

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE <sup>1</sup>

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

LA DEUXIÈME COLLECTE AURA LIEU DU 1<sup>ER</sup> MAI AU 30 JUIN 2010 <sup>2</sup>

Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2009 au 31 mars 2010

Conseil de gestion de l'assurance parentale

<b>QUESTION 0</b>	Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour)	du 2009-1-1 au 2009-12-31 (année, mois, jour)
-------------------	---	--

<b>Indicateur 1</b>	Taux <sup>3</sup> des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres</b> » destinées à tous les MO – À une (1) seule activité dans le cas des MO ayant moins de 5 employés.  Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (participation aux activités qu'il organise) <i>Les ministères et organismes n'ont pas à alimenter directement cet indicateur</i>

<b>QUESTION 1</b>	<b>POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX</b>	
Nombre total d'employés de votre organisation	<b>2008-2009 : 16</b>	<b>2009-2010 : 13</b>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 16 ETC mais 13 employés en poste.</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles		<input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

<b>Indicateur 2</b>	Taux des MO participant aux activités incontournableables.
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus <sup>4</sup> (pour les activités incontournableables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournableable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant amorcé ou réalisé au moins une action</b> » à l'égard de chacune des 3 activités incontournableables.  Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

<b>QUESTION 2</b>	<b>ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES</b>		
Avez-vous au moins une action inscrite dans votre Plan d'action à l'égard de :			
L'activité incontournableable 1	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
L'activité incontournableable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
L'activité incontournableable 3	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			
Pour la période visée, avez-vous débuté ou posé des gestes pour contribuer à :			
L'activité incontournableable 1	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
L'activité incontournableable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
L'activité incontournableable 3	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDD ou l'officier/officière en développement durable de l'organisme interrogé. Les informations demandées étant connues à l'avance et répétitives (annuellement), elles peuvent donc être documentées en permanence.

<sup>2</sup> Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 1<sup>er</sup> mai 2010 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

<sup>3</sup> Si l'information le permet, pour cet indicateur, comme pour les autres indicateurs, l'information agrégée de toutes les réponses pourrait être ventilée en fonction de critères de distribution (distinction ministère et organisme / Taille (nombre d'employés) des ministères et organismes, etc.).

<sup>4</sup> Pour alléger leur reddition de comptes, les petits organismes (0 à 4 employés), même si visés par les dispositions de la Loi, ne seront pas invités à transmettre leurs résultats relativement à plusieurs des activités comptabilisées.

<b>Indicateur 3</b>	Taux d'appropriation par les MO des outils d'aide à la décision et à l'analyse de projets.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO « <b>utilisant au moins 2 des outils</b> » proposés (Guide d'élaboration d'un Plan d'action / Guide de prise en compte des principes / etc.) - 1 des outils pour les organismes de moins de 5 employés. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

### QUESTION 3

#### UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS

Avez-vous utilisé formellement la démarche décrite au :

Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>
Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>		
Formulaire de cueillette d'information et d'expérimentations sur la prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		
Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>		

À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.

<b>Indicateur 4</b>	<b>(Activité incontournable 1)</b> Taux du personnel des MO sensibilisé à la démarche de développement durable.
Cible	80 % d'ici 2011.
Mesure	Nombre d'employés « <b>rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue</b> » admissible Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

### QUESTION 4

#### PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.

*Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation	
1) à la démarche de développement durable, ou	
2) sur votre Plan d'action de développement durable	
Avez-vous utilisé auprès de votre personnel au moins deux outils distincts de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux critères de base ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
Avez-vous tenu au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux critères de base ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
Avez-vous intégré aux contenus des activités d'accueil de votre nouveau personnel une section portant sur votre Plan d'action de développement durable et avez-vous tenu au moins une telle activité ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

<b>Indicateur 5</b>	<b>(Activité incontournable 1)</b> Taux du personnel des MO ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières.
Cible	50 % des employés de l'administration publique (2013).
Mesure	Nombre d'employés des MO « ayant participé à une formation spécialisée » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour réaliser leurs activités régulières. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 5**  
**PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION SPÉCIFIQUE À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE POUR LA PRENDRE EN COMPTE DANS SES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES**

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la formation  
1) à la démarche de développement durable, ou  
2) des personnels qui ont à administrer la démarche de développement durable

Avez-vous tenu au moins une session de formation, sur la démarche de développement durable ou sa mise en œuvre, d'une durée minimale d'une heure pour les membres du comité de suivi ou de mise en œuvre de votre Plan d'action de développement durable ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

Une direction ou groupe ciblé de votre personnel a-t-il participé ou reçu une formation spécifiquement destinée à la prise en compte des principes de développement durable ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

Avez-vous participé ou donné une formation sur l'organisation d'événements écoresponsables ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

Avez-vous participé à une formation sur l'élaboration d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

<b>Indicateur 6</b>	Taux des MO ayant intégré leurs bilans de développement durable dans leurs rapports annuels.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre des MO ayant inscrit une section distincte sur la démarche de développement durable dans leur rapport annuel de gestion ou d'activité. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 6**  
**SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL**

Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié du **2009-1-1** au **2009-12-31** (année, mois, jour)

Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel publié de gestion ou d'activité

OUI  NON

<b>Indicateur 7</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale.
Cible	50 % des MO visés d'ici 2011.
Mesure	Nombre de MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 7**  
**CADRE OU SYSTÈME DE GESTION ENVIRONNEMENTALE**

Avez-vous adopté ou opéré un cadre ou un système de gestion environnementale ?

OUI  NON

Avez-vous comme objectif d'adopter :

un cadre  
 un système  
 un cadre ou un système

**D'ici 2011** OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

<b>Indicateur 8</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place au moins 4 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8) » requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif).
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).	

<b>QUESTION 8</b>		<b>CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX</b>	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>			
<b>Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?</b>			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation pour la réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir fiche technique)		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			
Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Avez-vous mis en place un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique)		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique)			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatériaux (papier/carton, verre, métal, plastique) ? 2008-2009		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique)		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			
Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ?			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique)			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

<b>Indicateur 9</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9 » requis pour démontrer l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables Compilation annuelle par le BCDD (à partir des réponses des MO).

### QUESTION 9

#### ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES

Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.  
Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure

<p>Note Avez-vous acheté ou utilisé au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour chacune des catégories suivantes ? (voir <u>fiche technique</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>PAPIERS FINS : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPIERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Note Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? (voir <u>fiche technique</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Note Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? (voir <u>fiche technique</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé, et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? (voir <u>fiche technique</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Vous organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ... ) ? (voir <u>fiche technique</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir <u>fiche technique</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser remises à neuf et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (Voir <u>fiche technique</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

Note Lorsqu'un pourcentage d'achat doit être démontré au 31 mars 2010, il est possible de comptabiliser soit la période de l'année entière (1<sup>er</sup> avril 2009 au 31 mars 2010), soit de ne tenir compte que de la période du 1<sup>er</sup> octobre 2009 au 31 mars 2010 compte tenu du moment où l'information sur les gestes à poser a été transmise aux ministères et organismes.

Indicateur 10	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.
Cible	Non applicable.
Mesure	Nombre de MO ayant inscrit, débuté, posé, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 29 objectifs gouvernementaux et identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action. Compilation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).

#### QUESTION 10

#### RÉALISATION D' ACTIONS À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX

Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux

Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.

Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez débutée, posée, complétée ou retirée.

#### N° Objectif gouvernemental : 1

##### N° et Libellé de l'action :

- 1,1 Mettre en oeuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique, d'ici le 31 décembre 2011.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

Indicateur(s) :  
1- Proportion des employés visés par des actions de sensibilisation  
2- Proportion des employés visés par des actions de formation

Cible(s) :  
1- 80%  
2- 50 %

*Vos commentaires s'il y a lieu : Cible de 100 % atteinte en sensibilisation. Au niveau de la formation des employés, deux personnes, soit 15 % du personnel, ont été formées.*

##### N° et Libellé de l'action :

- 1,2 Mettre en oeuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration, d'ici le 31 décembre 2011.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

Indicateur(s) : Proportion des administrateurs visés par des actions de sensibilisation

Cible(s) : 100%

*Vos commentaires s'il y a lieu : Cible atteinte.*

##### N° et Libellé de l'action :

- 2,1 Intégrer la démarche de développement durable au Plan stratégique 2009-2012, d'ici le 30 juin 2009

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

Indicateur(s) : Date de publication du plan stratégique 2009-2012

Cible(s) : 30 Juin 2009

*Vos commentaires s'il y a lieu : Les deux plans ont été conçus avec la préoccupation de réussir un étroit arrimage entre eux. Cela se reflète dans le contenu de chaque document.*

#### N° Objectif gouvernemental : 6

##### N° et Libellé de l'action :

- 3,1 Instituer des pratiques et des activités respectant les dispositions de la politique pour un gouvernement écoresponsable, d'ici le 31 décembre 2012

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

Indicateur(s) : Nombre de mesures mises en oeuvre et dates de mise en oeuvre

Cible(s) : Avant le 31 décembre 2009

*Vos commentaires s'il y a lieu : L'implantation des mesures à caractère environnemental a pu être devancée et elle a commencé en mai 2009.*

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

- 4,1 Participer à l'adaptation du Régime aux besoins changeants de la société tout en tenant compte de l'effet sur les cotisants, d'ici le 31 décembre 2012.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP) 2- Taux d'utilisation du RQAP			
<b>Cible(s) :</b> 1- Maintien à 83% 2- Maintien à 95 %			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

- 4,2 Assurer la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires, d'ici le 31 décembre 2012.

<u>Action débutée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> À déterminer avec le MESS			
<b>Cible(s) :</b> À déterminer avec le MESS			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

- 5,1 Contribuer à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs, d'ici le 31 décembre 2012.

<u>Action débutée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> À déterminer avec le MESS			
<b>Cible(s) :</b> À déterminer avec le MESS			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

- 5,2 Mettre en oeuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics ciblés, d'ici le 31 décembre 2010 (par exemple : la population non prestataire et les employeurs).

<u>Action débutée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> Date d'adoption du plan de communication & date de mise en oeuvre			
<b>Cible(s) :</b> 31 décembre 2010 & avril 2011			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :

- 6,1 Élaborer, adopter et appliquer une politique de gestion des risques en assurance parentale, d'ici le 31 décembre 2009.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> Date d'adoption par le C.A.			
<b>Cible(s) :</b> 31 décembre 2009			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> La politique de gestion des risques du CGAP a été adoptée par le conseil d'administration à sa séance de novembre 2009.			

N° et Libellé de l'action :

- 7,1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds, d'ici le 31 décembre 2012.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> Dépôt du rapport actuariel au 31 décembre de chaque année			
<b>Cible(s) :</b> Avant la fin de l'année civile suivante			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2009-2010)

### REDDITION DE COMPTES

**CONSEIL :** Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 1<sup>er</sup> mai au 30 juin 2010 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> avril 2009 et le 31 mars 2010). Dans les cas des fiches techniques, l'information sur la documentation des gestes posés est précisée à l'annexe (liste de contrôle) de chacune des fiches.

Dans le cas des achats, et pour les organisations qui utilisent le système comptable SAGIR, une directive ministérielle pourrait définir les éléments d'information à inscrire lors de la saisie des factures afin de retracer les achats répondant aux critères identifiés dans les fiches techniques.

### Question 0 :

Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou à une autre

### Question 1 :

Nombre total d'employés :

Indiquer ici le nombre de « personnes » à l'emploi de votre organisation, idéalement en fin d'exercice.

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous pourriez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

*Le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2008-2009 disponible au BCDD.*

### Question 2 :

Pour cette question, il est particulièrement important que, dans l'élaboration de votre Plan d'action de développement durable, vous ayez respecté les instructions complémentaires au **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement** qui vous ont été transmises en janvier 2008. De façon plus particulière, il est important de respecter le libellé de l'action, l'indicateur ainsi que les cibles qui sont indiquées pour les activités incontournables 1 et 2.

Inscrite (Action inscrite dans votre Plan d'action) :

Il s'agit du Plan d'action de développement durable adopté et publié par votre organisation : Une action peut être inscrite, sans que sa mise en œuvre soit débutée.

Débuté ou posé des gestes :

- Notez qu'il s'agit ici des gestes qui permettent de mettre en œuvre une action de votre Plan d'action de

### Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

Signifie avoir réalisé la démarche décrite dans le **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable** que vous devez utiliser en vertu du décret gouvernemental 2080-2007, c'est-à-dire, avoir à la fois

période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010, ce champ sera déjà complété avec l'information recueillie lors de la collecte 2008-2009 déjà disponibles au BCDD.*

Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenus de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.*

développement durable ou de gestes visés par les indicateurs annuels de performance administrative 2009-2010 (questions 4, 5, 8 et 9).

- Vous avez débuté un geste si vous l'avez entrepris (sans nécessairement le compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport (donc, pour une première fois).
- Vous l'avez posé s'il poursuit un geste débuté (entrepris) pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010, la première section (action inscrite au Plan d'action) sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous devez compléter la deuxième section (gestes posés dans l'année).*

entrepris et 1) inclus les éléments indiqués dans le Guide comme étant obligatoires, 2) avoir respecté le modèle de présentation de votre plan d'action et 3) avoir utilisé le visuel gouvernemental, tout en ayant 4) rencontré les instructions complémentaires faisant l'objet de mises à jour officielles (janvier et mars 2008), dont plus particulièrement 5) avoir



utilisé les libellés pour les activités incontournables 1 et 2, donc pour contribuer aux objectifs 1 et 6 de la Stratégie gouvernementale.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010, cette partie du questionnaire sera complétée avec l'information disponible au BCDD.

Dans le cas du **Guide pour la prise en compte des principes de développement durable** (Version de janvier 2009) il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent.

Dans le cas du **Formulaire de cueillette d'information et d'expérimentations sur la prise en compte des principes**

#### Question 4 :

Notes complémentaires :

- 1) Vous trouverez progressivement sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.
- 2) Notez que le **nombre d'employés** joints ou sensibilisés ne sera pas colligé en 2009-2010 car la proposition faite au CIDDD précise que la mesure gouvernementale du taux de sensibilisation ne sera réalisée qu'une seule fois et globalement au début de 2011. La comptabilisation des nombres d'employés sensibilisés par chacun des ministères et organismes n'aura également pas à être colligée sauf pour ceux qui se sont donnés des cibles annuelles plutôt qu'une cible en 2011.

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

Il peut s'agir 1) d'un outil que vous avez développé vous-mêmes, 2) d'un outil développé ou rendu disponible par le Bureau de coordination du développement durable (BCDD) (sur l'Extranet Développement durable), ou 3) d'un outil développé à l'externe que vous aurez adapté à vos besoins.

Distincts (deux outils distincts) :

Il doit s'agir de deux outils différents et ce même si un ou plusieurs outils sont utilisés à plusieurs reprises. Il peut, par exemple, s'agir de deux numéros distincts d'un bulletin, de deux chroniques, de deux concours, etc., ou de toute variation parmi ces outils (par exemple, un bulletin et un concours).

#### Question 5 :

Notes complémentaires :

- 1) Vous trouverez progressivement sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de formation produits par des ministères et organismes.
- 2) Pour 2009-2010, l'accent sera mis d'abord sur les activités de sensibilisation et sur la formation de groupes ciblés. Aucune méthode de mesure du nombre d'employés formés pour l'atteinte de la cible gouvernementale de formation ne sera adoptée. Cette question sera abordée en 2010-2011 alors que la sensibilisation sera avancée, que des formations pilotes auront été tenues et qu'il sera possible de cerner la portée des besoins réels de formation de personnels. Pour 2009-2010, la comptabilisation des nombres d'employés formés par chacun des ministères et organismes n'aura également pas à être colligée sauf pour ceux qui se sont donnés des cibles annuelles plutôt qu'une cible en 2013.

de développement durable, il est important que vous ayez préalablement transmis au BCDD le ou les formulaires complétés.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010, cette partie du questionnaire sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler d'autres utilisations, et transmettre alors en même temps d'autres formulaires complétés.

Dans le cas du **Guide pour un financement responsable**, il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent. Le guide peut aussi avoir été formellement utilisé à d'autres fins que la révision des programmes de financement.

Critères de base (répondant aux critères de base) :

**Ce respect est obligatoire.** Les critères ont été définis avec les membres du Groupe de travail sur la sensibilisation et la formation. Les critères de base sont de deux catégories : le contenu minimal et la mesure des résultats :

- **Contenu minimal** : Les outils ou activités comportent un ou plusieurs des éléments et contenus suivants : Présentation de la démarche (concept et démarche gouvernementale) / de la Loi (dimensions, définition, principes, ...), de la Stratégie (vision, enjeux, orientations, objectifs, ...) / de votre Plan d'action de développement durable (liens avec mission et plan stratégique, contribution aux objectifs gouvernementaux, un aspect de votre Plan d'action, présentation des réalisations, ...).

Sans être obligatoire, chaque outil ou activité devrait s'inscrire dans une démarche planifiée et adaptée aux catégories de personnel ciblées et être profitable à plusieurs organisations.

- **Mesure des résultats** : Les « outils » doivent prévoir un mécanisme de mesure du taux d'employés sensibilisés (sondage, concours, rétroaction qui démontre l'appropriation, ...). Au cours de l'année, à chaque occasion, les « activités » rejoignent au minimum le personnel d'un même lieu physique ou d'une même unité administrative ou au moins 20 % du personnel.

Activités d'accueil :

Il peut s'agir de sessions formelles d'accueil de nouveaux employés, mais également, plus particulièrement pour les plus petites organisations, d'activités d'autres natures adaptées à vos besoins.

*Formation pour les membres de votre comité de suivi ou de mise en œuvre de votre Plan d'action :*

- **Tenu** : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez tenu vous-même ou à laquelle vous avez convié le BCDD comme formateur.
- **Formation** : Il s'agit d'une activité structurée composée d'une présentation, de discussions et de rétroactions des participants.

*Formation destinée à la prise en compte des principes :*

- **Groupe ciblé** : Il s'agit d'un groupe significatif d'individus dans votre organisation regroupé par affinité, soit administrative (ex : une direction), soit thématique (ex : des responsables d'élaboration de projets).
- **Participé ou reçu** : Il peut s'agir d'une rencontre tenue chez vous ou d'une formation donnée par le BCDD auquel un « groupe ciblé » de votre personnel aura participé.

- Formation spécifiquement destinée : L'activité de formation doit être dédiée uniquement à la formation sur la prise en compte des principes de développement durable.

*Formation sur l'organisation d'événements écoresponsables : Formation sur l'élaboration d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale :*

- Participé : Participation à la formation ou, dans le cas de la gestion environnementale, à une majorité des formations offertes, d'au moins un représentant de votre organisation ou d'au moins deux représentants si votre organisation compte plus de 50 employés. Une organisation qui participe à titre de formateur est considérée comme ayant participé.

#### **Question 6 :**

Il s'agit du dernier rapport annuel de votre organisation publié au plus tard le 31 mars 2010.

#### **Question 7 :**

Voir sur l'Extranet Développement durable :

- le **Document type sur un Cadre de gestion environnementale** (disponible en octobre 2009)
- la fiche technique « Cadre ou Système de gestion environnementale »;
- le Système de gestion environnementale (SGE) du MDDEP.

Adopté ou opéré :

Adopté compris dans le sens que votre Cadre ou votre Système de gestion environnementale a été entériné par les autorités de votre organisation au cours de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

Opéré compris dans le sens d'avoir débuté ou poursuivi la mise en œuvre d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale entériné par les autorités de votre organisation.

#### **Question 8 :**

*Installations pour vidéoconférences :*

- Installations pour vidéoconférence accessibles : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos clientèles.
- Majorité du personnel concerné : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

*Accès à un système de récupération multimédiares :*

- Au moins 60 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimédiares sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourrez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimédiares au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 60 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

- Dans le cas de la formation sur les Cadres de gestion environnementale, il faut avoir participé à au moins 2 des formations # 2 à # 4.

- Donné : Activité de formation rencontraant des exigences de contenu similaires à celles données ou accréditées par le BCCD, mais donnée directement par des personnes dûment compétentes de votre organisation.
- Formation : Activité de formation donnée par le BCCD ou par une organisation accréditée par le BCCD. Voir le calendrier d'activités sur l'Extranet Développement durable pour connaître les activités admissibles.

Dans le cas de la formation sur les événements écoresponsables, le BCCD comptabilisera directement les participations des ministères et organismes.

La section distincte doit correspondre substantiellement aux dispositions du **Document de soutien à la préparation du rapport annuel de gestion** publié par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Objectif :

Le terme objectif ne réfère pas aux objectifs de la stratégie gouvernementale. Il réfère d'abord au fait que vous ayez ou non inscrit un « geste » ou une action spécifique à cet effet dans votre Plan d'action de développement durable ou que vous vous soyez engagé à vous doter d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnemental.

Le terme « objectif » peut également référer au fait que vous pouvez démontrer que vous avez formellement pris des décisions d'organisation indiquant que vous vous doterez d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale d'ici 2011, mais que vous n'avez pas nécessairement inscrit un tel « geste » dans votre Plan d'action.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010, cette partie du questionnaire sera déjà complétée avec l'information disponible au BCCD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler d'autres utilisations.*

- Accès à un système de récupération multimédiares : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyq-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-Juste.pdf>) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

*Impression recto verso automatisée :*

- Directives ou processus : Cochez oui si l'impression recto verso automatisée est bien implantée dans votre organisation que ce soit suite à une directive formelle, ou dans le cadre d'un processus mis en place par vos responsables des ressources informatiques, et ce même si la date d'implantation est antérieure à 2008-2009. Vous devez vous être assuré que les responsables de la gestion du parc informatique de votre organisation ont pris les dispositions physiques pour que chacun des postes de travail (ordinateur) de votre organisation soit configuré pour imprimer en mode recto verso de façon automatisée. Dans ces cas, l'impression en mode recto verso peut être faite manuellement par chaque utilisateur, mais l'ordinateur reprend la configuration recto verso par la suite. Vous pouvez vous doter d'une politique interne qui permet d'autoriser

- certaines dérogations qui doivent être exceptionnelles (ex : documents légaux). Le résumé du projet mené en 2007 au MDDEP est susceptible de vous aider. (Disponible dans l'Extranet Développement durable)  
Majorité des équipements : Plus de 50 % des ordinateurs, qu'ils soient branchés à des imprimantes locales ou en réseau.

### Question 9 :

*Acquisition de papiers et de cartons recyclés*

Chaque des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2009-2010, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question # 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

*Intégration de dispositions environnementales ou écoresponsables aux contrats d'approvisionnement :*

Le BCDD et le Forum des gestionnaires de ressources matérielles (FGRM) tiendront au cours du mois de novembre 2009 un événement de partage d'information entre les ministères et organismes destiné à vous aider dans l'intégration de dispositions environnementales ou écoresponsables aux contrats d'approvisionnement en biens et services.

### Question 10 :

Bien distinguer les ACTIONS qui contribuent à l'atteinte des objectifs gouvernementaux et les GESTES par lesquels elles se déclinent. L'information sur les gestes n'est pas colligée centralement.

Action débutée / posée / complétée / retirée :

- Vous rapportez ici sur la mise en œuvre des actions inscrites dans la version publique du Plan d'action de développement durable de votre organisation. Notez que vous pouvez en tout temps bonifier votre Plan d'action en ajoutant une nouvelle action sous réserve de faire adopter cet ajout par les autorités qui ont adopté le plan d'action initial et d'apporter les ajustements au document en ligne sur votre site Internet (en précisant qu'il s'agit d'une version modifiée).
- Une action est débutée si vous avez entrepris sa mise en œuvre (sans nécessairement la compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport, donc pour une première fois.
- Une action est posée si vous avez poursuivi une action entreprise pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

- Une action est complétée si vous avez atteint la cible que vous vous étiez fixée et que les gestes qui permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.
- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2010, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

*Vous devez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2010 (débutée, posée, complétée, retirée).*

## Indicateurs annuels de performance administrative 2009-2010

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs  
Bureau de coordination du développement durable  
[Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca](mailto:Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca)

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE 1

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 1<sup>ER</sup> MAI AU 30 JUIN 2011 2

Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2010 au 31 mars 2011

Conseil de gestion de l'assurance parentale

**QUESTION 0**

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour) du 2010-01-01 au 2010-12-31

Indicateur 1	Taux 3 des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres » destinées à tous les MO – À une (1) seule activité dans le cas des MO ayant moins de 5 employés.
	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (participation aux activités qu'il organise) <i>Les ministères et organismes n'ont pas à alimenter directement cet indicateur</i>

**QUESTION 1**

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 16 ETC autorisés, 13 employés et un poste vacant</i>	2009-2010 : 13	2010-2011 : 14
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	<input type="checkbox"/>	

**Indicateur 2**

Taux des MO participant aux activités incontestables.	
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus 4 (pour les activités incontestables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontestable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontestables.
	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

**QUESTION 2**

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

Avez-vous au moins une action inscrite dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontestable 1	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontestable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontestable 3 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Pour la période visée, avez-vous débuté ou poursuivi des gestes pour contribuer à :		
L'activité incontestable 1	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
L'activité incontestable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontestable 3	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

1 Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDD ou l'officier/officière en développement durable de l'organisme interrogé. Les informations demandées étant connues à l'avance et répétitives (annuellement), elles peuvent donc être documentées en permanence.

2 Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 1<sup>er</sup> mai 2011 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

3 Si l'information le permet, pour cet indicateur, comme pour les autres indicateurs, l'information agrégée de toutes les réponses pourrait être ventilée en fonction de critères de distribution (distinction ministère et organisme / Taille (nombre d'employés) des ministères et organismes, etc.).

4 Pour alléger leur reddition de comptes, les petits organismes (0 à 4 employés), même si visés par les dispositions de la Loi, ne seront pas invités à transmettre leurs résultats relativement à plusieurs des activités comptabilisées.

<b>Indicateur 3</b>	Taux d'appropriation par les MO des outils d'aide à la décision et à l'analyse de projets.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO « <b>utilisant au moins 2 des outils</b> » proposés (Guide d'élaboration d'un Plan d'action / Guide de prise en compte des principes / etc.) - 1 des outils pour les organismes de moins de 5 employés. Complation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

### QUESTION 3

#### UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS

Avez-vous utilisé formellement la démarche décrite au :

3.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				
3.2 Guide de prise en compte des principes de développement durable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				
3.3 Guide pour un financement responsable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

À venir : question simulacre pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.

N/A : ne s'applique pas.

<b>Indicateur 4</b>	<b>(Activité incontournable 1)</b> Taux du personnel des MO sensibilisé à la démarche de développement durable.
Cible	80 % d'ici 2011.
Mesure	Nombre d'employés « <b>rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue</b> » admissible Complation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

### QUESTION 4

#### PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.*

*Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

**Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation 1) à la démarche de développement durable, ou**

**2) sur votre Plan d'action de développement durable**

4.1 Avez-vous utilisé auprès de votre personnel au moins deux outils distincts de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux critères de base ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

4.2 Avez-vous tenu au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux critères de base ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ?

OUI  NON

Si oui, avez-vous tenu une activité d'accueil de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

<b>Indicateur 5</b>	<b>(Activité incontournable 1)</b> Taux du personnel des MO ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières.
Cible	50 % des personnels ciblés de l'administration publique (2013).
Mesure	Pourcentage des personnels ciblés « ayant participé à une formation » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

**QUESTION 5** PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

5.1 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable à des personnels ciblés ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation <sup>5</sup>		
- Nombre de personnes ciblées:	6/13 (voir question 10 et 11)	
- du 1 <sup>er</sup> janvier 2008 au 31 mars 2010	33 % <input type="checkbox"/>	N/D
- du 1 <sup>er</sup> avril 2010 au 31 mars 2011	0 % <input type="checkbox"/>	

**AUTRES FORMATIONS**

5.2 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les acquisitions écoresponsables ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
5.3 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les événements écoresponsables ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
5.4 Avez-vous participé à une formation sur l'élaboration d'un Système ou d'un Cadre de gestion environnementale organisée par le BCDD?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

<b>Indicateur 6</b>	Taux des MO ayant intégré leurs bilans de développement durable dans leurs rapports annuels.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre des MO ayant inscrit une section distincte sur la démarche de développement durable dans leur rapport annuel de gestion ou d'activité. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 6** SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL

Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2011	du 2010-01-01 au 2010-12-31
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

<b>Indicateur 7</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale.
Cible	50 % des MO visés d'ici 2011.
Mesure	Nombre de MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 7** SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE

7.1 Vous aviez comme **objectif** d'adopter :

- un système  
 un cadre  
 des gestes ponctuels

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

<sup>5</sup> Le pourcentage final des employés formés des personnels ciblés sera établi à partir des effectifs de votre personnel en mars 2013.

7.2	Avez-vous <b>adopté</b> un système ou un cadre de gestion environnementale avant le 01 avril 2011 ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
7.3	Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
7.4	Dans le cas où il s'agit seulement de la réalisation de gestes ponctuels, avez-vous débuté leur application ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur 8</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.		
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.		
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place <b>au moins 4 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8) »</b> requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif).		
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).			

### QUESTION 8

### CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX<sup>6</sup>

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.*

*Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

8.1	Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour <u>vidéokonférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	N/A <input type="checkbox"/>	
8.2	Avez-vous mis en œuvre des mesures de réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? ( <u>voir fiche technique 1</u> )	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.3	Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante) OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>		
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? ( <u>voir fiche technique 2</u> )	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.4	Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? ( <u>voir fiche technique 3</u> )	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.5	Au moins <u>60 %</u> de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatériaux</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 100 % du personnel</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
8.6	Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? ( <u>voir fiche technique 4</u> )	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Aucune consommation d'eau embouteillée</i>	N/A <input type="checkbox"/>	
8.7	Avez-vous des <u>directives</u> ou des <u>processus</u> d'automatisation de l'impression recto verso pour la <u>majorité</u> de vos équipements ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.8	Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? ( <u>voir fiche technique 5</u> )	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

<sup>6</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.



<b>Indicateur 9</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9) » requis pour démontrer l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

<b>QUESTION 9</b>		<b>ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES<sup>7</sup></b>	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>			
9.1	Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour <u>chacune des catégories</u> suivantes ? ( <u>voir fiche technique 6</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINS : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> PAPIERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>	
9.2	Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? ( <u>voir fiche technique 6</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
9.3	Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? ( <u>voir fiche technique 7</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 100 % des micro-ordinateurs</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
9.4	Votre organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante) OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? ( <u>voir fiche technique 8</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
9.5	Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...) ? ( <u>voir fiche technique 9</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
9.6	Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? ( <u>voir fiche technique 10</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Imprimantes actuelles normalisées et recommandées par le CSPQ</i>	OUI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	
9.7	Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? ( <u>voir fiche technique 11</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	

<sup>7</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<b>Indicateur 10</b>	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.		
<b>Cible</b>	Non applicable.		
<b>Mesure</b>	Nombre de MO ayant inscrit, débuté, poursuivi, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 29 objectifs gouvernementaux et identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action. Compilation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).		

### QUESTION 10

#### RÉALISATION D'ACTIONS À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX

Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.  
Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

#### TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

#### N° Objectif gouvernemental : 1

#### N° et Libellé de l'action :

- 1,1 Mettre en oeuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique, d'ici le 31 décembre 2011.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
<b>Indicateur(s) :</b>				
1- Proportion des employés visés par des actions de sensibilisation				
2- Proportion des employés visés par des actions de formation				
<b>Cible(s) :</b>				
1- 80%				
2- 50 %				

*Vos commentaires s'il y a lieu : Cible de sensibilisation du personnel atteinte en 2009, 100 % du personnel a été sensibilisé. Cible de la formation du personnel a été atteinte à 33 % en 2009. Il était pertinent de former 15 % du personnel (2/13).*

#### N° et Libellé de l'action :

- 1,2 Mettre en oeuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration, d'ici le 31 décembre 2011.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
<b>Indicateur(s) :</b>				
Proportion des administrateurs visés par des actions de sensibilisation				
<b>Cible(s) :</b>				
100%				

*Vos commentaires s'il y a lieu : Cible atteinte à 100 % en 2009.*

#### N° et Libellé de l'action :

- 2,1 Intégrer la démarche de développement durable au Plan stratégique 2009-2012, d'ici le 30 juin 2009

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				

**Indicateur(s) :** Date de publication du plan stratégique 2009-2012

**Cible(s) :** 30 Juin 2009

*Vos commentaires s'il y a lieu : Cible atteinte à 100 % en 2009*

**N° Objectif gouvernemental : 6****N° et Libellé de l'action :**

- 3,1 Instituer des pratiques et des activités respectant les dispositions de la politique pour un gouvernement écoresponsable, d'ici le 31 décembre 2012

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

**Indicateur(s) :** Nombre de mesures mises en oeuvre et dates de mise en oeuvre

**Cible(s) :** Avant le 31 décembre 2009

*Vos commentaires s'il y a lieu : Une mesure a été mise en oeuvre au cours de l'année 2010*

**N° Objectif gouvernemental : 14****N° et Libellé de l'action :**

- 4,1 Participer à l'adaptation du Régime aux besoins changeants de la société tout en tenant compte de l'effet sur les cotisants, d'ici le 31 décembre 2012.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

**Indicateur(s) :**  
1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)  
2- Taux d'utilisation du RQAP

**Cible(s) :**  
1- Maintien à 83%  
2- Maintien à 95 %

*Vos commentaires s'il y a lieu : Taux de participation (2009) à 85.1 % et taux d'utilisation moyen (2009) à 96 %.*

En 2010, le Conseil a mené une étude afin d'améliorer sa connaissance des besoins de ses clientèles, soit une étude auprès des travailleuses et des travailleurs autonomes. Au cours de cette même année, le Conseil a continué d'effectuer une veille internationale afin de suivre l'évolution des régimes d'assurance parentale analysés dans le document intitulé « Dispositions des régimes d'assurance parentale dans certains pays d'Europe : comparaison avec le Québec », mis à jour en 2009.

**N° et Libellé de l'action :**

- 4,2 Assurer la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires, d'ici le 31 décembre 2012.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

**Indicateur(s) :**  
1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)  
2- Taux d'utilisation du RQAP

**Cible(s) :**  
1- Maintien à 83%  
2- Maintien à 95 %

*Vos commentaires s'il y a lieu : Taux de participation (2009) à 85.1 % et taux d'utilisation moyen (2009) à 96 %.*

En 2010, le Conseil a mené une étude afin d'améliorer sa connaissance des besoins de ses clientèles, soit une étude auprès des travailleuses et des travailleurs autonomes.

**N° et Libellé de l'action :**

- 5,1 Contribuer à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs, d'ici le 31 décembre 2012.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

**Indicateur(s) :** Date d'adoption du plan de communication & date de mise en oeuvre

**Cible(s) :** 31 décembre 2010 & avril 2011

*Vos commentaires s'il y a lieu : Le Conseil a mené une étude auprès de employeurs afin d'obtenir leur vision des difficultés rencontrées lorsque leur personnel avait recours au Régime. Pour le Conseil, cette étude sert notamment à recueillir leurs commentaires et leurs opinions et à évaluer leur adhésion aux finalités du Régime.*

Afin d'approfondir la connaissance que le Conseil a de la réalité de certains groupes de personnes au Québec et ainsi améliorer des situations problématiques, une stratégie de communication a été développée et présentée au conseil d'administration au mois de février 2010. Certaines activités proposées ont été réalisées au cours de l'année, notamment des activités de relations publiques.

**N° et Libellé de l'action :**

5,2 Mettre en oeuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics cibles, d'ici le 31 décembre 2010 (par exemple : la population non prestataire et les employeurs).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> <small>(Complétez la question 11)</small>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	--	---

**Indicateur(s) :** Date d'adoption du plan de communication & date de mise en oeuvre

**Cible(s) :** 31 décembre 2010 & avril 2011

*Vos commentaires s'il y a lieu :* Afin d'approfondir la connaissance que le Conseil a de la réalité de certains groupes de personnes au Québec et ainsi améliorer des situations problématiques, une stratégie de communication a été développée et présentée au conseil d'administration au mois de février 2010. Certaines activités proposées ont été réalisées au cours de l'année, notamment des activités de relations publiques.

**N° Objectif gouvernemental : 17**

**N° et Libellé de l'action :**

6,1 Élaborer, adopter et appliquer une politique de gestion des risques en assurance parentale, d'ici le 31 décembre 2009.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input checked="" type="checkbox"/> <small>(Complétez la question 11)</small>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

**Indicateur(s) :** Date d'adoption par le C.A.

**Cible(s) :** 31 décembre 2009

*Vos commentaires s'il y a lieu :* La politique de gestion des risques a été adoptée par le conseil d'administration le 26 novembre 2009. Cible atteinte en 2009. L'année 2010 a permis de mettre en oeuvre la politique grâce à la réalisation de l'analyse des risques et à l'élaboration du plan pluriannuel de gestion des risques pour dépôt ultérieur au conseil d'administration (début 2011).

**N° et Libellé de l'action :**

7,1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds, d'ici le 31 décembre 2012.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> <small>(Complétez la question 11)</small>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	--	---

**Indicateur(s) :** Dépôt du rapport actuariel au 31 décembre de chaque année

**Cible(s) :** Avant la fin de l'année civile suivante

*Vos commentaires s'il y a lieu :* Le rapport actuariel du régime québécois d'assurance parentale au 31 décembre 2009 a été rendu public au cours du mois de juin 2010. De plus, une veille additionnelle a été réalisée à l'automne 2010 à l'égard des facteurs susceptibles d'influencer la situation financière du Fonds d'assurance parentale.

**QUESTION 11** EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE

Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux

Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.

Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

## TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS COMPLÉTÉE DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

**N° Objectif gouvernemental : 1****N° et Libellé de l'action :**

1,1 Mettre en oeuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique, d'ici le 31 décembre 2011.

<b>QUESTION 11</b> EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) : Cible de sensibilisation du personnel atteinte en 2009. 100 % du personnel a été sensibilisé.</i> <b>Cible de la formation du personnel a été atteinte à 33 % en 2009. Il était pertinent de former 15 % du personnel (2/13).</b>		
11.2 Cet effet se fait-il sentir sur la totalité ou sur une partie de l'objet visé ?		
	Totalité	Partiel      Non applicable
<u>Population concernée</u> :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Territoire</u> :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Objectif</u> :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : <b>L'organisation a contribué à sa mesure (14 ETC) à l'objectif national en sensibilisant tout son personnel.</b>		
11.4 <u>Qualifiez</u> cet effet :		
FAIBLE <input checked="" type="checkbox"/>	FORT <input type="checkbox"/>	
MOYEN <input type="checkbox"/>	TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>		
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie		
➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)		
Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une valeur ajoutée pour :		
• La réalisation de l'action :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le suivi et la reddition de comptes :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• L'effet total obtenu :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>		

**N° Objectif gouvernemental : 1**

**N° et Libellé de l'action :**

1.2 Mettre en oeuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration, d'ici le 31 décembre 2011.

<b>QUESTION 11</b>		<b>EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE</b>	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) : 100 %</i>			
11.2 Cet effet se fait-il sentir sur la totalité ou sur une partie de l'objet visé ?			
	Totalité      Partiel      Non applicable		
Population concernée :		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Territoire :		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Objectif :		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : L'organisation a contribué à sa mesure (9 administrateurs) à l'objectif national en sensibilisant tout son conseil d'administration.			
11.4 <u>Qualifiez</u> cet effet :			
FAIBLE <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/>			
MOYEN <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul>		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>			

**N° Objectif gouvernemental : 1**

**N° et Libellé de l'action :**

2,1 Intégrer la démarche de développement durable au Plan stratégique 2009-2012, d'ici le 30 juin 2009

QUESTION 11	EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE													
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Simon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) : 100%</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>												
11.2 Cet effet se fait-il sentir sur la totalité ou sur une partie de l'objet visé ?  <u>Population concernée</u> : <u>Territoire</u> : <u>Objectif</u> :	<table border="0"> <tr> <td>Totalité</td> <td>Partiel</td> <td>Non applicable</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Totalité	Partiel	Non applicable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Totalité	Partiel	Non applicable												
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : L'organisation a fait la part qui lui revenait en intégrant des préoccupations de D.D. dans son plan stratégique 2009-2012.														
11.4 Qualifiez cet effet :  FAIBLE <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Fort en matière de réponse aux changements démographiques, le RQAP étant l'une des pièces maîtresse de la politique familiale du gouvernement du Québec.</i>														
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :  ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <input checked="" type="checkbox"/>  ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <input type="checkbox"/>  Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :  • La réalisation de l'action : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON • Le suivi et la reddition de comptes : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON • L'effet total obtenu : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  <i>Précisez si nécessaire :</i>														

**N° Objectif gouvernemental : 17**

**N° et Libellé de l'action :**

6,1 Élaborer, adopter et appliquer une politique de gestion des risques en assurance parentale, d'ici le 31 décembre 2009.

<b>QUESTION 11</b>		<b>EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE</b>	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) : 100%</i>			
11.2 Cet effet se fait-il sentir sur la totalité ou sur une partie de l'objet visé ?			
	Totalité	Partiel	Non applicable
<b>Population concernée :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Territoire :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Objectif :</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : En adoptant une politique de gestion des risques dans laquelle le financement ordonné du RQAP occupe une place prépondérante, l'organisation contribue à sa mesure à transmettre aux générations futures des finances publiques en santé.			
11.4 <u>Qualifiez</u> cet effet :			
FAIBLE <input type="checkbox"/>	FORT <input checked="" type="checkbox"/>		
MOYEN <input type="checkbox"/>	TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : 1.7 milliards de dollars en prestations en 2010 et plus de 7 milliards de dollars en prestations depuis le démarrage du RQAP.</i>			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie	<input checked="" type="checkbox"/>		
➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<input type="checkbox"/>		
Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :			
	• La réalisation de l'action :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	• Le suivi et la reddition de comptes :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	• L'effet total obtenu :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>			



## Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2010-2011)

### REDDITION DE COMPTES

**CONSEIL :** Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 1<sup>er</sup> mai au 30 juin 2011 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> avril 2010 et le 31 mars 2011).

Dans le cas des fiches techniques, l'information sur la documentation des gestes posés est précisée à l'annexe de chacune des fiches.

Dans le cas des achats, et pour les organisations qui utilisent le système comptable SAGIR, une directive ministérielle pourrait définir les éléments d'information à inscrire lors de la saisie des factures afin de retracer les achats répondant aux critères identifiés dans les fiches techniques.

### Question 0 :

#### Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou à une autre

période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2011, ce champ sera déjà complété avec l'information recueillie lors de la collecte 2008-2009 déjà disponibles au BCDD.*

### Question 1 :

#### Nombre total d'employés :

Indiquer ici le nombre de « personnes » à l'emploi de votre organisation, idéalement en fin d'exercice.

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous pourriez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

*Le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2011 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2009-2010 disponible au BCDD.*

#### Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenues de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2011, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.*

### Question 2 :

Pour cette question, il est particulièrement important que, dans l'élaboration de votre Plan d'action de développement durable, vous ayez respecté les instructions complémentaires au **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement** qui vous ont été transmises en janvier 2008. De façon plus particulière, il est important de respecter le libellé de l'action, l'indicateur ainsi que les cibles qui sont indiquées pour les activités incontournables 1 et 2.

Inscrite (Action inscrite dans votre Plan d'action) :

Il s'agit du Plan d'action de développement durable adopté et publié par votre organisation : Une action peut être inscrite, sans que sa mise en œuvre soit débutée.

#### Débuté ou poursuivi des gestes :

- Notez qu'il s'agit ici des gestes qui permettent de mettre en œuvre une action de votre Plan d'action de

développement durable ou de gestes visés par les Indicateurs annuels de performance administrative 2010-2011 (questions 4, 5, 8 et 9).

- Vous avez débuté un geste si vous l'avez entrepris (sans nécessairement le compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport (donc, pour une première fois).
- Vous l'avez poursuivi s'il poursuit un geste débuté (entrepris) pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2011, la première section (action inscrite au Plan d'action) sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous devrez compléter la deuxième section (gestes posés dans l'année).*

### Question 3 :

#### Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

Signifie avoir réalisé la démarche décrite dans le **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable** que vous devez utiliser en vertu du décret gouvernemental 2080-2007, c'est-à-dire, avoir à la fois entrepris et 1) inclus les éléments indiqués dans le Guide comme étant obligatoires, 2) avoir respecté le modèle de présentation de votre plan d'action et 3) avoir utilisé le visuel

gouvernemental, tout en ayant 4) rencontré les instructions complémentaires faisant l'objet de mises à jour officielles (janvier et mars 2008), dont plus particulièrement 5) avoir utilisé les libellés pour les activités incontournables 1 et 2, donc pour contribuer aux objectifs 1 et 6 de la Stratégie gouvernementale.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2011, cette partie du questionnaire sera complétée avec l'information disponible au BCDD.

Dans le cas du **Guide pour la prise en compte des principes de développement durable** (Version de janvier 2009) il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent.

Dans le cas du **Formulaire de cueillette d'information et d'expérimentations sur la prise en compte des principes de développement durable**, il est important que vous ayez préalablement transmis au BCDD le ou les formulaires complétés.

#### **Question 4 :**

Notes complémentaires :

- 1) Vous trouverez progressivement sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.
- 2) Notez que le **nombre d'employés** rattachés ou sensibilisés ne sera pas colligé en 2009-2010 car la proposition faite au CIDD précise que la mesure gouvernementale du taux de sensibilisation ne sera réalisée qu'une seule fois et globalement au début de 2011.

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

Il peut s'agir 1) d'un outil que vous avez développé vous-mêmes, 2) d'un outil développé ou rendu disponible par le Bureau de coordination du développement durable (BCDD) (sur l'Extranet Développement durable), ou 3) d'un outil développé à l'externe que vous aurez adapté à vos besoins.

Distincts (deux outils distincts) :

Il doit s'agir de deux outils différents et ce même si un ou plusieurs outils sont utilisés à plusieurs reprises. Il peut par exemple, s'agir de deux numéros distincts d'un bulletin, de deux chroniques, de deux concours, etc., ou de toute variation parmi ces outils (par exemple, un bulletin et un concours).

Critères de base (répondant aux critères de base) :

**Ce respect est obligatoire.** Les critères ont été définis avec les membres du Groupe de travail sur la sensibilisation et la

#### **Question 5 :**

Notes complémentaires :

1. Chacun des MO est responsable de comptabiliser et de rapporter annuellement le pourcentage des personnels ciblés qui a suivi une formation traitant de l'un et l'autre des contenus de référence.
2. Les MO peuvent rapporter rétroactivement avant le 31 mars 2010 le pourcentage de leurs personnels ciblés qui ont suivi une ou des sessions de formation. Dans de tels cas, ces formations auront été d'une durée minimale d'une heure.
3. Les sessions de formation suivies après le 1<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.

- 5.1 Formations traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable

Formation : Il s'agit d'une activité structurée composée d'une présentation, d'échanges et de rétroactions des participants.

Tenu : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez organisée et tenue vous-même ou à laquelle vous avez été convié ou organisée par le BCDD comme formateur.

Personnels ciblés :

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2011, cette partie du questionnaire sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous pouvez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler d'autres utilisations, et transmettre alors en même temps d'autres formulaires complétés.

Dans le cas du **Guide pour un financement responsable**, il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent. Le guide peut aussi avoir été formellement utilisé à d'autres fins que la révision des programmes de financement.

formation. Les critères de base sont de deux catégories : le contenu minimal et la mesure des résultats :

- **Contenu minimal :** Les outils ou activités comportent un ou plusieurs des éléments et contenus suivants :  
Présentation de la démarche (concept et démarche gouvernementale) / de la Loi (dimensions, définition, principes, ...); de la Stratégie (vision, enjeux, orientations, objectifs, ...) / de votre Plan d'action de développement durable (liens avec mission et plan stratégique, contribution aux objectifs gouvernementaux, un aspect de votre Plan d'action, présentation des réalisations, ...).

Sans être obligatoire, chaque outil ou activité devrait s'inscrire dans une démarche planifiée et adaptée aux catégories de personnel ciblés et être profitable à plusieurs organisations.

- **Mesure des résultats :** Les « outils » doivent prévoir un mécanisme de mesure du taux d'employés sensibilisés (sondage, concours, rétroaction qui démontre l'appropriation, ...). Au cours de l'année, à chaque occasion, les « activités » rejoignent au minimum le personnel d'un même lieu physique ou d'une même unité administrative ou au moins 20 % du personnel.

Activités d'accueil :

Il peut s'agir de sessions formelles d'accueil de nouveaux employés, mais également, plus particulièrement pour les plus petites organisations, d'activités d'autre nature adaptées à vos besoins.

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

Nombre de personnes ciblées :

Vous devez établir, dès que possible, le nombre de personnes qui font partie de ces personnels ciblés, de manière à pouvoir orienter votre stratégie de formation en conséquence et la suivre annuellement. La cible vise que 50 % des personnels ciblés aient suivi une formation, traitant des deux contenus de références présentés ci-après, d'ici le 31 mars 2013. Le pourcentage final, des personnes formées parmi les personnels ciblés de votre organisation, sera établi à partir des effectifs présents en mars 2013. Cette évaluation sera réalisée par votre organisation.

Démarche gouvernementale de développement durable :

Connaissances et informations relatives à la Stratégie (enjeux, orientations, objectifs), la réalisation des plans d'action des MO et/ou la reddition de comptes et la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable.

Prise en compte des principes de développement durable :

Connaissance et apprentissage faisant référence explicitement aux principes de développement durable

#### Question 6 :

Il s'agit du dernier rapport annuel de votre organisation publié au plus tard le 31 mars 2011.

#### Question 7 :

Voir sur l'Extranet Développement durable :

- Document synthèse pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un SGE et d'un CGE;
- **Document type sur un Cadre de gestion environnementale;**
- Fiche technique « Cadre ou Système de gestion environnementale »;
- Système de gestion environnementale (SGE) du MDDEP.

Objectif :

Le terme objectif ne réfère pas aux objectifs de la stratégie gouvernementale. Il réfère d'abord au fait que vous avez ou non inscrit un « geste » ou une action spécifique à cet effet dans votre Plan d'action de développement durable ou que

#### Question 8 :

*Installations pour vidéoconférences :*

- Installations pour vidéoconférence accessibles : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos clientèles.
- Majorité du personnel concerné : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

*Accès à un système de récupération multimédias :*

- Au moins 60 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimédias sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pouvez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimédias au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 60 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.
- Accès à un système de récupération multimédias : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf>) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un

inscrits dans la Loi sur le développement durable et la Stratégie, à la compréhension des concepts, leurs définitions et au processus de prise en compte dans l'analyse de politiques, programmes, projets ou autres activités.

5.4 Participé à une formation sur l'élaboration d'un Système ou d'un Cadre de gestion environnementale.

La section distincte doit correspondre substantiellement aux dispositions du **Document de soutien à la préparation du rapport annuel de gestion** publié par le Secrétariat du Conseil du trésor.

vous vous soyez engagé à vous doter d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale.

Le terme « objectif » peut également référer au fait que vous pouvez démontrer que vous avez formellement pris des décisions d'organisation indiquant que vous vous doterez d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale d'ici 2011, mais que vous n'avez pas nécessairement inscrit un tel « geste » dans votre Plan d'action.

Adopté

Adopté compris dans le sens que votre Cadre ou votre Système de gestion environnementale a été entériné par les autorités de votre organisation au cours de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

Réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau : activité de sensibilisation

Cette question s'adresse aux organisations qui achètent en 2010-2011 des bouteilles d'eau. Si vous avez cessé complètement le recours à ce type d'approvisionnement, inscrire N/A (ne s'applique pas). Si non, avez-vous réalisé des activités de sensibilisation auprès de votre personnel?

*Impression recto verso automatisée :*

- Directives ou processus : Cochez oui si l'impression recto verso automatisée est bien implantée dans votre organisation que ce soit suite à une directive formelle, ou dans le cadre d'un processus mis en place par vos responsables des ressources informationnelles, et ce même si la date d'implantation est antérieure à 2008-2009. Vous devez vous être assuré que les responsables de la gestion du parc informatique de votre organisation ont pris les dispositions physiques pour que chacun des postes de travail (ordinateur) de votre organisation soit configuré pour imprimer en mode recto verso de façon automatisée. Dans ces cas, l'impression en mode recto peut être faite manuellement par chaque utilisateur, mais l'ordinateur reprend la configuration recto verso par la suite. Vous pouvez vous doter d'une politique interne qui permet d'autoriser certaines dérogations qui doivent être exceptionnelles (ex : documents légaux). Le résumé du projet mené en 2007 au MDDEP est susceptible de vous aider. (Disponible dans l'Extranet Développement durable)
- Majorité des équipements : Plus de 50 % des ordinateurs, qu'ils soient branchés à des imprimantes locales ou en réseau.

### Question 9 :

*Acquisition de papiers et de cartons recyclés*

Chaque des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2010-2011, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question

### Question 10 :

Bien distinguer les ACTIONS qui contribuent à l'atteinte des objectifs gouvernementaux et les GESTES par lesquels elles se déclinent. L'information sur les gestes n'est pas colligée centralement.

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

- Vous rapportez ici sur la mise en œuvre des actions inscrites dans la version publique du Plan d'action de développement durable de votre organisation.  
Notez que vous pouvez en tout temps bonifier votre Plan d'action en ajoutant une nouvelle action sous réserve de faire adopter cet ajout par les autorités qui ont adopté le plan d'action initial et d'apporter les ajustements au document en ligne sur votre site Internet (en précisant qu'il s'agit d'une version modifiée).
  - Une action est débutée si vous avez entrepris sa mise en œuvre (sans nécessairement la compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport, donc pour une première fois.
  - Une action est poursuivie si elle a été entreprise au cours d'un exercice financier précédent et que sa réalisation a continué : ce terme remplace action posée.

### Question 11

Population concernée :

**Totalité :** L'action exerce un effet sur l'ensemble de la population du Québec. Il peut arriver cependant que seulement une partie de cette population s'en prévale.

**Partiel :** L'action vise une partie seulement de la population. Par exemple, une action entreprise pour les employés de l'organisation ou une action qui vise spécifiquement un groupe de personnes

Territoire

**Totalité :** L'action exerce un effet sur l'ensemble du territoire du Québec comme par exemple, une politique ou une stratégie gouvernementale.

**Partiel :** L'action est concentrée et se fait sentir en un ou des lieux spécifiques, dans des installations propres à l'organisation ou sur une partie du territoire québécois.

Objectif

**Totalité :** L'action exerce un effet sur la totalité de l'objectif de la Stratégie.

**Partiel :** L'action exerce un effet sur une partie de l'objectif. Par exemple, pour l'objectif 9, l'action pourrait viser soit la responsabilité sociale ou l'écoconditionnalité.

# 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

*Intégration de dispositions environnementales ou écoresponsables aux contrats d'approvisionnement.*

- Une action est complétée si vous avez atteint la cible que vous vous étiez fixée et que les gestes qui permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.
- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devrez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> mai 2011, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

*Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2011 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).*

Il s'agit de qualifier au mieux l'effet sur l'atteinte de l'objectif.

Un effet est qualifié de très fort lorsque son impact est significatif sur l'ensemble d'un objectif, comme par exemple, l'application d'une politique ou d'un plan d'action sectoriels ou toutes autres mesures exerçant un effet très déterminant.

À l'opposé, un effet est qualifié de faible, lorsque son impact sur l'atteinte de l'objectif est réel, mais souvent réalisée à plus petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille. Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action. Toutes les actions sont importantes si elles contribuent à l'atteinte d'un objectif donné, principalement si on réfère à ceux de la première orientation « Informer, sensibiliser, éduquer, innover ».

Valeur ajoutée : Le fait d'avoir inclue cette action dans votre plan d'action de développement durable a-t-il favorisé et amélioré :

1. la réalisation de cette action;
2. son suivi et la reddition de comptes;
3. globalement l'effort soutenu?

**Indicateurs annuels de performance administrative 2010-2011**

**Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs  
Bureau de coordination du développement durable**

**[Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca](mailto:Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca)**



INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE 1

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 3 AVRIL AU 16 MAI 2012 2

Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2011 au 31 mars 2012

Conseil de gestion de l'assurance parentale

**QUESTION 0**

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour) du 2011-1-1 au 2011-12-31

<b>Indicateur 1</b>	Taux 3 des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres » destinées à tous les MO – À une (1) seule activité dans le cas des MO ayant moins de 5 employés. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (participation aux activités qu'il organise) <i>Les ministères et organismes n'ont pas à alimenter directement cet indicateur</i>

**QUESTION 1**

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 16 ETC autorisés, 11 employés et 3 vacants</i>	2010-2011 : 14	2011-2012 : 14
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions juridictionnelles <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	<input type="checkbox"/>	

**Indicateur 2**

Taux des MO participant aux activités incontournableables.	
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus 4 (pour les activités incontournableables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournableable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournableables. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

**QUESTION 2**

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

Avez-vous au moins une action inscrite dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournableable 1	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 3 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Pour la période visée, avez-vous débuté ou poursuivi des gestes pour contribuer à :		
L'activité incontournableable 1	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 3	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

1 Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDD ou l'officier/officière en développement durable de l'organisme interrogé. Les informations demandées étant connues à l'avance et répétitives (annuellement), elles peuvent donc être documentées en permanence.

2 Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 3 avril 2012 sera partiellement complété à l'avance (les champs en noir) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en bleu.

3 Si l'information le permet, pour cet indicateur, comme pour les autres indicateurs, l'information agrégée de toutes les réponses pourrait être ventilée en fonction de critères de distribution (distinction ministère et organisme / Taille (nombre d'employés) des ministères et organismes, etc.).

4 Pour alléger leur reddition de comptes, les petits organismes (0 à 4 employés), même si visés par les dispositions de la Loi, ne seront pas invités à transmettre leurs résultats relativement à plusieurs des activités comptabilisées.

Indicateur 3	Taux d'appropriation par les MO des outils d'aide à la décision et à l'analyse de projets.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO « utilisant au moins 2 des outils » proposés (Guide d'élaboration d'un Plan d'action / Guide de prise en compte des principes / etc.) - 1 des outils pour les organismes de moins de 5 employés. Complation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

### QUESTION 3

#### UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS

Avez-vous utilisé formellement la démarche décrite au :

3. 1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>
3. 2 Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. 3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	

À venir : question simulateur pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.

N/A : ne s'applique pas.

Indicateur 4	(Activité incontournable 1) Taux du personnel des MO sensibilisé à la démarche de développement durable.
Cible	80 % d'ici 2011.
Mesure	Nombre d'employés « rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue » admissible Complation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

### QUESTION 4

#### PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation

1) à la démarche de développement durable, ou	
2) sur votre Plan d'action de développement durable	
4. 1 Avez-vous utilisé auprès de votre personnel au moins deux outils distincts de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux critères de base ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

4. 2 Avez-vous tenu au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux critères de base ?  
*Vos commentaires s'il y a lieu :*

OUI  NON

4. 3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ?

OUI  NON

Si oui, avez-vous tenu une activité d'accueil de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*



Indicateur 5	<b>(Activité incontournable 1)</b> Taux du personnel des MO ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières.
Cible	50 % des personnels ciblés de l'administration publique (2013).
Mesure	Pourcentage des personnels ciblés « ayant participé à une formation » destinée à leur permettre d'acquiescer une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

**QUESTION 5**  
PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 : 11	
5.1 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable à des personnels ciblés ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation :	
- mars 2012 : %      Nombre :	

**AUTRES FORMATIONS**

5.2 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les acquisitions écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
5.3 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les événements écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
5.4 Avez-vous participé à une formation sur l'élaboration d'un Système ou d'un Cadre de gestion environnementale organisée par le BCDD ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

Indicateur 6	Taux des MO ayant intégré leurs bilans de développement durable dans leurs rapports annuels.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre des MO ayant inscrit une section distincte sur la démarche de développement durable dans leur rapport annuel de gestion ou d'activité. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 6**  
SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL

Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2012	du 2011-01-01 au 2011-12-31
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Indicateur 7	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale.
Cible	50 % des MO visés d'ici 2011.
Mesure	Nombre de MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 7**  
SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE

7.1 Vous aviez comme **objectif** d'adopter :

- un système  
 un cadre  
 des gestes ponctuels

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

7.2	Avez-vous <b>adopté</b> un système ou un cadre de gestion environnementale ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
7.3	Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
7.4	Dans le cas où il s'agit seulement de la réalisation de gestes ponctuels, avez-vous débuté leur application ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur 8</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.		
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.		
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place <b>au moins 4 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8) »</b> requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif).		
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).			

### QUESTION 8

### CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX<sup>5</sup>

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.*

*Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

8.1	Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour <b>vidéokonférence accessibles à une majorité du personnel concerné</b> ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	N/A <input type="checkbox"/>	
8.2	Avez-vous mis en œuvre des mesures de réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir fiche technique 1)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

8.3	Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
-----	---	------------------------------	---

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

	Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique 2)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	------------------------------	---

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

8.4	Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
-----	---	------------------------------	---

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

8.5	Au moins <b>60 %</b> de votre personnel a-t-il accès à un système de <b>récupération multimatériaux</b> (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
-----	--	---	------------------------------

*Vos commentaires s'il y a lieu : 100 % du personnel*

8.6	Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique 4)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
-----	--	---	------------------------------

*Vos commentaires s'il y a lieu : Aucune consommation d'eau embouteillée*

8.7	Avez-vous des <b>directives</b> ou des <b>processus</b> d'automatisation de l'impression recto verso pour la <b>majorité</b> de vos équipements ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
-----	---	---	------------------------------

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

8.8	Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (meubles, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique 5)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
-----	--	------------------------------	---

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

<sup>5</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<b>Indicateur 9</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9) » requis pour démontrer l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

<b>QUESTION 9</b>		<b>ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES<sup>6</sup></b>	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>			
9.1	Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour chacune des catégories suivantes ? (voir <a href="#">fiche technique 6</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINS : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> PAPIERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
9.2	Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? (voir <a href="#">fiche technique 6</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
9.3	Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? (voir <a href="#">fiche technique 7</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 100 % des micro-ordinateurs</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
9.4	Votre organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante) OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? (voir <a href="#">fiche technique 8</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
9.5	Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...) ? (voir <a href="#">fiche technique 9</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	
9.6	Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir <a href="#">fiche technique 10</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Imprimantes actuelles normalisées et recommandées par le CSPQ.</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	
9.7	Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (voir <a href="#">fiche technique 11</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	

<sup>6</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<b>Indicateur 10</b>	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.	
<b>Cible</b>	Non applicable.	
<b>Mesure</b>	Nombre de MO ayant inscrit, débuté, poursuivi, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 29 objectifs gouvernementaux et identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action. Compilation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).	

### QUESTION 10

#### RÉALISATION D'ACTION À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX

Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.  
Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

#### TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

#### N° Objectif gouvernemental : 1

#### N° et Libellé de l'action :

1,1 Mettre en œuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique, d'ici le 31 décembre 2011.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)									
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Proportion des employés visés par des actions de sensibilisation 2- Proportion des employés visés par des actions de formation								
<b>Cible(s) :</b>	1- 80 % 2- 50 %								

*Vos commentaires s'il y a lieu : Cible de sensibilisation du personnel atteinte en 2009, 100 % du personnel a été sensibilisé.*

Cible de la formation du personnel à 33% en 2009, Il était pertinent de former seulement 15% du personnel soit environ 2 personnes

#### N° et Libellé de l'action :

1,2 Mettre en œuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration, d'ici le 31 décembre 2011.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)									
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Proportion des administrateurs visés par des actions de sensibilisation								
<b>Cible(s) :</b>	1- 100 %								

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

#### N° et Libellé de l'action :

2,1 Intégrer la démarche de développement durable dans la planification stratégique 2009-2012, d'ici le 30 juin 2009

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)									
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Date de publication du plan stratégique 2009-2012								
<b>Cible(s) :</b>	1- 30 juin 2009								

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

## N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

- 3,1 Instauration des pratiques et des activités respectant les dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable, d'ici le 31 décembre 2012

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

Indicateur(s) : 1- Nombre de mesures mises en œuvre et dates de mise en œuvre

Cible(s) : 1- Avant le 31 décembre 2009

Vos commentaires s'il y a lieu :

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

- 4,1 Participation à l'adaptation du Régime aux besoins changeants de la société tout en tenant compte de l'effet sur les cotisants, d'ici le 31 décembre 2012

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

Indicateur(s) : 1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)  
2- Taux d'utilisation du RQAP

Cible(s) : 1- Maintien à 83 %  
2- Maintien à 95 %

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

- 4,2 Assurance la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires, d'ici le 31 décembre 2012

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

Indicateur(s) : 1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)

Cible(s) : 2- Taux d'utilisation du RQAP  
1- Maintien à 83 %  
2- Maintien à 95 %

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

- 5,1 Contribution à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs, d'ici le 31 décembre 2012.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

Indicateur(s) : 1- Date d'adoption du plan de communication & date de mise en œuvre

Cible(s) : 1- 31 décembre 2010 & avril 2011

Vos commentaires s'il y a lieu :

**N° et Libellé de l'action :**

**5,2 Mettre en œuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics ciblés, d'ici le 31 décembre 2010 (par exemple : la population non prestataire et les employeurs).**

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutee <input type="checkbox"/>	Action débutee <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> <small>(Complétez la question 11)</small>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	--	---

**Indicateur(s) :** 1- Date d'adoption du plan de communication & date de mise en oeuvre

**Cible(s) :** 1- 31 décembre 2010 & avril 2011

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**N° Objectif gouvernemental : 17**

**N° et Libellé de l'action :**

**6,1 Élaborer, adopter et appliquer une politique de gestion des risques en assurance parentale, d'ici le 31 décembre 2009.**

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutee <input type="checkbox"/>	Action débutee <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input checked="" type="checkbox"/> <small>(Complétez la question 11)</small>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

**Indicateur(s) :** 1- Date d'adoption par le C.A.

**Cible(s) :** 1- 31 décembre 2009

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**N° et Libellé de l'action :**

**7,1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds, d'ici le 31 décembre 2012.**

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutee <input type="checkbox"/>	Action débutee <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input checked="" type="checkbox"/> <small>(Complétez la question 11)</small>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	---

**Indicateur(s) :** 1- Dépôt du rapport actuariel au 31 décembre de chaque année

**Cible(s) :** 1- Avant la fin de l'année civile suivante

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**QUESTION 11** EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE

Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux

Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.

Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

**TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS COMPLÉTÉE DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

**N° Objectif gouvernemental : 1**

**N° et Libellé de l'action :**

- 1 Mettre en œuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique, d'ici le 31 décembre 2011

**QUESTION 11** EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE

11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action? OUI  NON

*Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :*

11.2 Cet effet se fait-il sentir sur la totalité ou sur une partie de l'objet visé ?

	Totalité	Partiel	Non applicable
<u>Population concernée :</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Territoire :</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Objectif :</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : Le CGAP a fait la sensibilisation à l'ensemble de ses employés mais il serait pertinent de permettre une formation plus pointu en DD en 2012.

11.4 Qualifiez cet effet :

FAIBLE  FORT   
MOYEN  TRÈS FORT

*Expliquez la réponse donnée ci-dessus :*

11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :

- Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie
- Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)

Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une valeur ajoutée pour :

- La réalisation de l'action : OUI  NON
- Le suivi et la reddition de comptes : OUI  NON
- L'effet total obtenu : OUI  NON

*Précisez si nécessaire :*

11.6 Cette action est-elle tournée vers :

- L'interne (à l'administration publique)
- L'externe (à l'administration publique)

## Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2011-2012)

### REDDITION DE COMPTES

**CONSEIL :** Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 3 avril au 16 mai 2012 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> avril 2011 et le 31 mars 2012).

Dans le cas des fiches techniques, l'information sur la documentation des gestes posés est précisée à l'annexe de chacune des fiches.

Dans le cas des achats, et pour les organisations qui utilisent le système comptable SAGR, une directive ministérielle pourrait définir les éléments d'information à inscrire lors de la saisie des factures afin de retracer les achats répondant aux critères identifiés dans les fiches techniques.

### Question 0 :

Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou à une autre période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

### Question 1 :

Nombre total d'employés :

Indiquer ici le nombre de « personnes » à l'emploi de votre organisation, idéalement en fin d'exercice.

Fonctions non juridictionnelles :

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous pourriez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

Cette question fait référence au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenues de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Le questionnaire que vous recevrez le 3 avril 2012 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2010-2011 disponible au BCDD.*

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 3 avril 2012, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.*

### Question 2 :

Pour cette question, il est particulièrement important que, dans l'élaboration de votre Plan d'action de développement durable, vous ayez respecté les instructions complémentaires au **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable** qui vous ont été transmises en janvier 2008. De façon plus particulière, il est important de respecter le libellé de l'action, l'indicateur ainsi que les cibles qui sont indiquées pour les activités incontestables 1 et 2.

Inscrite (Action inscrite dans votre Plan d'action) :

Il s'agit du Plan d'action de développement durable adopté et publié par votre organisation : Une action peut être inscrite, sans que sa mise en œuvre soit débutée.

- Notez qu'il s'agit ici des gestes qui permettent de mettre en œuvre une action de votre Plan d'action de développement durable ou de gestes visés par les Indicateurs annuels de performance administrative 2011-2012 (questions 4, 5, 8 et 9).
- Vous avez débuté un geste si vous l'avez entrepris (sans nécessairement le compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport (donc, pour une première fois).
- Vous l'avez poursuivi s'il poursuit un geste débuté (entrepris) pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 3 avril 2012, la première section (action inscrite au Plan d'action) sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous devez compléter la deuxième section (gestes posés dans l'année).*

### Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

Signifie avoir réalisé la démarche décrite dans le **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable** que vous devez utiliser en vertu du décret gouvernemental 2080-2007, c'est-à-dire, avoir à la fois entrepris et 1) inclus les éléments indiqués dans le Guide comme étant obligatoires, 2) avoir respecté le modèle de présentation de votre plan d'action et 3) avoir utilisé le visuel gouvernemental, tout en ayant 4) rencontré les instructions complémentaires faisant l'objet de mises à jour officielles (janvier et mars 2008), dont plus particulièrement 5) avoir

utilisé les libellés pour les activités incontestables 1 et 2, donc pour contribuer aux objectifs 1 et 6 de la Stratégie gouvernementale.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 3 avril 2012, cette partie du questionnaire sera complétée avec l'information disponible au BCDD.*

Dans le cas du **Guide pour la prise en compte des principes de développement durable** (Version de janvier 2009) il est important d'avoir respecté la démarche



proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent.

Dans le cas du **Guide pour un financement responsable**, il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent. Le guide peut aussi avoir été formellement utilisé à d'autres fins que la révision des programmes de financement.

#### Question 4 :

Notes complémentaires :

1) Vous trouverez sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

Il peut s'agir 1) d'un outil que vous avez développé vous-mêmes, 2) d'un outil développé ou rendu disponible par le Bureau de coordination du développement durable (BCDD) (sur l'Extranet Développement durable), ou 3) d'un outil développé à l'externe que vous aurez adapté à vos besoins.

Distincts (deux outils distincts) :

Il doit s'agir de deux outils différents et ce même si un ou plusieurs outils sont utilisés à plusieurs reprises. Il peut, par exemple, s'agir de deux numéros distincts d'un bulletin, de deux chroniques, de deux concours, etc., ou de toute variation parmi ces outils (par exemple, un bulletin et un concours).

Critères de base (répondant aux critères de base) :

**Ce respect est obligatoire.** Les critères ont été définis avec les membres du Groupe de travail sur la sensibilisation et la formation. Les critères de base sont de deux catégories : le contenu minimal et la mesure des résultats :

- **Contenu minimal :** Les outils ou activités comportent un ou plusieurs des éléments et contenus suivants : Présentation de la démarche (concept et démarche gouvernementale) / de la Loi (dimensions, définition, principes, ...), de la Stratégie (vision, enjeux, orientations, objectifs, ...) / de votre Plan d'action de développement durable (liens avec mission et plan stratégique, contribution aux objectifs gouvernementaux, un aspect de votre Plan d'action, présentation des réalisations, ...).

Sans être obligatoire, chaque outil ou activité devrait s'inscrire dans une démarche planifiée et adaptée aux catégories de personnel ciblées et être profitable à plusieurs organisations.

- **Mesure des résultats :** Les « outils » doivent prévoir un mécanisme de mesure du nombre d'employés sensibilisés (sondage, concours, rétroaction qui démontre l'appropriation, ...). Au cours de l'année, à chaque occasion, les « activités » rejoignent au minimum le personnel d'un même lieu physique ou d'une même unité administrative.

Activités d'accueil :

Il peut s'agir de sessions formelles d'accueil de nouveaux employés, mais également, plus particulièrement pour les plus petites organisations, d'activités d'autre nature adaptées à vos besoins.

#### Question 5 :

Notes complémentaires :

1. Chacun des MO est responsable de comptabiliser et de rapporter annuellement le pourcentage des personnels ciblés qui a suivi une formation traitant de l'un et l'autre des contenus de référence.
2. Les MO peuvent rapporter rétroactivement avant le 31 mars 2010 le pourcentage de leurs personnels ciblés qui ont suivi une ou des sessions de formation. Dans de tels cas, ces formations auront été d'une durée minimale d'une heure.
3. Les sessions de formation suivies après le 1<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.

5.1 Formations traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable

Formation : Il s'agit d'une activité structurée composée d'une présentation, d'échanges et de rétroactions des participants.

Tenu : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez organisée et tenue vous-même ou à laquelle vous avez été convié ou organisée par le BCDD comme formateur.

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

Nombre de personnes ciblées :

Vous devez établir, avant le 31 mars 2012, le nombre de personnes qui font partie de ces personnels ciblés, de manière à pouvoir orienter votre stratégie de formation en conséquence et la suivre annuellement. La cible vise que 50 % des personnels ciblés aient suivi une formation, traitant des deux contenus de références présentés ci-après, d'ici le 31 mars 2013. La cible établie est valable jusqu'au 31 mars 2013, et ce, même si le nombre d'employés concernés change d'ici cette échéance. Des commentaires explicatifs, si nécessaires, pourront être faits dans le rapport annuel de gestion, section développement durable.

Démarche gouvernementale de développement durable :

Connaissances et informations relatives à la Stratégie (enjeux, orientations, objectifs), la réalisation des plans d'action des MO et/ou la reddition de comptes et la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable.

Prise en compte des principes de développement durable :

Connaissance et apprentissage faisant référence explicitement aux principes de développement durable inscrits dans la Loi sur le développement durable et la Stratégie, à la compréhension des concepts, leurs définitions et au processus de prise en compte dans l'analyse de politiques, programmes, projets ou autres activités.

5.4 Participé à une formation sur l'élaboration d'un Système ou d'un Cadre de gestion environnementale.

## Question 6 :

Il s'agit du dernier rapport annuel de votre organisation publié au plus tard le 31 mars 2012.

La section distincte doit correspondre substantiellement aux dispositions du **Document de soutien à la préparation du rapport annuel de gestion** publié par le Secrétariat du Conseil du trésor.

## Question 7 :

Voir sur l'Extranet Développement durable :

- Document synthèse pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un SGE et d'un CGE;
- **Document type sur un Cadre de gestion environnementale;**
- Fiche technique « Cadre ou Système de gestion environnementale »;
- Système de gestion environnementale (SGE) du MDDEP.

vous vous soyez engagé à vous doter d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale.

Le terme « objectif » peut également référer au fait que vous pouvez démontrer que vous avez formellement pris des décisions d'organisation indiquant que vous vous doterez d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale d'ici 2011, mais que vous n'avez pas nécessairement inscrit un tel « geste » dans votre Plan d'action.

Adopté

Adopté compris dans le sens que votre Cadre ou votre Système de gestion environnementale a été entériné par les autorités de votre organisation au cours de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

Objectif :

Le terme objectif ne réfère pas aux objectifs de la stratégie gouvernementale. Il réfère d'abord au fait que vous ayez ou non inscrit un « geste » ou une action spécifique à cet effet dans votre Plan d'action de développement durable ou que

## Question 8 :

*Installations pour vidéoconférences :*

- Installations pour vidéoconférence accessibles : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos clientes.
- Majorité du personnel concerné : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

*Impression recto verso automatisée :*

- Directives ou processus : Cochez oui si l'impression recto verso automatisée est bien implantée dans votre organisation que ce soit suite à une directive formelle, ou dans le cadre d'un processus mis en place par vos responsables des ressources informatiques, et ce même si la date d'implantation est antérieure à 2008-2009. Vous devez vous être assuré que les responsables de la gestion du parc informatique de votre organisation ont pris les dispositions physiques pour que chacun des postes de travail (ordinateur) de votre organisation soit configuré pour imprimer en mode recto verso de façon automatisée. Dans ces cas, l'impression en mode recto verso peut être faite manuellement par chaque utilisateur, mais l'ordinateur reprend la configuration recto verso par la suite. Vous pouvez vous doter d'une politique interne qui permet d'autoriser certaines dérogations qui doivent être exceptionnelles (ex : documents légaux). Le résumé du projet mené en 2007 au MDDEP est susceptible de vous aider. (Disponible dans l'Extranet Développement durable)
- Majorité des équipements : Plus de 50 % des ordinateurs, qu'ils soient branchés à des imprimantes locales ou en réseau.

*Accès à un système de récupération multimatères :*

- Au moins 60 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimatères sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourrez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimatères au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 60 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.
- Accès à un système de récupération multimatères : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyg-quebec.gouv.qc.ca/Uplcad/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf>) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

*Réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau : activité de sensibilisation*

Cette question s'adresse aux organisations qui achètent en 2011-2012 des bouteilles d'eau. Si vous avez cessé complètement le recours à ce type d'approvisionnement, inscrite N/A (ne s'applique pas). Si non, avez-vous réalisé des activités de sensibilisation auprès de votre personnel?

## Question 9 :

### Acquisition de papiers et de cartons recyclés

Chacune des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2011-2012, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question

# 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

*Intégration de dispositions environnementales ou écoresponsables aux contrats d'approvisionnement.*

## Question 10 :

Bien distinguer les ACTIONS qui contribuent à l'atteinte des objectifs gouvernementaux et les GESTES par lesquels elles se déclinent. L'information sur les gestes n'est pas colligée centralement.

### Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

- Vous rapportez ici sur la mise en œuvre des actions inscrites dans la version publique du Plan d'action de développement durable de votre organisation. Notez que vous pouvez en tout temps bonifier votre Plan d'action en ajoutant une nouvelle action sous réserve de faire adopter cet ajout par les autorités qui ont adopté le plan d'action initial et d'apporter les ajustements au document en ligne sur votre site Internet (en précisant qu'il s'agit d'une version modifiée).
  - Une action est débutée si vous avez entrepris sa mise en œuvre (sans nécessairement la compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport, donc pour une première fois.
  - Une action est poursuivie si elle a été entreprise au cours d'un exercice financier précédent et que sa réalisation a continué : ce terme remplace action posée.

- Une action est complétée si vous avez atteint la cible que vous vous étiez fixée et que les gestes qui permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.
- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devrez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 3 avril 2012, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

*Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2012 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).*

## Question 11

### Population concernée :

**Totalité :** L'action exerce un effet sur l'ensemble de la population du Québec. Il peut arriver cependant que seulement une partie de cette population s'en prévale.

**Partiel :** L'action vise une partie seulement de la population. Par exemple, une action entreprise pour les employés de l'organisation ou une action qui vise spécifiquement un groupe de personnes

### Territoire

**Totalité :** L'action exerce un effet sur l'ensemble du territoire du Québec comme par exemple, une politique ou une stratégie gouvernementale.

**Partiel :** L'action est concentrée et se fait sentir en un ou des lieux spécifiques, dans des installations propres à l'organisation ou sur une partie du territoire québécois.

### Objectif

**Totalité :** L'action exerce un effet sur la totalité de l'objectif de la Stratégie.

**Partiel :** L'action exerce un effet sur une partie de l'objectif. Par exemple, pour l'objectif 9, l'action pourrait viser soit la responsabilité sociale ou l'écoconditionnalité.

Il s'agit de qualifier au mieux l'effet sur l'atteinte de l'objectif.

Un effet est qualifié de très fort lorsque son impact est significatif sur l'ensemble d'un objectif, comme par exemple, l'application d'une politique ou d'un plan d'action sectoriels ou toutes autres mesures exerçant un effet très déterminant.

À l'opposé, un effet est qualifié de faible, lorsque son impact sur l'atteinte de l'objectif est réel, mais souvent réalisée à plus petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille. Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action. Toutes les actions sont importantes si elles contribuent à l'atteinte d'un objectif donné, principalement si on réfère à ceux de la première orientation « Informer, sensibiliser, éduquer, innover ».

**Valeur ajoutée :** Le fait d'avoir inclue cette action dans votre plan d'action de développement durable a-t-il favorisé et amélioré :

1. la réalisation de cette action;
2. son suivi et la reddition de comptes;
3. globalement l'effort soutenu?

**Indicateurs annuels de performance administrative 2011-2012**

**Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs  
Bureau de coordination du développement durable  
[Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca](mailto:Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca)**

**INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE 1**

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 16 MAI 2013 2

**Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2012 au 31 mars 2013**

**Conseil de gestion de l'assurance parentale**

<b>QUESTION 0</b>	Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour)	du 2012-1-1 au 2012-12-31
-------------------	---	---------------------------

<b>Indicateur 1</b>	Taux 3 des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
<b>Cible</b>	100 % des MO visés.
<b>Mesure</b>	Nombre de MO visés « <b>ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres</b> » destinées à tous les MO – À une (1) seule activité dans le cas des MO ayant moins de 5 employés. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (participation aux activités qu'il organise) <i>Les ministères et organismes n'ont pas à alimenter directement cet indicateur</i>

<b>QUESTION 1</b>	<b>POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX</b>
Nombre total d'employés de votre organisation	<b>2011-2012 : 14</b>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 16 ETC autorisés, 11 employés et 3 vacants</i>	<b>2012-2013 : 14</b>
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles	<input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

<b>Indicateur 2</b>	Taux des MO participant aux activités incontournableables.
<b>Cible</b>	100 % des MO visés de cinq employés et plus 4 (pour les activités incontournableables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournableable 3.
<b>Mesure</b>	Nombre de MO visés « <b>ayant amorcé ou réalisé au moins une action</b> » à l'égard de chacune des 3 activités incontournableables. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

<b>QUESTION 2 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES</b>
Avez-vous au moins une action inscrite dans votre Plan d'action à l'égard de :	
L'activité incontournableable 1	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 3	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
Pour la période visée, avez-vous débuté ou poursuivi des gestes pour contribuer à :	
L'activité incontournableable 1	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 2	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
L'activité incontournableable 3	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

1 Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDD ou l'officier/officière en développement durable de l'organisme interrogé. Les informations demandées étant connues à l'avance et répétitives (annuellement), elles peuvent donc être documentées en permanence.

2 Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 2 avril 2013 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

3 Si l'information le permet, pour cet indicateur, comme pour les autres indicateurs, l'information agrégée de toutes les réponses pourrait être ventilée en fonction de critères de distribution (distinction ministère et organisme / Taille (nombre d'employés) des ministères et organismes, etc.).

4 Pour alléger leur reddition de comptes, les petits organismes (0 à 4 employés), même si visés par les dispositions de la Loi, ne seront pas invités à transmettre leurs résultats relativement à plusieurs des activités comptabilisées.

<b>Indicateur 3.1</b>	Taux d'appropriation par les MO des outils d'aide à la décision et à l'analyse de projets.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO « <b>utilisant au moins 2 des outils</b> » proposés (Guide d'élaboration d'un Plan d'action / Guide de prise en compte des principes / etc.) - 1 des outils pour les organismes de moins de 5 employés. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

**QUESTION 3.1 (AU COURS DE L'ANNEE)**

**UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS**

Avez-vous utilisé formellement la démarche décrite au :

3.1.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2. Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	

*À noter : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.*

N/A : ne s'applique pas.

<b>Indicateur 3.2</b>	Taux des MO ayant réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'action, d'un programme ou tout autre action structurante ou importante de l'organisation en 2012-2013.
Cible	100 % des MO durant l'année 2012-2013.
Mesure	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

**QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNEE)**

**PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

3.2 Avez-vous réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration de politiques, stratégies, plans d'action, programmes ou tout autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2012-2013 ?

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

OUI  NON

<b>Indicateur 4</b>	<b>(Activité incontournable 1)</b> Taux du personnel des MO sensibilisé à la démarche de développement durable.
Cible	80 % d'ici 2011.
Mesure	Nombre d'employés « <b>rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue</b> » admissible Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

**QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNEE)**

**PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la **sensibilisation**

- 1) à la démarche de développement durable, ou  
2) sur votre Plan d'action de développement durable

4.1 Avez-vous utilisé auprès de votre personnel au moins deux outils distincts de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux critères de base ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

4.2 Avez-vous tenu au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux critères de base ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ?

OUI  NON

Si oui, avez-vous tenu une activité d'accueil de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*



Indicateur 5	(Activité incontournable 1) Taux du personnel des MO ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières.
Cible	50 % des personnels ciblés de l'administration publique (2013).
Mesure	Pourcentage des personnels ciblés « ayant participé à une formation » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

**QUESTION 5**  
(5.1 : CUMULATIF,  
5.2-5.3 : AU COURS DE L'ANNÉE)

**PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 : 1

5.1 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable à des personnels ciblés ?

OUI  NON

Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :

- mars 2013 :      % (cumulatif)      Nombre (cumulatif) :

**AUTRES FORMATIONS**

5.2 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les acquisitions écoresponsables ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

5.3 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les événements écoresponsables ?

OUI  NON

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

Indicateur 6	Taux des MO ayant intégré leurs bilans de développement durable dans leurs rapports annuels.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre des MO ayant inscrit une section distincte sur la démarche de développement durable dans leur rapport annuel de gestion ou d'activité. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 6 (AU COURS DE L'ANNÉE)**

**SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL**

Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2013

du 2012-01-01 au 2012-12-31

Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité

OUI  NON

Indicateur 7	(Activité incontournable 2) Taux des MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale.
Cible	50 % des MO visés d'ici 2011.
Mesure	Nombre de MO ayant adopté un cadre ou un système de gestion environnementale. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

**QUESTION 7 (CUMULATIF)**

**SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE**

7.1 Vous avez comme **objectif** d'adopter :

un système       un cadre       des gestes ponctuels

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

7.2 Avez-vous **adopté** un système ou un cadre de gestion environnementale ?

OUI  NON

7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?

OUI  NON

7.4 Dans le cas où il s'agit seulement de la réalisation de gestes ponctuels, avez-vous débuté leur application ?

OUI  NON

Indicateur 8 (Activité incontournable 2)  
Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.



Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place <b>au moins 4 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8) »</b> requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif).
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).	

**QUESTION 8 (AU COURS DE L'ANNÉE)** **CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX**

<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
8.1 Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
8.2 Avez-vous mis en oeuvre des mesures de réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir fiche technique 1)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
8.3 Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers et électriques ? (si oui, répondez à la question suivante)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique 2)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
8.5 Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatériaux (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 100%</i>	
8.6 Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique 4)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Aucune consommation d'eau embouteillé</i>	N/A <input type="checkbox"/>
8.7 Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
8.8 Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique 5)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques pour répondre à chacune des questions qui y sont liées.

<b>Indicateur 9</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place <b>au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9) »</b> requis pour démontrer l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables. Compilation annuelle par le BODD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

### QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)

### ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.  
Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure*

9.1 Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour <u>chacune</u> des catégories suivantes ? (Voir fiche technique 6)	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPERS FINIS : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	PAPERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>	CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? (voir fiche technique 6)	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? (voir fiche technique 7)	<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 100 % des micro-ordinateurs</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
9.4 Votre organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers et électriques ? (si oui, répondez à la question suivante)  OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? (voir fiche technique 8)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>			
9.5 Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...) ? (voir fiche technique 9)	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
9.6 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir fiche technique 10)	<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Imprimantes actuelles normalisées et recommandées par le CSPQ.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
9.7 Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (voir fiche technique 11)	<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>			

Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques pour répondre à chacune des questions qui y sont liées.

Indicateur 10	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.
Cible	Non applicable.
Mesure	Nombre de MO ayant inscrit, débuté, poursuivi, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 29 objectifs gouvernementaux et identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action. Compilation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).

### QUESTION 10

#### RÉALISATION D' ACTIONS À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX

Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux

Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.

Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

#### TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

##### N° Objectif gouvernemental : 1

##### N° et Libellé de l'action :

1,1 Mettre en œuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique, d'ici le 31 décembre 2011.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1- Proportion des employés visés par des actions de sensibilisation 2- Proportion des employés visés par des actions de formation								
Cible(s) :	1- 80 % 2- 50 %								

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

Cible de la formation du personnel à 33% en 2009. 100 % du personnel a été sensibilisé. Il était pertinent de former seulement 15% du personnel soit environ 2 personnes

##### N° et Libellé de l'action :

1,2 Mettre en œuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration, d'ici le 31 décembre 2011.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1- Proportion des administrateurs visés par des actions de sensibilisation								
Cible(s) :	1- 100 %								

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

##### N° et Libellé de l'action :

2,1 Intégrer la démarche de développement durable dans la planification stratégique 2009-2012, d'ici le 30 juin 2009.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1- Date de publication du plan stratégique 2009-2012								
Cible(s) :	1- 30 juin 2009								

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**N° Objectif gouvernemental : 6****N° et Libellé de l'action :**

3,1 Instaurer des pratiques et des activités respectant les dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable, d'ici le 31 décembre 2012

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée  Action débutée  Action poursuivie  Action complétée  Action retirée

Indicateur(s) : 1- Nombre de mesures mises en œuvre et dates de mise en oeuvre

Cible(s) : 1- Avant le 31 décembre 2009

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**N° Objectif gouvernemental : 14****N° et Libellé de l'action :**

4,1 Participer à l'adaptation du Régime aux besoins changeants de la société tout en tenant compte de l'effet sur les cotisants, d'ici le 31 décembre 2012

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée  Action débutée  Action poursuivie  Action complétée  Action retirée

Indicateur(s) : 1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)  
2- Taux d'utilisation du RQAP

Cible(s) : 1- Maintien à 83 %  
2- Maintien à 95 %

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**N° et Libellé de l'action :**

4,2 Assurer la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires, d'ici le 31 décembre 2012

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée  Action débutée  Action poursuivie  Action complétée  Action retirée

Indicateur(s) : 1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)  
2- Taux d'utilisation du RQAP

Cible(s) : 1- Maintien à 83 %  
2- Maintien à 95 %

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**N° et Libellé de l'action :**

5,1 Contribuer à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs, d'ici le 31 décembre 2012.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée  Action débutée  Action poursuivie  Action complétée  Action retirée

Indicateur(s) : 1- Date d'adoption du plan de communication & date de mise en oeuvre

Cible(s) : 1- 31 décembre 2010 & avril 2011

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**N° et Libellé de l'action :**

5,2 Mettre en œuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics ciblés, d'ici le 31 décembre 2010 (par exemple : la population non prestataire et les employeurs).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Date d'adoption du plan de communication & date de mise en oeuvre				
<b>Cible(s) :</b> 1- 31 décembre 2010 & avril 2011				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

**N° Objectif gouvernemental : 17****N° et Libellé de l'action :**

6,1 Élaborer, adopter et appliquer une politique de gestion des risques en assurance parentale, d'ici le 31 décembre 2009.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Date d'adoption par le C.A.				
<b>Cible(s) :</b> 1- 31 décembre 2009				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

**N° et Libellé de l'action :**

7,1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds, d'ici le 31 décembre 2012.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Dépôt du rapport actuariel au 31 décembre de chaque année				
<b>Cible(s) :</b> 1- Avant la fin de l'année civile suivante				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

**QUESTION 11****CONTRIBUTION DE L'ACTION AU 31 MARS 2013 SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE**

Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible. Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux.

Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.

**TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

**N° Objectif gouvernemental : 6**

**N° et Libellé de l'action :**

3,1 Instituer des pratiques et des activités respectant les dispositions de la politique pour un gouvernement écoresponsable, d'ici le 31 décembre 2012.

<b>QUESTION 11</b>		<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION</b>	
11.1	Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2	Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b>			
11.3	Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental:		
11.4	Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>		
11.5	Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :  ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie  ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une valeur ajoutée pour :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul> <i>Précisez si nécessaire :</i>	OUI <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
11.6	Cette action est-elle tournée vers :  ➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>		

(1) Note importante : L'effet d'une action peut être qualifié de faible, lorsque l'impact sur l'atteinte de l'objectif de la Stratégie est réel, mais réalisé à une petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille (voir la question 11.2). Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action pour une organisation en particulier.

**N° Objectif gouvernemental : 14**

**N° et Libellé de l'action :**

4,1 Participer à l'adaptation du Régime aux besoins changeants de la société tout en tenant compte de l'effet sur les cotisants, d'ici le 31 décembre 2012.

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1	Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2	Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b>			
11.3	Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental:		
11.4	Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>		
11.5	Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :  ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <input checked="" type="checkbox"/>  ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <input type="checkbox"/>  Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une valeur ajoutée pour :  • La réalisation de l'action : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • Le suivi et la reddition de comptes : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • L'effet total obtenu : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> <i>Précisez si nécessaire :</i>		
11.6	Cette action est-elle tournée vers :  ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>		

<sup>(1)</sup> Note importante : L'effet d'une action peut être qualifié de faible, lorsque l'impact sur l'atteinte de l'objectif de la Stratégie est réel, mais réalisé à une petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille (voir la question 11.2). Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action pour une organisation en particulier.

**N° Objectif gouvernemental : 14**

**N° et Libellé de l'action :**

4.2 Assurer la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires, d'ici le 31 décembre 2012.

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1.1	Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Simon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2	Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b>			
11.3	Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental:		
11.4	Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>		
11.5	Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :  ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie  ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></li> <li>• L'effet total obtenu : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></li> </ul> <p><i>Précisez si nécessaire :</i></p>			
11.6	Cette action est-elle tournée vers :  ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>		

(1) Note importante : L'effet d'une action peut être qualifié de faible, lorsque l'impact sur l'atteinte de l'objectif de la Stratégie est réel, mais réalisé à une petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille (voir la question 11.2). Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action pour une organisation en particulier.



**N° Objectif gouvernemental : 14**

**N° et Libellé de l'action :**

5,1 Contribuer à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs, d'ici le 31 décembre 2012.

<b>QUESTION 11</b>		<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION</b>	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>			
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :			
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>			
<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b>			
11.3 Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental:			
11.4 Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :			
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul>			
<p>Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span></li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span></li> <li>• L'effet total obtenu : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span></li> </ul> <p><i>Précisez si nécessaire :</i></p>			
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> </ul>			

(1) Note importante : L'effet d'une action peut être qualifié de faible, lorsque l'impact sur l'atteinte de l'objectif de la Stratégie est réel, mais réalisé à une petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille (voir la question 11.2). Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action pour une organisation en particulier.

**N° Objectif gouvernemental : 14**

**N° et Libellé de l'action :**

5.2 Mettre en œuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics cibles, d'ici le 31 décembre 2010 (par exemple : la population non prestataire et les employeurs).

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1	Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Simon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2	Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b>			
11.3	Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental:		
11.4	Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>		
11.5	Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :  ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie  ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
	Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :  • La réalisation de l'action : • Le suivi et la reddition de comptes : • L'effet total obtenu :  <i>Précisez si nécessaire :</i>	OUI <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
11.6	Cette action est-elle tournée vers :  ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>		

(1) Note importante : L'effet d'une action peut être qualifié de faible, lorsque l'impact sur l'atteinte de l'objectif de la Stratégie est réel, mais réalisé à une petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille (voir la question 11.2). Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action pour une organisation en particulier.

## N° Objectif gouvernemental : 17

### N° et Libellé de l'action :

7,1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds, d'ici le 31 décembre 2012.

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1	Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2	Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b>			
11.3	Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental:		
11.4	Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>		
11.5	Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :  ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <input checked="" type="checkbox"/>  ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <input type="checkbox"/>  Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :  • La réalisation de l'action : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • Le suivi et la reddition de comptes : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • L'effet total obtenu : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> <i>Précisez si nécessaire :</i>		
11.6	Cette action est-elle tournée vers :  ➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>		

(1) Note importante : L'effet d'une action peut être qualifié de faible, lorsque l'impact sur l'atteinte de l'objectif de la Stratégie est réel, mais réalisé à une petite échelle. Cet effet peut être cependant important à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille (voir la question 11.2). Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action pour une organisation en particulier.

## Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2012-2013)

### REDDITION DE COMPTES

**CONSEIL :** Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 2 avril au 16 mai 2013 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> avril 2012 et le 31 mars 2013).

Dans le cas des fiches techniques, l'information sur la documentation des gestes posés est précisée à l'annexe de chacune des fiches.

Dans le cas des achats, et pour les organisations qui utilisent le système comptable SAGIR, une directive ministérielle pourrait définir les éléments d'information à inscrire lors de la saisie des factures afin de retracer les achats répondant aux critères identifiés dans les fiches techniques.

### Question 0 :

Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou à une autre période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

### Question 1 :

Nombre total d'employés :

Indiquer ici le nombre de « personnes » à l'emploi de votre organisation, idéalement en fin d'exercice.

Fonctions non juridiques :

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous pourriez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

Cette question fait référence au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridiques ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridiques. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenues de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2011-2012 disponible au BCDD.*

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.*

### Question 2 :

Pour cette question, il est particulièrement important que, dans l'élaboration de votre Plan d'action de développement durable, vous ayez respecté les instructions complémentaires au **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable** qui vous ont été transmises en janvier 2008. De façon plus particulière, il est important de respecter le libellé de l'action, l'indicateur ainsi que les cibles qui sont indiquées pour les activités incontournables 1 et 2.

Inscrite (Action inscrite dans votre Plan d'action) :

Il s'agit du Plan d'action de développement durable adopté et publié par votre organisation : Une action peut être inscrite, sans que sa mise en œuvre soit débutée.

- Notez qu'il s'agit ici des gestes qui permettent de mettre en œuvre une action de votre Plan d'action de développement durable ou de gestes visés par les Indicateurs annuels de performance administrative 2012-2013 (questions 4, 5, 8 et 9).
- Vous avez débuté un geste si vous l'avez entrepris (sans nécessairement le compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport (donc, pour une première fois).
- Vous l'avez poursuivi s'il poursuit un geste débuté (entrepris) pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

Débuté ou poursuivi des gestes :

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013, la première section (action inscrite au Plan d'action) sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous devez compléter la deuxième section (gestes posés dans l'année).*

### Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

Signifie avoir réalisé la démarche décrite dans le **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable** que vous devez utiliser en vertu du décret gouvernemental 2080-2007, c'est-à-dire, avoir à la fois entrepris et 1) inclus les éléments indiqués dans le Guide comme étant obligatoires, 2) avoir respecté le modèle de présentation de votre plan d'action et 3) avoir utilisé le visuel gouvernemental, tout en ayant 4) rencontré les instructions complémentaires faisant l'objet de mises à jour officielles (janvier et mars 2008), dont plus particulièrement 5) avoir

utilisé les libellés pour les activités incontournables 1 et 2, donc pour contribuer aux objectifs 1 et 6 de la Stratégie gouvernementale.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013, cette partie du questionnaire sera complétée avec l'information disponible au BCDD.*

Dans le cas du **Guide pour la prise en compte des principes de développement durable** (Version de janvier 2009) il est important d'avoir respecté la démarche

proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent.

Dans le cas du **Guide pour un financement responsable**, il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent. Le guide peut aussi avoir été formellement utilisé à d'autres fins que la révision des programmes de financement.

#### Question 4 :

Notes complémentaires :

1) Vous trouverez sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

Il peut s'agir 1) d'un outil que vous avez développé vous-mêmes, 2) d'un outil développé ou rendu disponible par le Bureau de coordination du développement durable (BCDD) (sur l'Extranet Développement durable), ou 3) d'un outil développé à l'externe que vous aurez adapté à vos besoins.

Distincts (deux outils distincts) :

Il doit s'agir de deux outils différents et ce même si un ou plusieurs outils sont utilisés à plusieurs reprises. Il peut, par exemple, s'agir de deux numéros distincts d'un bulletin, de deux chroniques, de deux concours, etc., ou de toute variation parmi ces outils (par exemple, un bulletin et un concours).

Critères de base (répondant aux critères de base) :

**Ce respect est obligatoire.** Les critères ont été définis avec les membres du Groupe de travail sur la sensibilisation et la formation. Les critères de base sont de deux catégories : le contenu minimal et la mesure des résultats :

#### Question 5 :

Notes complémentaires :

1. Chacun des MO est responsable de comptabiliser et de rapporter annuellement le pourcentage des personnels ciblés qui a suivi une formation traitant de l'un et l'autre des contenus de référence.
2. Les MO peuvent rapporter rétroactivement avant le 31 mars 2010 le pourcentage de leurs personnels ciblés qui ont suivi une ou des sessions de formation. Dans de tels cas, ces formations auront été d'une durée minimale d'une heure.
3. Les sessions de formation suivies après le 1<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.

5.1 Formations traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable

Formation : Il s'agit d'une activité structurée composée d'une présentation, d'échanges et de rétroactions des participants.

Tenu : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez organisée et tenue vous-même ou à laquelle vous avez été convié ou organisée par le BCDD comme formateur.

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

- **Contenu minimal :** Les outils ou activités comportent un ou plusieurs des éléments et contenus suivants :  
Présentation de la démarche (concept et démarche gouvernementale) / de la Loi (dimensions, définition, principes, ...), de la Stratégie (vision, enjeux, orientations, objectifs, ...) / de votre Plan d'action de développement durable (liens avec mission et plan stratégique, contribution aux objectifs gouvernementaux, un aspect de votre Plan d'action, présentation des réalisations, ...).

Sans être obligatoire, chaque outil ou activité devrait s'inscrire dans une démarche planifiée et adaptée aux catégories de personnel ciblées et être profitable à plusieurs organisations.

- **Mesure des résultats :** Les « outils » doivent prévoir un mécanisme de mesure du nombre d'employés sensibilisés (sondage, concours, rétroaction qui démontre l'appropriation, ...). Au cours de l'année, à chaque occasion, les « activités » rejoignent au minimum le personnel d'un même lieu physique ou d'une même unité administrative.

Activités d'accueil :

Il peut s'agir de sessions formelles d'accueil de nouveaux employés, mais également, plus particulièrement pour les plus petites organisations, d'activités d'autre nature adaptées à vos besoins.

Nombre de personnes ciblées :

Vous devez établir, avant le 31 mars 2012, le nombre de personnes qui font partie de ces personnels ciblés, de manière à pouvoir orienter votre stratégie de formation en conséquence et la suivre annuellement. La cible vise que 50 % des personnels ciblés aient suivi une formation, traitant des deux contenus de références présentés ci-après, d'ici le 31 mars 2013. La cible établie est valable jusqu'au 31 mars 2013, et ce, même si le nombre d'employés concernés change d'ici cette échéance. Des commentaires explicatifs, si nécessaires, pourront être faits dans le rapport annuel de gestion, section développement durable.

Démarche gouvernementale de développement durable :

Connaissances et informations relatives à la Stratégie (enjeux, orientations, objectifs), la réalisation des plans d'action des MO et/ou la reddition de comptes et la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable.

Prise en compte des principes de développement durable :

Connaissance et apprentissage faisant référence explicitement aux principes de développement durable inscrits dans la Loi sur le développement durable et la Stratégie, à la compréhension des concepts, leurs définitions et au processus de prise en compte dans l'analyse de politiques, programmes, projets ou autres activités.

5.4 Participé à une formation sur l'élaboration d'un Système ou d'un Cadre de gestion environnementale.

### Question 6 :

Il s'agit du dernier rapport annuel de votre organisation publié au plus tard le 31 mars 2013.

La section distincte doit correspondre substantiellement aux dispositions du **Document de soutien à la préparation du rapport annuel de gestion** publié par le Secrétariat du Conseil du trésor.

### Question 7 :

Voir sur l'Extranet Développement durable :

- Document synthèse pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un SGE et d'un CGE;
- **Document type sur un Cadre de gestion environnementale;**
- Fiche technique « Cadre ou Système de gestion environnementale »;
- Système de gestion environnementale (SGE) du MDDEP.

dans votre Plan d'action de développement durable ou que vous vous soyez engagé à vous doter d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale.

Le terme « objectif » peut également référer au fait que vous pouvez démontrer que vous avez formellement pris des décisions d'organisation indiquant que vous vous doterez d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale d'ici 2011, mais que vous n'avez pas nécessairement inscrit un tel « geste » dans votre Plan d'action.

Objectif :

Le terme objectif ne réfère pas aux objectifs de la stratégie gouvernementale. Il réfère d'abord au fait que vous ayez ou non inscrit un « geste » ou une action spécifique à cet effet

Adopté

Adopté compris dans le sens que votre Cadre ou votre Système de gestion environnementale a été entériné par les autorités de votre organisation.

### Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

- Installations pour vidéoconférence accessibles : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos clients.
- Majorité du personnel concerné : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

Impression recto verso automatisée :

- Directives ou processus : Cochez oui si l'impression recto verso automatisée est bien implantée dans votre organisation que ce soit suite à une directive formelle, ou dans le cadre d'un processus mis en place par vos responsables des ressources informationnelles, et ce même si la date d'implantation est antérieure à 2008-2009. Vous devez vous être assuré que les responsables de la gestion du parc informatique de votre organisation ont pris les dispositions physiques pour que chacun des postes de travail (ordinateur) de votre organisation soit configuré pour imprimer en mode recto verso de façon automatisée. Dans ces cas, l'impression en mode recto peut être faite manuellement par chaque utilisateur, mais l'ordinateur reprend la configuration recto verso par la suite. Vous pouvez vous doter d'une politique interne qui permet d'autoriser certaines dérogations qui doivent être exceptionnelles (ex : documents légaux). Le résumé du projet mené en 2007 au MDDEP est susceptible de vous aider. (Disponible dans l'Extranet Développement durable)
- Majorité des équipements : Plus de 50 % des ordinateurs, qu'ils soient branchés à des imprimantes locales ou en réseau.

Accès à un système de récupération multimédia :

- Au moins 60 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimédias sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourrez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimédias au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 60 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.
- Accès à un système de récupération multimédia : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste ([http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche\\_Visez-juste.pdf](http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche_Visez-juste.pdf)) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

Réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau : activité de sensibilisation

Cette question s'adresse aux organisations qui achètent en 2012-2013 des bouteilles d'eau. Si vous avez cessé complètement le recours à ce type d'approvisionnement, inscrivez N/A (ne s'applique pas). Si non, avez-vous réalisé des activités de sensibilisation auprès de votre personnel?

## Question 9 :

*Acquisition de papiers et de cartons recyclés*

Chacune des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2012-2013, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question

# 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

*Intégration de dispositions environnementales ou écoresponsables aux contrats d'approvisionnement.*

## Question 10 :

Bien distinguer les ACTIONS qui contribuent à l'atteinte des objectifs gouvernementaux et les GESTES par lesquels elles se déclinent. L'information sur les gestes n'est pas colligée centralement.

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

- Vous rapportez ici sur la mise en œuvre des actions inscrites dans la version publique du Plan d'action de développement durable de votre organisation. Notez que vous pouvez en tout temps bonifier votre Plan d'action en ajoutant une nouvelle action sous réserve de faire adopter cet ajout par les autorités qui ont adopté le plan d'action initial et d'apporter les ajustements au document en ligne sur votre site Internet (en précisant qu'il s'agit d'une version modifiée).
- Une action est débutée si vous avez entrepris sa mise en œuvre (sans nécessairement la compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport, donc pour une première fois.
- Une action est poursuivie si elle a été entreprise au cours d'un exercice financier précédent et que sa réalisation a continué : ce terme remplace action posée.

- Une action est complétée si vous avez atteint la cible que vous vous étiez fixée et que les gestes qui permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.

- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devrez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

*Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2013 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).*

## Question 11

Qualifiez la contribution

Il s'agit de qualifier au mieux la contribution sur l'atteinte de l'objectif.

Une contribution est qualifiée de très forte lorsque son impact est très significatif, sur l'ensemble d'un objectif, comme par exemple, l'application d'une politique ou d'un plan d'action sectoriels ou toutes autres mesures majeures exerçant un effet très déterminant. Par exemples : Stratégie énergétique du Québec, Cadre de prévention des risques naturels, Plan d'action sur les changements climatiques.

Une contribution est qualifiée de forte lorsque la contribution est importante sur l'objectif, comme par exemple, un programme ou une autre mesure qui exerce une contribution directement sur l'atteinte de l'objectif. Par exemple : Plan pour les algues bleu-vert.

À l'opposé, une contribution est qualifiée de faible, lorsque son impact sur l'atteinte de l'objectif est réel, mais souvent réalisée à plus petite échelle. Cette contribution peut être cependant importante à l'échelle de l'organisation considérant la nature de ses activités, sa mission et surtout sa taille.

Pour une action réalisée à l'interne d'une organisation, la contribution de l'action est faible ou moyen.

Cette qualification ne porte donc pas de jugement sur la valeur d'une action. Toutes les actions sont importantes si elles contribuent à l'atteinte d'un objectif donné.

Valeur ajoutée : Le fait d'avoir inclus cette action dans votre plan d'action de développement durable a-t-il favorisé et amélioré :

1. la réalisation de cette action;
2. son suivi et la reddition de comptes;
3. globalement l'effort soutenu?

Interne / Externe

**Interne** : L'action vise des processus de l'Administration, que ce soit envers l'organisation elle-même ou envers une autre entité de l'Administration.

**Externe** : L'action vise différents collaborateurs, usagers et parties prenantes extérieurs à l'organisation et à l'Administration.

**Indicateurs annuels de performance administrative 2012-2013**

Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs  
Bureau de coordination du développement durable  
[Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca](mailto:Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca)



**INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE <sup>1</sup>**

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2014 <sup>2</sup>

**Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014**

**Conseil de gestion de l'assurance parentale**

<b>QUESTION 0</b>	
Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour)	du 2013-01-01 au 2013-12-31

<b>QUESTION 1</b>	<b>POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX</b>	
Nombre total d'employés de votre organisation	<b>2012-2013 : 14</b>	<b>2013-2014 : 14</b>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 16 ETC autorisé / 13 employés et 1 poste vacant</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles		<input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

<b>Indicateur 3.2</b>	Taux des MO ayant réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'action, d'un programme ou tout autre action structurante ou importante de l'organisation en 2013-2014.
<b>Cible</b>	100 % des MO durant l'année 2013-2014.
<b>Mesure</b>	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

<b>QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>	
<b>3.2</b>	Avez-vous réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration de politiques, stratégies, plans d'action, programmes ou tout autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2013-2014 ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	<i>Vos commentaires s'il y a lieu : La prise en compte des principes de développement durable dans le cadre de l'élaboration de notre planification stratégique 2013-2017 a débuté en 2012 et s'est poursuivie jusqu'au dépôt de notre plan stratégique à l'automne 2013.</i>	

<sup>1</sup> Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDD ou l'officier/officière en développement durable de l'organisme interrogé. Les informations demandées étant connues à l'avance et répétitives (annuellement), elles peuvent donc être documentées en permanence.  
<sup>2</sup> Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 2 avril 2014 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

Indicateur 4	(Activité incontournable 1) Taux du personnel des MO sensibilisé à la démarche de développement durable.
Cible	80 % d'ici 2011.
Mesure	Nombre d'employés « <b>rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue</b> » admissible Complétion annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

**QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)**

**PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

Avez-vous mené des activités de sensibilisation liées à la démarche de développement durable et à votre Plan d'action de développement durable	- pour les nouveaux employés - pour l'ensemble du personnel	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---

Indicateur 5	(Activité incontournable 1) Taux du personnel des MO ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières.
Cible	50 % des personnels ciblés de l'administration publique (2013).
Mesure	Pourcentage des personnels ciblés « <b>ayant participé à une formation</b> » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

**QUESTION 5 (5.1 : CUMULATIF)**

**PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

	Nombre de personnes ciblées (indiqué en 2013)	1
5.1 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable à des personnels ciblés ?	Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> % (cumulatif) : 100 Nombre (cumulatif) : 1

**QUESTION 7 (CUMULATIF)**

**SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE**

7.1 Vous avez comme <b>objectif</b> d'adopter :	<input type="checkbox"/> un système	<input type="checkbox"/> un cadre	<input checked="" type="checkbox"/> des gestes ponctuels
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			
7.2 Avez-vous <b>adopté</b> un système ou un cadre de gestion environnementale ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	
7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	

<b>Indicateur 8</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant posé <b>au moins 5 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8 »</b> requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif). Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

<b>QUESTION 8 CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX<sup>3</sup></b>	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
8.1 Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour <u>vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Utilisation accrue de la visioconférence</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
8.2 Avez-vous mis en œuvre des mesures de réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? <u>(voir fiche technique 1)</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.3 Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules légers (à carburant, hybrides, électriques)? (si oui, répondez à la question suivante) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? <u>(voir fiche technique 2)</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? <u>(voir fiche technique 3)</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.5 <u>Au moins 80%</u> de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatériaux</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? <u>(voir la fiche d'information)</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 100% du personnel</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.6 Avez-vous introduit de saines pratiques de gestion de l'eau potable auprès du personnel ? <u>(voir la fiche technique 12)</u> Votre organisation est-elle <b>propriétaire</b> d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante) oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Aucun consommation d'eau embouteillé</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.7 Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? <u>(voir la fiche technique 13)</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Impression recto-verso obligatoire et utilisation accrue de la numérisation</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.8 Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...)? <u>(voir fiche technique 5)</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<p>8.9 Avez-vous organisé des réunions ou des événements écoresponsables? (si oui, répondez aux questions suivantes)</p> <p>Avez-vous tenu des événements écoresponsables d'envergure (colloque, congrès, etc.) impliquant également des participants ne provenant pas du gouvernement?</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Avez-vous utilisé les <u>aide-mémoire</u> produits par le MDDEFP?</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---

Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques pour répondre à chacune des questions qui y sont liées.

Indicateur 9	(Activité incontournable 2) Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant posés au moins 5 gestes parmi ceux identifiés ci-après. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux à partir des réponses des MO.

### QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)

### ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES

Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.

Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure

9.1 Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour chacune des catégories suivantes ? (voir <u>fiche technique 6</u> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINIS : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> PAPIERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>  OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 70 % de vos contrats d'impression ? (voir <u>fiche technique 6</u> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table et portables) répondant aux critères EPEAT? (voir <u>fiche technique 7</u> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.4 Avez-vous intégré des spécifications écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction (par exemple : architecture et matériaux de construction, réaménagements de locaux et déménagements, achat de textiles et de vêtements, entretien ménager) ? (voir <u>fiche technique 9</u> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
9.5 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir <u>fiche technique 10</u> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
9.6 Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et prévu une procédure interne de retour des cartouches vides et défectueuses ? (voir <u>fiche technique 11</u> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.7 Avez-vous établi et diffusé dans votre organisation une procédure ou une politique visant à privilégier l'acquisition de services d'hébergement dans des établissements :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certifiés Réservert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir <u>fiche technique 14</u>)?</li> </ul> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir <u>fiche technique 15</u> )?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

Indicateur 10	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.		
Cible	Non applicable.		
Mesure	Nombre de MO ayant inscrit, débuté, poursuivi, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 30 objectifs gouvernementaux et l'identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action. Complation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).		

### QUESTION 10

#### RÉALISATION D'ACTIONN À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX

Pour chacun des objectifs (parmi les 30) gouvernementaux.

Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.

Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

#### TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

### N° Objectif gouvernemental : 1

#### N° et Libellé de l'action :

1.1 Mettre en œuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

Indicateur(s) : 1- Proportion des employés visés par des actions de sensibilisation  
2- Proportion des employés visés par des actions de formation

Cible(s) : 1- 80%  
2- 50%

*Vos commentaires s'il y a lieu :* Cibles de sensibilisation et de formation atteinte en 2009. Par contre, l'actualisation de nos actions pour 2014 nous obligera à atteindre ces cibles à nouveau d'ici le 31 décembre 2014.

#### N° et Libellé de l'action :

1.2 Mettre en œuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

Indicateur(s) : 1- Proportion des administrateurs visés par des actions de sensibilisation

Cible(s) : 1- 100%

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

### N° Objectif gouvernemental : 6

#### N° et Libellé de l'action :

3.1 Instituer des pratiques et des activités respectant les dispositions de la politique pour un gouvernement écoresponsable

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée	<input type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	----------------	--------------------------

Indicateur(s) : Nombre de mesures mises en œuvre et dates de mises en œuvre

Cible(s) : Au moins une pratique et une activité d'ici le 31 décembre 2014

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

- 4.1 Participer à l'adaptation du Régime aux besoins changeants de la société tout en tenant compte de l'effet sur les cotisants

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)								
	2- Taux d'utilisation du RQAP								
Cible(s) :	1- Maintien à 83%								
	2- Maintien à 95%								
<i>Vos commentaires s'il y a lieu</i> : Tel que présenté dans notre rapport annuel de gestion 2013, le taux de participation au RQAP est de 87% et le taux d'utilisation est de 96%.									

N° et Libellé de l'action :

- 4.2 Assurer la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1- Proportion des naissances pour lesquelles au moins un des parents reçoit une prestation du RQAP (taux de participation au RQAP)								
	2- Taux d'utilisation du RQAP								
Cible(s) :	1- Maintien à 83%								
	2- Maintien à 95%								
<i>Vos commentaires s'il y a lieu</i> : Tel que présenté dans notre rapport annuel de gestion 2013, le taux de participation au RQAP est de 87% et le taux d'utilisation est de 96%.									

N° et Libellé de l'action :

- 5.1 Contribuer à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée	<input type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	Adoption d'un plan de communication et sa mise en œuvre								
Cible(s) :	Adoption au CA en 2014								
<i>Vos commentaires s'il y a lieu</i> : Les actions seront poursuivies en 2014, nous prévoyons l'adoption du plan et sa mise en œuvre d'ici le 31 décembre 2014.									

N° et Libellé de l'action :

- 5.2 Mettre en œuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics ciblés.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée	<input type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	Adoption d'un plan de communication et sa mise en œuvre								
Cible(s) :	Adoption au CA en 2014								
<i>Vos commentaires s'il y a lieu</i> : Les actions seront poursuivies en 2014, nous prévoyons l'adoption du plan et sa mise en œuvre d'ici le 31 décembre 2014.									

**N° Objectif gouvernemental : 17**

**N° et Libellé de l'action :**

7.1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds

**Votre libellé officiel est plutôt le suivant :**

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	-------------------------------------	------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------

**Indicateur(s) :** Révision de notre politique de gestion des risques et préparation annuelle d'un rapport actuariel

**Cible(s) :** 2014

*Vos commentaires s'il y a lieu : La révision de notre politique de gestion des risques est en cours pour une révision en 2014.*

**Agenda 21** 

**N° Objectif de l'Agenda 21 de la culture :** N/A

**N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013:** N/A

**N° et Libellé de l'action :**

1

**Votre libellé officiel est plutôt le suivant :**

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	<input type="checkbox"/>	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	----------------	--------------------------

**Indicateur(s) :**

**Cible(s) :**

*Vos commentaires s'il y a lieu :*



## Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2013-2014)

### REDDITION DE COMPTES

**CONSEIL :** Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 2 avril au 20 juin 2014 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> avril 2013 et le 31 mars 2014).

Dans le cas des fiches techniques, l'information sur la documentation des gestes posés est précisée à l'annexe de chacune des fiches.

Dans le cas des achats, et pour les organisations qui utilisent le système comptable SAGIR, une directive ministérielle pourrait définir les éléments d'information à inscrire lors de la saisie des factures afin de retracer les achats répondant aux critères identifiés dans les fiches techniques.

### Question 0 :

Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou à une autre période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

### Question 1 :

Nombre total d'employés :

Indiquer ici le nombre de « personnes » à l'emploi de votre organisation, idéalement en fin d'exercice.

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous pourrez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

*Le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2014 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2012-2013 disponible au BCDD.*

Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organismes peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenus de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2014, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.*

### Question 5 :

Notes complémentaires :

1. Chacun des MO est responsable de comptabiliser et de rapporter annuellement le pourcentage des personnels ciblés qui a suivi une formation traitant de l'un et l'autre des contenus de référence.
2. Les MO peuvent rapporter rétroactivement avant le 31 mars 2010 le pourcentage de leurs personnels ciblés qui ont suivi une ou des sessions de formation. Dans de tels cas, ces formations auront été d'une durée minimale d'une heure.
3. Les sessions de formation suivies après le 1<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.

5.1 Formations traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable

Formation : Il s'agit d'une activité structurée composée d'une présentation, d'échanges et de rétroactions des participants.

Tenu : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez organisée et tenue vous-même ou à laquelle vous avez été convié ou organisée par le BCDD comme formateur.

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels

d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

Nombre de personnes ciblées :

Vous devez établir le nombre de personnes qui font partie de ces personnels ciblés, de manière à pouvoir orienter votre stratégie de formation en conséquence et la suivre annuellement. La cible visait que 50 % des personnels ciblés aient suivi une formation, traitant des deux contenus de références présentés ci-après, d'ici le 31 mars 2013. Des commentaires explicatifs, si nécessaires, pourront être faits dans le rapport annuel de gestion, section développement durable.

Démarche gouvernementale de développement durable :

Connaissances et informations relatives à la Stratégie (enjeux, orientations, objectifs), la réalisation des plans d'action des MO et/ou la reddition de comptes et la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable.

Prise en compte des principes de développement durable :

Connaissance et apprentissage faisant référence explicitement aux principes de développement durable inscrits dans la Loi sur le développement durable et la Stratégie, à la compréhension des concepts, leurs définitions et au processus de prise en compte dans l'analyse de politiques, programmes, projets ou autres activités.

#### Question 8 :

*Installations pour vidéoconférences :*

- Installations pour vidéoconférence accessibles : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos clients.
- Majorité du personnel concerné : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

*Accès à un système de récupération multimédia :*

- Au moins 80 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimédia sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre

personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourriez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimédia au cours de la présente année financière. Vous pourriez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 80 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

Accès à un système de récupération multimédia : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/f/programmes-services/visezjuste.asp>) opéré par RECYC-QUÉBEC en collaboration avec la Société québécoise des infrastructures. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

#### Question 9 :

*Acquisition de papiers et de cartons recyclés*

Chaque des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2013-2014, vous serez considéré

comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question # 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

#### Question 10 :

Bien distinguer les ACTIONS qui contribuent à l'atteinte des objectifs gouvernementaux et les GESTES par lesquels elles se déclinent. L'information sur les gestes n'est pas colligée centralement.

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

- Vous rapportez ici sur la mise en œuvre des actions inscrites dans la version publique du Plan d'action de développement durable de votre organisation. Notez que vous pouvez en tout temps bonifier votre Plan d'action en ajoutant une nouvelle action sous réserve de faire adopter cet ajout par les autorités qui ont adopté le plan d'action initial et d'apporter les ajustements au document en ligne sur votre site Internet (en précisant qu'il s'agit d'une version modifiée).
  - Une action est débutée si vous avez entrepris sa mise en œuvre (sans nécessairement la compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport, donc pour une première fois.
  - Une action est poursuivie si elle a été entreprise au cours d'un exercice financier précédent et que sa réalisation a continué : ce terme remplace action posée.
  - Une action est complétée si vous avez atteint la cible que vous vous étiez fixée et que les gestes qui

permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.

- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser pour des raisons majeures, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2014, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

*Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2014 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).*

### Indicateurs annuels de performance administrative 2013-2014

Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs  
Bureau de coordination du développement durable  
[Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca](mailto:Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca)

# STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2008-2015

## INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE <sup>1</sup>

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2015 <sup>2</sup>

Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015

### Conseil de gestion de l'assurance parentale

<b>QUESTION 0</b>
Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour) du . . . au . . .

<b>QUESTION 1</b>	<b>POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX</b>	
Nombre total d'employés de votre organisation	<b>2013-2014 : 14</b>	<b>2014-2015 : 11</b>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 16 ETC autorisé</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles		<input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

<b>Indicateur 3.2</b>	Taux des MO ayant réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'action, d'un programme ou tout autre action structurante ou importante de l'organisation en 2014-2015.
Cible	100 % des MO durant l'année 2014-2015.
Mesure	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

<b>QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>	
3.2 Avez-vous réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration de politiques, stratégies, plans d'action, programmes ou tout autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2014-2015 ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : La prise en compte des principes de développement durable dans le cadre de notre planification stratégique 2013-2017.</i>		

<sup>1</sup> Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDD ou l'officier/officière en développement durable de l'organisme interrogé. Les informations demandées étant connues à l'avance et répétitives (annuellement), elles peuvent donc être documentées en permanence.

<sup>2</sup> Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 2 avril 2015 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

Indicateur	(Activité incontournable 1)
4	Taux du personnel des MO sensibilisé à la démarche de développement durable.
Cible	80 % d'ici 2011.
Mesure	Nombre d'employés « <b>rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue</b> » admissible Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

**QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)**

**PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.  
Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

Avez-vous mené des activités de sensibilisation liées à la démarche de développement durable et à votre Plan d'action de développement durable

- pour les nouveaux employés      OUI  NON X N/A
- pour l'ensemble du personnel      OUI X NON

Indicateur	(Activité incontournable 1)
5	Taux du personnel des MO ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières.
Cible	50 % des personnels ciblés de l'administration publique (2013).
Mesure	Pourcentage des personnels ciblés « <b>ayant participé à une formation</b> » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

**QUESTION 5  
(5.1 : CUMULATIF)**

**PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

	Nombre de personnes ciblées (indiqué en 2013)	1
5.1	Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable à des <u>personnels ciblés</u> ?	OUI X      NON <input type="checkbox"/>
	Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :	% (cumulatif) :      100 Nombre (cumulatif) : 1

**QUESTION 7 (CUMULATIF)**

**SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE**

7.1 Vous avez comme **objectif** d'adopter :

- un système       un cadre      X des gestes ponctuels

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

7.2	Avez-vous <b>adopté</b> un système ou un cadre de gestion environnementale ?	OUI <input type="checkbox"/> NON X
7.3	Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	OUI <input type="checkbox"/> NON X

<b>Indicateur 8</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant posé <b>au moins 5 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8 »</b> requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif). Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).

### QUESTION 8 CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX<sup>3</sup>

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.*

*Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure*

8.1	Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des <u>installations pour vidéoconférence accessibles</u> à une majorité du personnel concerné ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
8.2	Avez-vous mis en œuvre des mesures de réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir <u>fiche technique 1</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.3	Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules légers (à carburant, hybrides, électriques)? (si oui, répondez à la question suivante) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.4	Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir <u>fiche technique 2</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.5	Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir <u>fiche technique 3</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.6	<u>Au moins 80%</u> de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatériaux</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? (voir la <u>fiche d'information</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.7	Avez-vous introduit de saines pratiques de gestion de l'eau potable auprès du personnel ? (voir la <u>fiche technique 12</u> ) Votre organisation est-elle <b>propriétaire</b> d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante) oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.8	Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? (voir la <u>fiche technique 13</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> <b>Impression recto-verso obligatoire et utilisation accrue de la numérisation</b>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.9	Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...)? (voir <u>fiche technique 5</u> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<p>8.9 Avez-vous organisé des réunions ou des événements écoresponsables? (si oui, répondez aux questions suivantes)</p> <p>Avez-vous tenu des événements écoresponsables d'envergure (colloque, congrès, etc.) impliquant également des participants ne provenant pas du gouvernement?</p> <p style="text-align: center;">oui <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Avez-vous utilisé les <u>aide-mémoire</u> produits par le MDDEFP?</p> <p style="text-align: center;">oui <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">OUI <input type="checkbox"/> NON X</p>
--	---

Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques pour répondre à chacune des questions qui y sont liées.

<b>Indicateur 9</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant posés au moins 5 gestes parmi ceux identifiés ci-après. Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux à partir des réponses des MO.

### QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)

### ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES

*Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure*

<p>9.1 Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour chacune des catégories suivantes ? (voir <u>fiche technique 6</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>PAPERS FINIS : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 70 % de vos contrats d'impression ? (voir <u>fiche technique 6</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table et portables) répondant aux critères EPEAT? (voir <u>fiche technique 7</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.4 Avez-vous intégré des spécifications écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction (par exemple : architecture et matériaux de construction, réaménagements de locaux et déménagements, achat de textiles et de vêtements, entretien ménager) ? (voir <u>fiche technique 9</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>9.5 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir <u>fiche technique 10</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>9.6 Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et prévu une procédure interne de retour des cartouches vides et défectueuses ? (voir <u>fiche technique 11</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.7 Avez-vous établi et diffusé dans votre organisation une procédure ou une politique visant à privilégier l'acquisition de services d'hébergement dans des établissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certifiés Réservevert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir <u>fiche technique 14</u>)?</li> </ul> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir <u>fiche technique 15</u>)?</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

Indicateur 10	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.			
Cible	Non applicable.			
Mesure	Nombre de MO ayant inscrite, débuté, poursuivi, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 30 objectifs gouvernementaux et identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action. Compilation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).			

### QUESTION 10

#### RÉALISATION D'ACTION À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX

Pour chacun des objectifs (parmi les 30) gouvernementaux

Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.

Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

#### TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

### N° Objectif gouvernemental : 1

#### N° et Libellé de l'action :

01\_1 Mettre en œuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	x	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	---	----------------	--------------------------

Indicateur(s) :  
1-Proportion des employés visés par des actions de sensibilisation  
2-Proportion des employés visés par des actions de formation

Cible(s) :  
1-100%  
2-50%

*Vos commentaires s'il y a lieu : 2014 : 91% du personnel sensibilisé, 18% du personnel formé*

#### N° et Libellé de l'action :

01\_2 Mettre en œuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	x	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	---	----------------	--------------------------

Indicateur(s) : Proportion des administrateurs visés par des actions de sensibilisation

Cible(s) : 100%

*Vos commentaires s'il y a lieu : 7 administrateurs sur 9 étaient présents (78%)*

#### N° et Libellé de l'action :

02\_1 Intégrer la démarche de développement durable au Plan d'action du Plan stratégique 2013-2017 d'ici au 31 décembre 2014

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	<input type="checkbox"/>	Action débutée	<input type="checkbox"/>	Action poursuivie	<input type="checkbox"/>	Action complétée	x	Action retirée	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	---	----------------	--------------------------

Indicateur(s) : Présentation du plan d'action du Plan stratégique aux membres du conseil d'administration

Cible(s) : 31 décembre 2014

*Vos commentaires s'il y a lieu : présentation du plan d'action le 18 mars 2014*



## N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

03,1 Mettre en œuvre des pratiques et des activités contribuant aux dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie x <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

**Indicateur(s) :** Nombre de mesures mises en œuvre et dates de mises en œuvre

**Cible(s) :** Au moins une nouvelle mesure écoresponsable

*Vos commentaires s'il y a lieu :* récupération de piles et de petits appareils électroniques, travaux de réflexion sur l'élimination de l'utilisation du papier lors des séances du CA

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

04,1 Participer à l'adaptation du Régime aux besoins changeants de la société tout en tenant compte de l'effet sur les cotisants

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée x <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

**Indicateur(s) :** 1-Taux de participation au Régime

2-Taux de présence des mères et des pères au Régime

1-Taux de participation de 86 %

2-Taux de présence des mères (90 %) et des pères (78 %)

*Vos commentaires s'il y a lieu :* taux de participation : 87%, taux de présence des mères : 90%, des pères : 78% (données 2014)

N° et Libellé de l'action :

04,2 Assurer la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée x <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

**Indicateur(s) :** Veille stratégique

**Cible(s) :** Mettre en place des éléments de veille

*Vos commentaires s'il y a lieu :* Diffusion de la veille stratégique sur le site Web du Conseil en 2014

N° et Libellé de l'action :

05,1 Contribuer à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée x <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

**Indicateur(s) :** Date d'adoption du plan de communication

**Cible(s) :** 31 décembre 2014

*Vos commentaires s'il y a lieu :* Travaux amorcés en 2014

N° et Libellé de l'action :

05,2 Mettre en œuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics ciblés

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée x <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

**Indicateur(s) :** Date d'adoption d'une politique de communication

Cible(s) : 31 décembre 2014

*Vos commentaires s'il y a lieu : Politique adoptée en juin 2014*

### N° Objectif gouvernemental : 17

#### N° et Libellé de l'action :

06.1 Réviser et mettre en œuvre la Politique de gestion des risques en assurance parentale

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée x <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

Indicateur(s) : Adoption de la Politique et du Plan de gestion des risques

Cible(s) : 31 décembre 2014

*Vos commentaires s'il y a lieu : Identification et évaluation des risques en 2014*

#### N° et Libellé de l'action :

07.1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée x <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

Indicateur(s) : Dépôt du rapport actuariel et du rapport annuel de gestion annuel

Cible(s) : Avant la fin de 2014

*Vos commentaires s'il y a lieu : Publication du rapport actuariel et du rapport annuel de gestion en juin 2014*

## Agenda 21

N° Objectif de l'Agenda 21 de la culture :

N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013:

N° et Libellé de l'action :  
1

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	---

Indicateur(s) :

Cible(s) :

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

**QUESTION 11** CONTRIBUTION DE L'ACTION AU 31 MARS 2015 SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE

Pour chacun des objectifs (parmi les 30) gouvernementaux

Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.

**TABLEAU À COMPLÉTER POUR CHACUNE DES ACTIONS DE VOTRE PLAN D'ACTION DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

**N° Objectif gouvernemental : 1**

**N° et Libellé de l'action :**

01,1 Mettre en œuvre des activités liées à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION	
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>		<p>OUI <input type="checkbox"/> NON X</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON X</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON X</p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➢ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>		<p>X <input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ L'interne (à l'administration publique) X</li> <li>➢ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> </ul>		

**N° Objectif gouvernemental : 1**

N° et Libellé de l'action :

01.2 Mettre en œuvre des activités de sensibilisation pour les membres du conseil d'administration

<b>QUESTION 11</b>		<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION</b>	
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?			
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à attendre a été augmentée ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie		X	<input type="checkbox"/>
➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)		<input type="checkbox"/>	
11.3 Cette action est-elle tournée vers :			
➤ L'interne (à l'administration publique)		X	
➤ L'externe (à l'administration publique)		<input type="checkbox"/>	

## N° Objectif gouvernemental : 1

### N° et Libellé de l'action :

02,1 Intégrer la démarche de développement durable au Plan d'action du Plan stratégique 2013-2017 d'ici au 31 décembre 2014

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION	
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI X    NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/>    NON X</p> <p>OUI <input type="checkbox"/>    NON X</p>	
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li><li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li></ul>	<p>X</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'interne (à l'administration publique)    X</li><li>➤ L'externe (à l'administration publique)    <input type="checkbox"/></li></ul>		

**N° Objectif gouvernemental : 6**

N° et Libellé de l'action :

03,1 Mettre en œuvre des pratiques et des activités contribuant aux dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION	
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>	<p>X</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<p>X</p>	



**N° Objectif gouvernemental : 14**

**N° et Libellé de l'action :**

**04.2 Assurer la cueillette des données sur la clientèle pour obtenir une meilleure connaissance des besoins des prestataires**

<b>QUESTION 11</b>		<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION</b>	
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>			



## N° Objectif gouvernemental : 14

### N° et Libellé de l'action :

05,1 Contribuer à mieux faire connaître le Régime, en particulier auprès des employeurs

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION	OUI <input type="checkbox"/>	NON X
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?  S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?  Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)		<input type="checkbox"/>	X
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) X			

**N° Objectif gouvernemental : 14**

**N° et Libellé de l'action :**

**05.2 Mettre en œuvre des moyens de communication en vue d'augmenter l'adhésion de publics ciblés**

<b>QUESTION 11</b>		<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION</b>	
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	X
11.3 Cette action est-elle tournée vers : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) X</li> </ul>			

## N° Objectif gouvernemental : 17

### N° et Libellé de l'action :

06,1 Réviser et mettre en œuvre la Politique de gestion des risques en assurance parentale

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION	
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	OUI <input type="checkbox"/>	NON X
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li><li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li></ul>	<input type="checkbox"/>	X
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li><li>➤ L'externe (à l'administration publique) X</li></ul>		

**N° Objectif gouvernemental : 17**

**N° et Libellé de l'action :**

**07,1 Assurer une veille à l'égard des facteurs de risques qui influencent la situation financière du Fonds**

<b>QUESTION 11</b>		<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION</b>	
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?		OUI X	NON <input type="checkbox"/>
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à attendre a été augmentée ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON X
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)		<input type="checkbox"/>	X
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) X			

<b>QUESTION 12</b>	<b>SI VOUS LE SOUHAITEZ, FAITES PART D'UNE RÉALISATION INTÉRESSANTE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE LIÉE À VOTRE PLAN D'ACTION</b>

## Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2014-2015)

### REDDITION DE COMPTES

**CONSEIL** : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 2 avril au 20 juin 2015 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 31 mars 2015).

Dans le cas des fiches techniques, l'information sur la documentation des gestes posés est précisée à l'annexe de chacune des fiches.

Dans le cas des achats, et pour les organisations qui utilisent le système comptable SAGIR, une directive ministérielle pourrait définir les éléments d'information à inscrire lors de la saisie des factures afin de retracer les achats répondant aux critères identifiés dans les fiches techniques.

### Question 0 :

#### Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou à une autre période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

### Question 1 :

#### Nombre total d'employés :

Indiquer ici le nombre de « personnes » à l'emploi de votre organisation, idéalement en fin d'exercice.

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous pourriez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

*Le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2015 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2013-2014 disponible au BCDD.*

#### Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenues de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2015, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.*

### Question 5 :

#### Notes complémentaires :

1. Chacun des MO est responsable de comptabiliser et de rapporter annuellement le pourcentage des personnels ciblés qui a suivi une formation traitant de l'un et l'autre des contenus de référence.
  2. Les MO peuvent rapporter rétroactivement avant le 31 mars 2010 le pourcentage de leurs personnels ciblés qui ont suivi une ou des sessions de formation. Dans de tels cas, ces formations auront été d'une durée minimale d'une heure.
  3. Les sessions de formation suivies après le 1<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.
- 5.1 Formations traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable

d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

#### Nombre de personnes ciblées :

Vous devez établir le nombre de personnes qui font partie de ces personnels ciblés, de manière à pouvoir orienter votre stratégie de formation en conséquence et la suivre annuellement. La cible visait que 50 % des personnels ciblés aient suivi une formation, traitant des deux contenus de références présentés ci-après, d'ici le 31 mars 2013. Des commentaires explicatifs, si nécessaires, pourront être faits dans le rapport annuel de gestion, section développement durable.

#### Démarche gouvernementale de développement durable :

Connaissances et informations relatives à la Stratégie (enjeux, orientations, objectifs), la réalisation des plans d'action des MO et/ou la reddition de comptes et la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable.

#### Prise en compte des principes de développement durable :

Connaissance et apprentissage faisant référence explicitement aux principes de développement durable inscrits dans la Loi sur le développement durable et la Stratégie, à la compréhension des concepts, leurs définitions et au processus de prise en compte dans l'analyse de politiques, programmes, projets ou autres activités.

Formation : Il s'agit d'une activité structurée composée d'une présentation, d'échanges et de rétroactions des participants.

Tenu : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez organisée et tenue vous-même ou à laquelle vous avez été convié ou organisée par le BCDD comme formateur.

#### Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels

## Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

- Installations pour vidéoconférence accessibles : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos clientèles.
- Majorité du personnel concerné : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

Accès à un système de récupération multimatères :

- Au moins 80 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimatères sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre

personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourrez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimatères au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 80 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

Accès à un système de récupération multimatères : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/f/programmes-services/VisezJuste.asp>) opéré par RECYC-QUÉBEC en collaboration avec la Société québécoise des infrastructures. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

## Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

Chaque des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2014-2015, vous serez considéré

comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question # 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

## Question 10 :

Bien distinguer les ACTIONS qui contribuent à l'atteinte des objectifs gouvernementaux et les GESTES par lesquels elles se déclinent. L'information sur les gestes n'est pas colligée centralement.

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

- Vous rapportez ici sur la mise en œuvre des actions inscrites dans la version publique du Plan d'action de développement durable de votre organisation. Notez que vous pouvez en tout temps bonifier votre Plan d'action en ajoutant une nouvelle action sous réserve de faire adopter cet ajout par les autorités qui ont adopté le plan d'action initial et d'apporter les ajustements au document en ligne sur votre site Internet (en précisant qu'il s'agit d'une version modifiée).
- Une action est débutée si vous avez entrepris sa mise en œuvre (sans nécessairement la compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport, donc pour une première fois.
- Une action est poursuivie si elle a été entreprise au cours d'un exercice financier précédent et que sa réalisation a continué : ce terme remplace action posée.
- Une action est complétée si vous avez atteint la cible que vous vous étiez fixée et que les gestes qui

permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.

Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser pour des raisons majeures, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2015, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

*Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2015 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).*

### Indicateurs annuels de performance administrative 2014-2015

**Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques**  
Bureau de coordination du développement durable  
[Info.developpementdurable@mddelcc.gouv.qc.ca](mailto:Info.developpementdurable@mddelcc.gouv.qc.ca)