i>
To supervise employees in NCR <i>Afin de superviser des employé(e)s dans la RCN</i>		
To supervise employees in Ontario North and East <i>Afin de superviser des employé(e)s dans le Nord et l'Est de l'Ontario</i>		
To supervise employees in Montreal <i>Afin de superviser des employé(e)s à Montréal</i>		
To supervise employees in Bilingual Quebec - Other <i>Afin de superviser des employé(e)s dans les régions bilingues des autres parties du Québec</i>		
To supervise employees in New Brunswick <i>Afin de superviser des employé(e)s au Nouveau-Brunswick</i>		
TOTAL / TOTAL		

Note: The *Summary Reporting Method* section of the OLIS II Guidelines identifies the resources to be included/excluded for this table.

La section Rapport sommaire du guide pour le SILO II indique les ressources à inclure/exclure pour ce tableau.



Annexe B

Systeme d'entree de donnees du SCT - Instructions

Annexe B

Systeme d'entree de donnees du SCT - Instructions

Le Systeme d'entree de donnees a ete congu dans le but de fournir aux institutions ayant un petit nombre d'employes un mecanisme pour enregistrer les donnees et les faire parvenir au SCT/DLO. Vous pouvez vous procurer ce programme aupres du SCT. (Veuillez preciser le format et la capacite des disquettes).

Vous apprendrez ici comment installer et utiliser ce systeme. Les instructions s'adressent a des utilisateurs debutants.

Le Systeme d'entree de donnees permet de creer, de modifier et de supprimer des donnees. Comme l'utilisateur peut apporter ses corrections a l'ecran, les operations de validation sont reduites au minimum. Pour imprimer les donnees affichees, il suffit d'appeler une liste a partir du menu principal ou de taper une commande d'impression.

Installation du Systeme d'entree de donnees

Le Systeme d'entree de donnees de SILO II exige une configuration minimale :

- un micro-ordinateur IBM compatible -XT ou AT
- le systeme d'exploitation DOS, version 3.1 ou ulterieure
- memoire d'au moins 512 Ko
- une unite de disquette 5 po 1/4 ou de 3 po 1/2 (une seconde unite simplifie les reproductions de disquettes).

Desactivez tout interpreteur de commandes (shell) pour retourner a l'indicatif DOS avant d'executer les etapes ci-dessous.

Bien qu'il soit possible de lancer le programme a partir de sa disquette, vous devez l'installer sur le disque dur.

Procédez comme suit :

- Placez la disquette dans l'unité A (ou B).
- Tapez C : et appuyez sur <ENTER>.
- Tapez MD\TBOLEEB et appuyez sur <ENTER> key.
- Tapez COPY A :*. * C :\TBOLEEB (ou B :) et appuyez sur <ENTER>.

Comment utiliser le Systeme d'entree de donnees SILO II

Voici le mode d'emploi du Systeme d'entree de donnees SILO II :

- Tapez C : et appuyez sur la touche <ENTER>.
- Tapez CD \TBOLEEB et appuyez sur la touche <ENTER>.
- Tapez OLIS2 et appuyez sur <ENTER>.

Une fois les donnees entrees et verifiees, vous devez les transcrire sur une disquette et les faire parvenir au SCT/DLO. Pour copier les fichiers sur une disquette, procede comme suit :

- Placez une disquette vierge formatee dans l' unite A (ou B).
- Choisissez l' option *Create Submission Diskette* au menu principal.

Les menus du systeme sont explicites. Pour obtenir de l' aide, appuyez sur la touche <F1>. Pour changer la langue du dialogue, appuyez sur la touche <F2>.

Le fichier README contient des renseignements supplementaires sur le Systeme d'entree de donnees du SILO II. Vous pouvez le consulter a l' ecran au moyen d' un editeur de fichiers, ou encore l' imprimer en tapant COPY A :README PRN

Precautions contre la perte de donnees

Vous devez copier periodiquement vos fichiers de donnees dans le repertoire \TBOLEEB, afin de reduire les problemes associes a la perte de donnees. Desactivez tout interpreteur de commandes (shell) pour retourner a l' indicatif DOS avant d' executer les etapes ci-dessous.

Disque dur :

- Tapez BACKUP C :\TBOLEEB*.dbf A :(ou B) et appuyez sur <ENTER>
- Tapez BACKUP C :\TBOLEEB*.ntx A :(ou B) et appuyez sur <ENTER>

Les donnees sont transcrites sur l' unite A (ou B).

Une disquette de 360 Ko peut contenir 1 000 enregistrements SILO II. De plus, il est possible de repartir les fichiers entre plusieurs disquettes, ou encore d' utiliser une disquette de capacite superieure.

Annexe C

Régions bilingues aux fins de la langue de travail

Annexe C

Loi sur les langues officielles, langue de travail

Régions du Canada prescrites à l'article 35(2)

Vous trouverez ci-dessous une copie de la liste des régions du Canada énumérées dans la circulaire no 1977-46 du Conseil du Trésor et de la Commission de la Fonction publique du 30 septembre 1977, à l'annexe B de la partie intitulée « Les Langues officielles dans la Fonction publique du Canada : Déclaration de politiques ».

Région de la Capitale nationale (RCN)

La province du Nouveau-Brunswick

La région bilingue de Montréal

1. Le comté des Deux-Montagnes qui comprend :
 - a) Cités
Deux-Montagnes
Ste-Scholastique
 - b) Villes
Oka-sur-le-Lac
St-Eustache

2. Le comté de l'Île-de-Montréal et de l'Ile-Jésus qui comprend :
 - a) Cités
Beaconsfield
Côte-St-Luc
Dorval
Lachine
LaSalle
Laval
Montréal
Montréal-Nord
Outremont
Pierrefonds
Pointe-aux-Trembles
Pointe-Claire
St-Laurent
St-Léonard
Verdun
Westmount

- b) Villes
 - Anjou
 - Baie-d'Urfé
 - Dollard-des-Ormeaux
 - Hampstead
 - Île-Dorval
 - Kirkland
 - Montréal-Est
 - Montréal-Ouest
 - Mont-Royal
 - Roxboro
 - Ste-Anne-de-Bellevue
 - Ste-Geneviève
 - St-Pierre

3. Le comté de La Prairie qui comprend :

- a) Villes
 - Brossard
 - Candiac
 - Delson
 - La Prairie

4. Le comté de Vaudreuil qui comprend :

- a) Villes
 - Dorion
 - Hudson
 - Île-Cadieux
 - Île-Perrot
 - Pincourt
 - Pointe-du-Moulin
 - Rigaud
 - Vaudreuil

Les régions bilingues des autres parties du Québec

1. Le comté de Bonaventure qui comprend :

- a) Ville
 - New-Richmond

2. Le comté de Gaspé-Est qui comprend :

- a) Cités
 - Gaspé
 - Percé

- a) Ville
Chandler
- 3. Le comte de Brome qui comprend :
 - a) Villes
Bromont
Lac-Brome
Sutton
- 4. Le comte de Compton qui comprend :
 - a) Villes
Cookshire
East-Angus
Scotstown
Waterville
- 5. Le comte de Huntingdon qui comprend :
 - a) Ville
Huntingdon
- 6. Le comte de Mississquoi qui comprend :
 - a) Cite
Famham
 - b) Villes
Bedford
Cowansville
- 7. Le comte de Richmond qui comprend :
 - a) Villes
Asbestos
Bromptonville
Danville
Richmond
Windsor
- 8. Le comte de Sherbrooke qui comprend :
 - a) Cite
Sherbrooke
 - b) Ville
Lennoxville

9. Le comté de Stanstead qui comprend :

- a) Cité
Magog
- b) Villes
Coaticook
Rock Island

10. Le comté d'Argenteuil qui comprend :

- a) Cité
Lachute
- b) Ville
Barkmere

11. Le comté de Pontiac (sauf les secteurs situés dans la région de la Capitale nationale)

La région bilingue de l'Est de l'Ontario

1. Le comté de Glengarry qui comprend :

- a) Ville
Alexandria

2. Le comté de Prescott qui comprend :

- a) Villes
Hawkesbury
Vankleek Hill

3. Le comté de Russell qui comprend :

- a) Ville
Rockland
(sauf les secteurs situés dans la région de la Capitale nationale)

4. Le comté de Stormont qui comprend :

- a) Cité
Cornwall

La région bilingue du Nord de l'Ontario

1. Le comté d'Algoma qui comprend :

- a) Cité
Sault Ste-Marie

- b) Villes
 - Blind River
 - Bruce Mines
 - Thessalon
- 2. Le comté de Cochrane qui comprend :
 - a) Villes
 - Cochrane
 - Hearst
 - Iroquois Falls
 - Kapuskasing
 - Smooth Rock Falls
 - Timmins
- 3. Le comté de Nipissing qui comprend :
 - a) Cités
 - North Bay
 - b) Villes
 - Bonfield
 - Cache Bay
 - Mattawa
 - Sturgeon Falls
- 4. Le comté de Sudbury qui comprend :
 - a) Cités
 - Sudbury
 - b) Villes
 - Capreol
 - Coniston
 - Copper Cliff
 - Espanola
 - Levack
 - Lively
 - Massey
 - Webbwood
- 5. Le comté de Timiskaming qui comprend :
 - a) Villes
 - Charlton
 - Cobalt
 - Englehart
 - Latchford
 - New Liskeard

Annexe D

Table de correspondances

Codes CGT de 1991 associés aux « provinces » et régions bilingues

Annexe D

Codes de lieux géographiques 1991 associés aux « provinces » et régions bilingues

Table de correspondances

Province	Division	Subdivision	« Province »	Région bilingue
10	toutes		Terre-Neuve	
11	toutes		Île-du-Prince-Édouard	
12	toutes		Nouvelle-Écosse	
13	toutes		Nouveau-Brunswick	Nouveau-Brunswick
24	toutes les autres non spécifiées ci-dessous		Québec	
24	02	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	03	sauf les suivantes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	03	025	Québec	
24	03	904	Québec	
24	05	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	06	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	07	902	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	40	030	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	40	035	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	40	040	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	40	045	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	40	050	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	41	sauf les suivantes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	41	090	Québec	
24	41	095	Québec	
24	41	100	Québec	
24	41	105	Québec	
24	41	110	Québec	
24	41	115	Québec	

Province	Division	Subdivision	« Province »	Région bilingue
24	41	125	Québec	
24	42	sauf les suivantes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	42	035	Québec	
24	42	040	Québec	
24	42	045	Québec	
24	42	050	Québec	
24	42	055	Québec	
24	42	060	Québec	
24	42	065	Québec	
24	43	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	44	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	45	Sauf les suivantes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	45	105	Québec	
24	45	110	Québec	
24	46	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	47	005	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	56	005	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	56	010	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	56	015	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	58	005	Québec	Montréal
24	65	005	Québec	Montréal
24	66	Toutes	Québec	Montréal
24	67	Sauf les suivantes	Québec	Montréal
24	67	045	Québec	
24	67	050	Québec	
24	67	055	Québec	
24	68	010	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	68	015	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	68	040	Québec	Montréal
24	69	Sauf les suivantes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	69	015	Québec	
24	69	020	Québec	

Province	Division	Subdivision	« Province »	Région bilingue
24	69	025	Québec	
24	69	030	Québec	
24	69	035	Québec	
24	69	040	Québec	
24	71	Sauf les suivantes	Québec	Montréal
24	71	005	Québec	
24	71	015	Québec	
24	71	020	Québec	
24	71	025	Québec	
24	71	030	Québec	
24	71	035	Québec	
24	71	040	Québec	
24	71	045	Québec	
24	71	050	Québec	
24	71	055	Québec	
24	72	Toutes	Québec	Montréal
24	74	005	Québec	Montréal
24	75	005	Québec	Montréal
24	76	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	77	050	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	77	055	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	77	060	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	77	065	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	78	050	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	78	055	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	78	060	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	78	065	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	81	Toutes	Québec	RCN
24	82	Toutes	Québec	RCN
24	83	040	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	83	804	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	83	902	Québec	Québec bilingue - autres parties

Province	Division	Subdivision	« Province »	Région bilingue
24	84	Toutes	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	89	802	Québec	Québec bilingue - autres parties
24	89	910	Québec	Québec bilingue - autres parties
35	Toutes les autres non spécifiés ci-dessous		Ontario	
35	01	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
35	02	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
35	02	048	RCN	RCN
35	06	Toutes	RCN	RCN
35	09	031	RCN	RCN
35	09	046	RCN	RCN
35	48	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
35	52	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
35	53	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
35	54	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
35	56	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
35	57	Toutes	Ontario	Nord et Est de l'Ontario
46		Toutes	Manitoba	
47		Toutes	Saskatchewan	
48		Toutes	Alberta	
59		Toutes	Colombie-Britannique	
60		Toutes	Yukon	
61		Toutes	Territoires du Nord-Ouest	
99		Toutes	À l'étranger	