



## Créer un enregistrement pour lobbyiste salarié (organisation)

### Étape 5 — Renseignements sur la communication

Bienvenue à l'aide en ligne du Commissariat au lobbying du Canada. Ce didacticiel a été conçu dans le cadre du mandat d'éducation et des efforts de sensibilisation du Commissariat au lobbying.

Il fait partie d'une série de cinq didacticiels concernant la création d'une nouvelle déclaration de lobbyiste-salarié d'organisation. Il décrit la cinquième étape qui porte sur la divulgation des renseignements sur la communication.

Accédez d'abord au Système d'enregistrement pour vous rendre dans le Tableau de bord du déclarant.

Vous vous rappellerez qu'après la saisie des données de l'étape 4, nous avons choisi d'interrompre notre session. Pour cette raison, vous verrez dans votre tableau de bord, sous l'onglet « Activités actuelles », à côté de l'étiquette « Enregistrement en traitement » un lien affichant la mention « Incomplet ».

Pour ouvrir la déclaration et compléter l'étape 5, cliquez sur le lien « Incomplet ».

Ceci vous amène à la page « Sommaire sur l'organisation » que vous devez faire défiler jusqu'à la cinquième section intitulée « Renseignements sur la communication ».

Ouvrez ensuite cette section en cliquant sur le bouton « Modifier les Renseignements sur la communication » situé à droite au bas de la section.

Vous devez sélectionner dans la liste chacune des institutions fédérales avec lesquelles vous avez déjà communiqué ou avec lesquelles vous avez l'intention de le faire. Pour chaque institution sélectionnée, cliquez sur le bouton « Ajouter à la liste ». La page se rafraîchit et l'institution gouvernementale choisie apparaît dans une liste créée dans la case intitulée : « Institutions gouvernementales ajoutées ». Vous devez inscrire au moins une institution.

Pour les besoins de notre exemple, « L'Union des producteurs de textiles » communiquera avec quatre institutions gouvernementales : « Industrie Canada », « Affaires étrangères et Commerce international Canada », « l'Agence canadienne de développement international » et le « Tribunal canadien du commerce extérieur ».

Dans le cas où l'institution fédérale avec laquelle vous communiquez n'apparaît pas dans la liste déroulante, utilisez le champ « Préciser autre ». Puis, cliquez sur le bouton « Ajouter à la liste » pour l'inclure dans la liste.

Vous pouvez entrer un nombre illimité d'institutions. Cependant n'incluez pas le nom des institutions avec lesquelles vous pensez « peut-être » communiquer. En effet, vous devez choisir des institutions avec lesquelles vous communiquerez certainement ou probablement.

Vous pourrez mettre à jour la liste des institutions à n'importe quel moment dans l'avenir.

Il est aussi très important que les institutions sélectionnées soient directement liées à l'objet et aux détails fournis à l'étape 4. Si ce n'est pas le cas, il se pourrait que des précisions vous soient demandées, ce qui pourrait ralentir l'examen de votre déclaration.

Pour supprimer une institution de la liste des institutions fédérales ajoutées, sélectionnez l'institution et cliquez ensuite sur « Supprimer ».

Une fois que la liste des institutions gouvernementales est complétée, vous devez identifier les techniques de communications que vous utiliserez au cours de vos activités de lobbying.

Vous pouvez choisir une ou plusieurs des techniques de communications suivantes : Communication écrite, Communication orale et Appel au grand public.

Les communications écrites et orales englobent les courriels, les lettres, les conversations téléphoniques, les réunions, etc.

L'appel au grand public est une technique de communication qui vise à encourager les membres du public ou d'une organisation à communiquer directement avec les titulaires de charge publique, principalement par l'utilisation des médias ou de la publicité. Il en résulte un nombre important de lettres, de télécopies, de courriels et d'appels téléphoniques destinés aux titulaires de charge publique ainsi que des manifestations publiques.

Comme ceci est la dernière étape de la saisie des données pour la création d'une déclaration d'organisation, il n'y a pas de bouton « Sauvegarder et continuer » comme dans les étapes précédentes. Vous devez donc sauvegarder vos données ou bien les annuler.

Pour les besoins de notre démonstration, optons pour « Sauvegarder ». Ceci nous ramène à la page « Sommaire sur l'organisation » où vous pouvez vérifier les informations que vous venez d'inscrire.

Si vous constatez une ou plusieurs erreurs, retournez simplement dans la section en cliquant à nouveau sur le bouton « Modifier les renseignements sur la communication » pour faire des corrections.

Notez qu'un nouveau bouton se trouve maintenant dans le coin inférieur droit de la page : « Certifier et soumettre ». Il n'apparaît qu'une fois toutes les sections remplies.

Ceci dit, puisque nous souhaitons interrompre notre session, revenons au Tableau de bord en cliquant sur le lien « Retour au Tableau de bord du déclarant ».

Vous noterez que puisque toutes les sections de la déclaration sont complètes, à côté de l'étiquette « Enregistrement en traitement », le lien n'indique plus « Incomplet », mais il a été remplacé par la mention « Certification requise ».

À ce point-ci, il reste à certifier la déclaration et à la soumettre officiellement au Commissariat au lobbying. Vous aurez les explications dans le didacticiel intitulé « Certification et soumission de la déclaration. ».

Ceci conclut ce didacticiel. Il s'agissait de la cinquième et dernière des cinq étapes à compléter en vue de remplir une nouvelle déclaration de lobbyiste-salarié d'organisation.

Pour accéder à d'autres didacticiels ou pour consulter les étapes précédentes de la création d'une nouvelle déclaration de lobbyiste-salarié d'organisation, utilisez la barre de navigation située au haut de la page.

Si vous avez des commentaires ou des questions au sujet de ce didacticiel, n'hésitez pas à nous joindre par téléphone au 613-957-2760 ou par courriel à [QuestionsLobbying@ocl-cal.gc.ca](mailto:QuestionsLobbying@ocl-cal.gc.ca). Vous pouvez également visiter notre site Web à [www.cal-ocl.gc.ca](http://www.cal-ocl.gc.ca).