

Québec, le 13 janvier 2016

Numéro de la demande : LAI-15-103

Objet : Réponse à votre demande d'accès à des documents

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès à des documents, reçue le 17 décembre 2015 par courriel à la Direction principale des affaires juridiques de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA), maintenant Retraite Québec.

Votre demande était formulée ainsi : « accès à vos formulaires de reddition de comptes pour ces différentes années financières :

- Indicateurs annuels de performance administrative 2014-2015
- Indicateurs annuels de performance administrative 2013-2014
- Indicateurs annuels de performance administrative 2012-2013
- Indicateurs annuels de performance administrative 2011-2012
- Indicateurs annuels de performance administrative 2010-2011
- Indicateurs annuels de performance administrative 2009-2010
- Indicateurs annuels de performance administrative 2008-2009 »

Nous avons analysé votre demande conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1.), ci-après désignée « Loi sur l'accès ».

Vous trouverez ci-joint une copie des formulaires envoyés au ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. Ces formulaires couvrent les années 2009-2010 à 2014-2015.

Pour l'année 2008-2009, en vertu de l'article 1 de la Loi sur l'accès, nous ne pouvons accéder à votre demande puisque nous ne détenons pas de documents pouvant y répondre.

De plus, pour l'année 2010-2011, vous noterez que les annexes sont absentes. En vertu de l'article 1 de la Loi sur l'accès, nous ne pouvons accéder à votre demande et vous communiquer le formulaire original complet. Toutefois, nous avons joint le formulaire vierge incluant les annexes. Ces annexes expliquent la façon de remplir le formulaire. Aucune donnée concernant la CARRA n'y était donc inscrite.

Conformément aux articles 51 et 101 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez faire une demande de révision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information. Ce recours est prévu à la section III du chapitre IV (articles 135 et suivants). Votre demande doit être présentée dans les trente jours qui suivent la date de la présente lettre. À cet effet, nous joignons à notre envoi le document intitulé *Avis de recours en révision*.

Nous vous prions d'accepter, _____, nos meilleures salutations.

Roberto Clocchiatti, avocat
Directeur principal des affaires juridiques,
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements
personnels

p. j. : Avis de recours en révision
Formulaires des indicateurs annuels de performance administrative
2009-2010 à 2014-2015.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi sur l'accès prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

Québec

Bureau 1.10
575, rue Saint-Amable
Québec (Québec) G1R 2G4
Téléphone : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 501
480, boulevard Saint-Laurent
Montréal (Québec) H2Y 3Y7
Téléphone : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

Selon l'article 135 de la Loi sur l'accès, les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé à la personne responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi sur l'accès prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever la requérante ou le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier (article 147).

b) Délais

L'article 149 de la Loi sur l'accès prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours suivant son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS
ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
(RLRQ, Chapitre A-2.1)

CHAPITRE I
APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2008-2013

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

LA DEUXIÈME COLLECTE AURA LIEU DU 1^{ER} MAI AU 30 JUIN 2010 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2009 au 31 mars 2010

Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances

QUESTION 0

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour) du **2009-1-12** au **2009-12-31**
(année, mois, jour)

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	2008-2009 : 642	2009-2010 : 640
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non</u> <u>juridictionnelles</u>	☐	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

Indicateur 2	Taux des MO participant aux activités incontournables.
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus ⁴ (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournables. 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 incontournable 1	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 3	OUI ☐	NON ☒
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Pour la période visée, avez-vous <u>débuté</u> ou <u>posé</u> des gestes pour contribuer à :		
L'activité incontournable 1	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 3	OUI ☐	NON ☒

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^{er} 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**.

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. 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 <u>formellement</u> 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 ☐	NON ☐	EN PARTIE ☐	N/A ☒
Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐	NON ☒		
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 ☐	NON ☐		
Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐	NON ☒		
À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.				

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 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	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>		
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 <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒	NON ☐
Avez-vous <u>tenu</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒	NON ☐
Avez-vous intégré aux contenus des <u>activités d'accueil</u> de votre nouveau personnel une section portant sur votre Plan d'action de développement durable <u>et</u> avez-vous tenu au moins une telle activité ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒	NON ☐

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 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 <i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
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 <u>tenu</u> au moins une session de <u>formation</u> , 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 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI ☐ NON ☒
Une direction ou <u>groupe ciblé</u> de votre personnel a-t-il <u>participé</u> ou <u>reçu</u> une <u>formation spécifiquement</u> destinée à la prise en compte des principes de développement durable ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les gestionnaires sont visés par cette action à l'automne 2010 lors d'un colloque.</i>		OUI ☐ NON ☒
Avez-vous <u>participé</u> ou <u>donné</u> une <u>formation</u> sur l'organisation d'événements écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI ☒ NON ☐
Avez-vous <u>participé</u> à une <u>formation</u> sur l'élaboration d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI ☒ NON ☐

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		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 ☐

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	CADRE OU SYSTÈME DE GESTION ENVIRONNEMENTALE	
Avez-vous <u>adopté ou opéré</u> un <u>cadre</u> ou un <u>système de gestion</u> <u>environnementale</u> ?		OUI ☐ NON ☒
Avez-vous comme <u>objectif</u> d'adopter :		
☐ un cadre ☐ un système ☒ un cadre ou un système D'ici 2011 OUI ☒ NON ☐		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

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 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).	

QUESTION 8		CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence.</i> <i>Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>			
Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des <u>installations pour vidéoconférence accessibles</u> à une <u>majorité</u> du personnel concerné ?		OUI ☐	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		N/A ☒	
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 ☐	NON ☒
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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 ☐	NON ☒
Vos commentaires s'il y a lieu :			
Avez-vous mis en place un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique)		OUI ☐	NON ☒
Vos commentaires s'il y a lieu :			
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique)		OUI ☐	NON ☒
Vos commentaires s'il y a lieu :			
Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? 2008-2009		OUI ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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 ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu : Les refroidisseurs d'eau dans les aires de repos sont branchés au système d'eau de l'édifice. Il n'y a donc plus de bouteilles d'eau pour ces refroidisseurs.			
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 ☐	NON ☒
Vos commentaires s'il y a lieu : Toutes nos imprimantes seront paramétrées en ce sens à l'automne 2010.			
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)		OUI ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :			

Indicateur	(Activité incontournable 2)
9	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	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>			
Note Avez-vous acheté ou utilisé au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour <u>chacune des catégories</u> suivantes ? (voir fiche technique) Vos commentaires s'il y a lieu :		PAPIERS FINS : OUI ☒ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☒ NON ☐ PAPIERS SANITAIRES : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒ CARTONS D'EMBALLAGE : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒	
Note 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) Vos commentaires s'il y a lieu :		OUI ☒ NON ☐	
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 fiche technique) Vos commentaires s'il y a lieu :		OUI ☐ NON ☒	
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 ☐ NON ☒ Vos commentaires s'il y a lieu : 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) Vos commentaires s'il y a lieu :		OUI ☐ NON ☒	
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) Vos commentaires s'il y a lieu :		OUI ☒ NON ☐ N/A ☐	
Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir fiche technique) Vos commentaires s'il y a lieu : Le contrat actuel se termine le 15 décembre 2010		OUI ☐ NON ☒ N/A ☐	
Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser remises à neuf et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (voir fiche technique) Vos commentaires s'il y a lieu : Les cartouches sont incluses dans le contrat actuel d'utilisation des imprimantes.		OUI ☐ NON ☒	

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^{er} avril 2009 au 31 mars 2010), soit de ne tenir compte que de la période du 1^{er} 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 :

01 Mettre en œuvre des activités contribuant à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel.

Action débutée ☒	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Le taux d'employés touchés par les activités de sensibilisation au développement durable, et parmi eux, le taux de ceux qui ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour en tenir compte dans leurs activités régulières.			
Cible(s) : Avoir sensibilisé 80 % du personnel d'ici 2011 (100 % d'ici 2013) et s'assurer que 50 % (en 2013) d'entre eux ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières			
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

02 Poursuivre et accroître la diffusion d'information et l'offre de service favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie du personnel.

Action débutée ☐	Action posée ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Nombre d'activités d'information et de promotion auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie.			
Cible(s) : Vingt-cinq activités d'ici la fin de 2013. Moyenne de cinq activités par année.			
Vos commentaires s'il y a lieu : Six actions ont été réalisées.			
Mise en place d'un programme d'encouragement à l'activité physique.			
Participation du personnel à diverses activités physiques à l'occasion d'un rassemblement qui a eu lieu durant l'heure du dîner.			
Quatre activités liées à la réutilisation du matériel.			

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

03 Mettre en œuvre des pratiques et des activités contribuant aux dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable.

Action débutée ☒	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) : L'état d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisition écoresponsable.			
Cible(s) : Le nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale.			
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° Objectif gouvernemental : 24

N° et Libellé de l'action :

04 Organiser des activités d'entraide auprès de la communauté et sensibiliser notre personnel à l'importance de son implication.

Action débutée ☐	Action posée ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Le nombre d'activités et le taux de participation à ces différentes activités.			
Cible(s) : Huit activités d'ici la fin de 2013 et un taux de participation de 15 %. Une à deux catégories d'activités par année.			
<i>Les commentaires s'il y a lieu :</i> Deux types d'activités ont été réalisés. Le taux de participation sera connu en 2013.			
Adoption de la Politique sur la visibilité et le soutien à l'action communautaire, sociale ou sportive Mise en place d'un partenariat de bénévolat avec la Maison Lauberivière			

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^{er} mai au 30 juin 2010 (pour mesurer les gestes posés entre le 1^{er} 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^{er} avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1^{er} 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^{er} mai 2010, 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 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 1^{er} mai 2010 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2008-2009 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3^{ème} 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^{er} mai 2010, 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 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

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^{er} mai 2010, 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^{er} 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**

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** rejoints 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

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.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} 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.

pour ceux qui se sont donnés des cibles annuelles plutôt qu'une cible en 2013.

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.

- 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 rencontrant des exigences de contenu similaires à celles données ou accréditées par le BCDD, mais donnée directement par des personnes dûment compétentes de votre organisation.
- Formation : Activité de formation donnée par le BCDD ou par une organisation accréditée par le BCDD. 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 BCDD comptabilisera directement les participations des ministères et organismes.

Question 6 :

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

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 :

- 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.

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^{er} 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.

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 multimatières :

- Au moins 60 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimatières 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 multimatières au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 60 % de

vos 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 multimatières : 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 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

voire 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

Chacune 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 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^{er} 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 devrez 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

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

(2010)

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 1^{ER} MAI AU 30 JUIN 2011 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011

Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances

QUESTION 0

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour) du **10-1-1** au **10-12-31**

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	2009-2010 : 640	2010-2011 : 672
Vos commentaires s'il y a lieu :		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles	☐	
Vos commentaires s'il y a lieu :		

Indicateur 2	Taux des MO participant aux activités incontournables.
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus ⁴ (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournables.
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 <u>inscrite</u> dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournable 1	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 3	OUI ☐	NON ☒
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Pour la période visée, avez-vous <u>débuté</u> ou <u>poursuivi</u> des gestes pour contribuer à :		
L'activité incontournable 1	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 3	OUI ☒	NON ☐

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^{er} 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.

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.
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 <u>formellement</u> 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 ☐	NON ☐	EN PARTIE ☐	N/A ☒
3.2 Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐	NON ☒		
3.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐	NON ☐	N/A ☒	
À venir : question similaire 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
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	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>		
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 <u>distincts</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒	NON ☐
4.2 Avez-vous <u>tenu</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	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 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Exposé sur le DD dans les sessions d'accueil en 2011</i>	OUI ☐	NON ☒

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

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 <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une <u>formation</u> traitant de la <u>démarche gouvernementale de développement durable</u> et la <u>prise en compte des principes de développement durable</u> à des <u>personnels ciblés</u> ? Si oui, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation⁵ - <u>Nombre de personnes ciblées</u> : _____ - <u>du 1^{er} janvier 2008 au 31 mars 2010</u> _____ % ☐ N/D - <u>du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011</u> _____ %	OUI ☐ NON ☒
--	---

AUTRES FORMATIONS

5.2 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les acquisitions écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐
5.3 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les événements écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐
5.4 Avez-vous <u>participé</u> 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 ☒ NON ☐

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 <u>votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité</u> 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 ☒ 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

SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE

7.1 Vous aviez comme <u>objectif</u> d'adopter : ☐ <u>un système</u> ☒ <u>un cadre</u> ☐ <u>des gestes ponctuels</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>

⁵ 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 adopté un système ou un cadre de gestion environnementale avant le 01 avril 2011 ?	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 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).		

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX⁶	
<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 ☐	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :	N/A ☒	
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 ☐	NON ☒
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 ☒	NON ☐
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 ☐	NON ☒
Vos commentaires s'il y a lieu : Un seul véhicule		
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3)	OUI ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		
8.5 Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatières (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu : 100 %		
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 ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :	N/A ☐	
8.7 Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ?	OUI ☒	NON ☐
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 (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique 5)	OUI ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		

⁶ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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 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).	

QUESTION 9		ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES ⁷	
<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 ☒ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☐ NON ☒ PAPIERS SANITAIRES : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒ CARTONS D'EMBALLAGE : OUI ☐ NON ☒ N/A ☐		
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 ☒ NON ☐		
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 : Nous respectons les critères EPEAT dans nos achats. Nous ne pouvons toutefois certifier que nous atteignons la cible de 80 %.</i>	OUI ☒ NON ☐		
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 ☒ NON ☐ <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Un seul véhicule</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 ☐ NON ☒ N/A ☐		
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 ☐ NON ☒ N/A ☐		
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 :</i>	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐		
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 ☐ NON ☒		

⁷ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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.

TABEAU 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 Mettre en œuvre des activités contribuant à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Le taux d'employés touchés par les activités de sensibilisation au développement durable, et parmi eux, le taux de ceux qui ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour en tenir compte dans leurs activités régulières.			
Cible(s) :	Avoir sensibilisé 80 % du personnel d'ici 2011 (100 % d'ici 2013) et s'assurer que 50 % (en 2013) d'entre eux ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

02 Poursuivre et accroître la diffusion d'information et l'offre de service favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie du personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Nombre d'activités d'information et de promotion auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie.			
Cible(s) :	Vingt-cinq activités d'ici la fin de 2013. Moyenne de cinq activités par année.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

03 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 ☐	Action débutée ☒	Action poursuivie ☐	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	L'état d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisition écoresponsable.			
Cible(s) :	Le nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 24

N° et Libellé de l'action :

04 Organiser des activités d'entraide auprès de la communauté et sensibiliser notre personnel à l'importance de son implication.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<u>Action</u> non débutée ☐	<u>Action</u> débutée ☐	<u>Action</u> poursuivie ☒	<u>Action</u> complétée ☐ (Complétez la question 11)	<u>Action</u> retirée ☐
Indicateur(s) : Le nombre d'activités et le taux de participation à ces différentes activités.				
Cible(s) : Huit activités d'ici la fin de 2013 et un taux de participation de 15 %. Une à deux catégories d'activités par année.				
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 : NOTE : Toutes les activités sont en cours de réalisation. Elles seront évaluées à la fin de la démarche.

N° et Libellé de l'action :
1

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 ☐
Sinon, 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
Population concernée :	☐ ☐ ☐
Territoire :	☐ ☐ ☐
Objectif :	☐ ☐ ☐
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif :	
11.4 Qualifiez cet effet :	
FAIBLE ☐ FORT ☐	
MOYEN ☐ TRÈS FORT ☐	
Expliquer 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 <u>valeur ajoutée</u> 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 :	

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^{er} avril 2011 au 31 mars 2012

Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances

QUESTION 0

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

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 :</i>	2010-2011 : 672	2011-2012 : 796
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	☐	

Indicateur 2	Taux des MO participant aux activités incontournables.
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus ⁴ (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournables.
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 <u>inscrite</u> dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournable 1	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 3 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐	NON ☒
Pour la période visée, avez-vous <u>débuté</u> ou <u>poursuivi</u> des gestes pour contribuer à :		
L'activité incontournable 1	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☒	NON ☐
L'activité incontournable 3	OUI ☐	NON ☒

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.
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 <u>formellement</u> 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 ☐ NON ☐ EN PARTIE ☐ N/A ☒
3.2 Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒
3.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☒
À venir : question similaire 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
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
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
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 <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐
4.2 Avez-vous <u>tenu</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒
4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ? OUI ☒ NON ☐ Si oui, avez-vous tenu une <u>activité d'accueil</u> de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Intégration d'une présentation sur le développement durable pour les nouveaux employés.</i>	OUI ☒ NON ☐

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

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 : 0

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 :
- mars 2012 : % Nombre :

OUI ☐

NON ☒

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 ☐	NON ☒
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 : Une formation sur les événements éco-responsables est prévue pour deux employés en mai 2012.</i>	OUI ☐	NON ☒
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 ☐	NON ☒

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

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

du 2011-01-01 au 2011-12-31

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

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 adopté un <u>système</u> ou un <u>cadre de gestion environnementale</u> ?		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 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).			

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX ⁵	
<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 <u>installations pour vidéoconférence accessibles</u> à une <u>majorité du personnel concerné</u> ?	OUI ☐	NON ☐ N/A ☒
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
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>)	OUI ☐	NON ☒
<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 ☒ NON ☐		
<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 <u>fiche technique 2</u>)		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Déplacements sur de très courtes distances.</i>		
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir <u>fiche technique 3</u>)	OUI ☐	NON ☒
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.5 <u>Au moins 60 %</u> de votre personnel a-t-il accès à un système <u>de récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI ☐	NON ☒
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.6 Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir <u>fiche technique 4</u>)	OUI ☐	NON ☒ N/A ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
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 ☒	NON ☐
<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 (meublier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir <u>fiche technique 5</u>)	OUI ☐	NON ☒
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Il s'agit plutôt de bonnes pratiques que des règles.</i>		

⁵ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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 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).	

QUESTION 9	ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES ⁶
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 des catégories</u> suivantes ? (voir fiche technique 6) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINS : OUI ☒ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☐ NON ☒ PAPIERS SANITAIRES : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒ CARTONS D'EMBALLAGE : OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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 ☒ NON ☐
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 :</i>	OUI ☒ NON ☐
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 ☒ NON ☐ <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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒ N/A ☐
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> Nous misons sur le recyclage du mobilier plutôt que la disposition lorsque qu'il est endommagé ou a besoin de rajeunissement.	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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 :</i>	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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> Les cartouches sont incluses dans le contrat d'acquisition des imprimantes et celles-ci sont retournées au fournisseur après utilisation.	OUI ☐ NON ☒

⁶ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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 :

01 Mettre en œuvre des activités contribuant à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	1- Taux d'employés touchés par les activités de sensibilisation au développement durable 2- Parmi ceux sensibilisés, taux de ceux qui ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières			
Cible(s) :	Avoir sensibilisé 80 % du personnel d'ici 2011 (100 % d'ici 2013) et s'assurer que 50 % (en 2013) d'entre-eux ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières.			
Vos commentaires s'il y a lieu : L'évaluation de l'atteinte des cibles repose sur le sondage de l'Institut de la statistique du Québec (90 % selon un sondage effectué par l'Institut de la statistique du Québec (ISQ) au printemps 2011).				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

02 Poursuivre et accroître la diffusion d'information et l'offre de service favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie du personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	1- Nombre d'activités d'information et de promotion auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie.			
Cible(s) :	1- Vingt-cinq activités d'ici la fin de 2013. Moyenne de cinq activités par année.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

03 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 ☐	Action débutée ☒	Action poursuivie ☐	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	1- État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisition écoresponsable.			
Cible(s) :	1- Nombre de mesures ou activités mises en œuvre pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 24

N° et Libellé de l'action :

04 Organiser des activités d'entraide auprès de la communauté et sensibiliser notre personnel à l'importance de son implication

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Nombre d'activités et le taux de participation à ces différentes activités				
Cible(s) : 1- Huit activités d'ici la fin de 2013 et un taux de participation de 15 %. Une à deux catégories d'activités par année.				
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 :

N° et Libellé de l'action :
1

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 ☐
Sinon, 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 Population concernée : ☐ ☐ ☐ Territoire : ☐ ☐ ☐ Objectif : ☐ ☐ ☐	
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif :	
11.4 Qualifiez cet effet :	
FAIBLE ☐ FORT ☐ MOYEN ☐ TRÈS FORT ☐ Expliquer 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 : • Le suivi et la reddition de comptes : • L'effet total obtenu : Précisez si nécessaire :	☐ ☐ OUI ☐ NON ☐ OUI ☐ NON ☐ OUI ☐ NON ☐
11.6 Cette action est-elle tournée vers :	
➤ L'interne (à l'administration publique) ☐ ➤ L'externe (à l'administration publique) ☐	

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^{er} 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 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^{er} avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1^{er} 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 3 avril 2012 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2010-2011 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3^{ème} 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 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 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 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 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 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^{er} 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 CIDDD 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.

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 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.

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 multimatières :

- [Au moins 60 % de votre personnel](#) : Les systèmes de récupération multimatières 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 multimatières 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 multimatières](#) : 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 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, 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

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

STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2008-2013

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^{er} avril 2012 au 31 mars 2013

Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances

QUESTION 0

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour)

du 2012-1-1 au 2012-12-31

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 :</i>	2011-2012 : 796	2012-2013 : 882
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	☐	

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

QUESTION 2 (AU COURS DE L'ANNÉE)

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

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

¹ Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDDD 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.

Indicateur 3.1	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.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)	

QUESTION 3.1 (AU COURS DE L'ANNÉE)

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 ☒ NON ☐ EN PARTIE ☐ N/A ☐
3.1.2. Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒
3.1.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☒

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

N/A : ne s'applique pas.

Indicateur 3.2	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'ANNÉE)

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 ☐

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
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 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 <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐
4.2 Avez-vous <u>tenu</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒
4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ? OUI ☒ NON ☐ Si oui, avez-vous tenu une <u>activité d'accueil</u> de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐

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 : 88	
5.1 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une <u>formation</u> traitant de la <u>démarche gouvernementale de développement durable</u> et <u>la prise en compte des principes de développement durable</u> à des <u>personnels ciblés</u> ?	OUI ☒ NON ☐
Si oui, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :	
- <u>mars 2013</u> : <u>% (cumulatif)</u> 35 Nombre (cumulatif) : 31	

AUTRES FORMATIONS	
5.2 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les acquisitions écoresponsables ?	OUI ☐ NON ☒
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
5.3 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les événements écoresponsables ?	OUI ☒ NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

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 <u>votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité</u> 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 aviez comme <u>objectif</u> d'adopter :	
☐ <u>un système</u> ☒ <u>un cadre</u> ☐ <u>des gestes ponctuels</u>	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Un cadre de gestion environnementale a été débuté en janvier 2013 et sera adopté sous peu.</i>	
7.2 Avez-vous <u>adopté</u> un <u>système</u> ou un <u>cadre de gestion environnementale</u> ?	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 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).	

QUESTION 8 (AU COURS DE L'ANNÉE)	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX
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 vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☒
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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le programme Abonne Bus est offert aux employés pour favoriser le transport en commun et il y a eu une activité de sensibilisation aux déplacements durables.</i>	OUI ☐ NON ☒
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) <i>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)</i> <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Déplacements sur de très courtes distances.</i>	OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☒
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Un guide des pratiques écoresponsables, incluant les pratiques d'économie d'énergie, a été diffusé en mars 2013.</i>	OUI ☐ NON ☒
8.5 Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatières (papier/carton, verre, métal, plastique) ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐
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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒ N/A ☐
8.7 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 ☐ NON ☒
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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Il s'agit plutôt de bonnes pratiques que des règles.</i>	OUI ☐ NON ☒

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 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).	

QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)	ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES
<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 ☒ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☐ NON ☒ PAPIERS SANITAIRES : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒ CARTONS D'EMBALLAGE : OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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 ☒ NON ☐
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 :</i>	OUI ☒ NON ☐
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 ☒ NON ☐ <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 ☐ NON ☐ N/A ☒
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 : il existe des critères écoresponsables pour le matériel informatique</i>	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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 : les imprimantes proviennent du CSPQ et possèdent les caractéristiques écoresponsables requises.</i>	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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 : Les cartouches vides sont toutefois offertes au programme "Je recycle pour MIRA et ma planète".</i>	OUI ☐ NON ☒

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 Mettre en œuvre des activités contribuant à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	1- Taux d'employés touchés par les activités de sensibilisation au développement durable 2- Parmi ceux sensibilisés, taux de ceux qui ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités régulières			
Cible(s) :	Avoir sensibilisé 100 % du personnel d'ici le 31 mars 2013 et s'assurer que 50 % des personnes ciblées ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités normales d'ici le 31 mars 2013 (100 % en 2015).			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

2 Poursuivre et accroître la diffusion d'information et l'offre de service favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie du personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	1- Nombre d'activités d'information et de promotion auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie.			
Cible(s) :	1- Vingt-cinq activités d'ici la fin de 2013. Moyenne de cinq activités par année.			
Vos commentaires s'il y a lieu : L'échéance de la cible a été reportée au 31 mars 2015 dans le nouveau plan d'action.				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

3 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 ☐	Action débutée ☒	Action poursuivie ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	1- État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisition écoresponsable.			
Cible(s) :	1- Nombre de mesures ou activités mises en œuvre pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale.			
Vos commentaires s'il y a lieu : La cible a été modifiée dans le nouveau plan d'action et se lit comme suit : Atteindre 50 % des cibles du cadre de gestion environnementale, d'ici la fin 2013 (100 %, le 31 mars 2015), et mettre en œuvre 50 % des pratiques du Guide des pratiques écoresponsables de la Commission administrative des régimes des retraites et d'assurances d'ici la fin 2013 (100 %, le 31 mars 2015).				

N° Objectif gouvernemental : 24

N° et Libellé de l'action :
4 Organiser des activités d'entraide auprès de la communauté et sensibiliser notre personnel à l'importance de son implication

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Nombre d'activités et le taux de participation à ces différentes activités				
Cible(s) : 1- Huit activités d'ici la fin de 2013 et un taux de participation de 15 %. Une à deux catégories d'activités par année.				
Vos commentaires s'il y a lieu : La cible a été modifiée dans le nouveau plan d'action et exige maintenant 10 activités d'ici la fin de 2015.				

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L’ACTION AU 31 MARS 2013 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.	

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 Mettre en œuvre des activités contribuant à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel.

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?		OUI ☐ NON ☒
Sinon, quel est le degré d’atteinte de la ou les cible(s) : Indicateur 1 : 58 % Indicateur 2 : 80 %		
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :		
FAIBLE ☐ MOYEN ☒ FORT ☐ TRÈS FORT ☐		
CONTRIBUTION DE L’ACTION SUR L’ATTEINTE DE L’OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE		
11.3 Décrivez sommairement la contribution de l’action sur l’objectif gouvernemental: L’action contribue à faire connaître les principes et les concepts du développement durable, et ce dès l’arrivée des nouveaux employés. Les outils et les formations favorisent l’acquisition de savoir-faire chez les gestionnaires, ce qui facilite l’intégration du développement durable dans l’organisation.		
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :		
FAIBLE ☒ MOYEN ☐ FORT ☐ TRÈS FORT ☐		
Expliquer la réponse donnée ci-dessus : La CARRA est un organisme de taille moyenne parmi tant d’autres, ce qui limite son effet sur l’objectif de la stratégie gouvernementale. De plus, les activités de la CARRA n’ont pas d’influence directe sur les autres ministères et organismes.		
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)		☐

(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 : 4

N° et Libellé de l’action :
2 Poursuivre et accroître la diffusion d’information et l’offre de service favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie du personnel.

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) : Un dizaine d’activités, soit 40 % de la cible atteinte.</i>	OUI ☐ NON ☒	
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel : FAIBLE ☐ MOYEN ☒ FORT ☐ TRÈS FORT ☐		
CONTRIBUTION DE L’ACTION SUR L’ATTEINTE DE L’OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE		
11.3 Décrivez sommairement la contribution de l’action sur l’objectif gouvernemental: En faisant la promotion de la santé, de la sécurité et de la qualité de vie et en offrant des services rejoignant ces thèmes, la CARRA inculque à son personnel les valeurs qui vont dans le sens de l’objectif gouvernemental.		
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution : FAIBLE ☒ MOYEN ☐ FORT ☐ TRÈS FORT ☐ <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Le nombre d’employés de la CARRA constitue somme toute un pourcentage négligeable de la fonction publique.</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.) 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 ☒ NON ☐ OUI ☒ NON ☐ OUI ☒ NON ☐	
11.6 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L’interne (à l’administration publique) ☒ ➤ L’externe (à l’administration publique) ☐		

(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 : 6

N° et Libellé de l’action :

3 Mettre en œuvre des pratiques et des activités contribuant aux dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable.

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?		OUI ☐ NON ☒
<i>Sinon, quel est le degré d’atteinte de la ou les cible(s) : La mise en œuvre du cadre de gestion environnementale et du guide des pratiques écoresponsables sera débutée sous peu.</i>		
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :		
FAIBLE ☐ MOYEN ☒ FORT ☐ TRÈS FORT ☐		
CONTRIBUTION DE L’ACTION SUR L’ATTEINTE DE L’OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE		
11.3 Décrivez sommairement la contribution de l’action sur l’objectif gouvernemental: L’élaboration d’un cadre de gestion environnementale contribue directement à l’objectif gouvernemental. L’élaboration d’un guide des pratiques écoresponsables, bien qu’il ne vise pas spécifiquement l’approvisionnement, contribuera aux dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable.		
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :		
FAIBLE ☒ MOYEN ☐ FORT ☐ TRÈS FORT ☐		
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : La CARRA étant un organisme de taille moyenne parmi tant d’autres et dont les activités n’ont pas un impact environnemental proportionnellement plus grand que les autres ministères et organismes, son effet sur l’objectif gouvernemental est somme toute négligeable.</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.)		☒ ☐
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 : • Le suivi et la reddition de comptes : • L’effet total obtenu :		OUI ☐NON ☐ OUI ☐NON ☐ OUI ☐NON ☐
<i>Précisez si nécessaire :</i>		
11.6 Cette action est-elle tournée vers :		
➤ L’interne (à l’administration publique) ☒ ➤ L’externe (à l’administration publique) ☐		

(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 : 24

N° et Libellé de l’action :

4 Organiser des activités d’entraide auprès de la communauté et sensibiliser notre personnel à l’importance de son implication.

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?		OUI ☐ NON ☒
Sinon, quel est le degré d’atteinte de la ou les cible(s) : 5 activités donc 50 % de la cible atteinte.		
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :		
FAIBLE ☐ MOYEN ☐ FORT ☒ TRÈS FORT ☐		
CONTRIBUTION DE L’ACTION SUR L’ATTEINTE DE L’OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE		
11.3 Décrivez sommairement la contribution de l’action sur l’objectif gouvernemental: L’organisation d’activités d’entraide contribue à l’objectif gouvernemental en encourageant l’implication des employés de la CARRA dans la communauté.		
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :		
FAIBLE ☒ MOYEN ☐ FORT ☐ TRÈS FORT ☐		
Expliquer 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)		☒

(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^{er} 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^{er} avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1^{er} 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 2013 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2011-2012 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3^{ème} 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 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.

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 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.

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 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 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 :

- **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^{er} 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 CIDDD 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 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.

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 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.

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 multimatières :

- [Au moins 60 % de votre personnel](#) : Les systèmes de récupération multimatières 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 multimatières 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 multimatières](#) : 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 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, 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

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 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?

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

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2014 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014

Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances

QUESTION 0

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour)

du 2013-01-01 au 2013-12-31

QUESTION 1

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation

2012-2013 : 882

2013-2014 : 993

Vos commentaires s'il y a lieu :

Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non
juridictionnelles

☐

Vos commentaires s'il y a lieu :

Indicateur 3.2	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.
Cible	100 % des MO durant l'année 2013-2014.
Mesure	
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)	

QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)

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 2013-2014 ?

OUI ☒

NON ☐

Vos commentaires s'il y a lieu : Un exercice de prise en compte des principes de développement durable a été réalisé pour le 40^e anniversaire de la CARRA.

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 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 « rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue » 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 ☐ N/A ☐
- pour l'ensemble du personnel	OUI ☒ NON ☐

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)	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)	88
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) :	% (cumulatif) : 48 Nombre (cumulatif) : 42

QUESTION 7 (CUMULATIF)	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 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 ☐

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 posé au moins 5 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).	

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX ³	
<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 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☒	
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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le programme Abonne BUS est offert au personnel afin de favoriser le transport en commun.</i>	OUI ☐ NON ☒	
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) OUI ☒ NON ☐ <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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : La plupart des déplacements s'effectue sur de très courtes distances.</i>	OUI ☐ NON ☒	
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le Guide des pratiques écoresponsables, diffusé en mars 2013, comporte 24 mesures portant notamment sur l'économie d'énergie. Ce guide fait l'objet d'une promotion régulière.</i>	OUI ☐ NON ☒	
8.5 Au moins 80% de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatières (papier/carton, verre, métal, plastique) ? (voir la fiche d'information) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐	
8.6 Avez-vous introduit de saines pratiques de gestion de l'eau potable auprès du personnel ? (voir la fiche technique 12) Votre organisation est-elle propriétaire d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante) oui ☐ non ☒ Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les mesures mises en place visent particulièrement la réduction de l'eau embouteillée. Des systèmes de filtration incluant un refroidisseur ont été installés à différents endroits et permettent d'obtenir une eau de qualité. Le personnel a également été sensibilisé à l'importance de signaler les fuites d'eau.</i>	OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☐	
8.7 Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? (voir la fiche technique 13) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le personnel a été sensibilisé à l'importance de réduire sa consommation de papier. Sept mesures du Guide des pratiques écoresponsables ont fait l'objet de promotion. Le mode recto-verso se fait par défaut maintenant. De plus en plus de formulaires sont disponibles en ligne.</i>	OUI ☒ NON ☐	
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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒	

³ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

8.9 Avez-vous organisé des réunions ou des événements écoresponsables? (si oui, répondez aux questions suivantes) Avez-vous tenu des événements écoresponsables d'envergure (colloque, congrès, etc.) impliquant également des participants ne provenant pas du gouvernement? OUI ☐ NON ☒ Avez-vous utilisez les aide-mémoire produits par le MDDEFP? OUI ☒ NON ☐	OUI ☒ NON ☐
---	--

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 fiche technique 6) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINS : OUI ☒ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☐ NON ☒ PAPIERS SANITAIRES : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒ CARTONS D'EMBALLAGE : OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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 fiche technique 6) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☒ NON ☐
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 fiche technique 7) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Les ordinateurs, achetés par l'entremise du Centre de services partagés du Québec, répondent aux critères environnementaux identifiés comme obligatoires.	OUI ☒ NON ☐
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 fiche technique 9) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Il existe des critères d'écoresponsabilité pour le matériel informatique tel que l'efficacité énergétique. La CARRA a considéré des critères sociaux lors de l'octroi du contrat de récupération de papier.	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
9.5 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 :</i> Les imprimantes, achetées par l'entremise du Centre de services partagés du Québec, répondent aux critères environnementaux identifiés comme obligatoires.	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
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 fiche technique 11) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> La CARRA n'utilise pas de cartouches réusinées. Par contre, les cartouches vides sont récupérées et expédiées à la Fondation MIRA.	OUI ☐ NON ☒
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 :	OUI ☐ NON ☒

QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)		ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES	
• Certifiés Réservevert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir fiche technique 14)? Vos commentaires s'il y a lieu :			
9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir fiche technique 15)?		OUI ☐ NON ☒	
Vos commentaires s'il y a lieu :			

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 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 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 Mettre en oeuvre des activités et fournir des outils contribuant à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation à la démarche de développement durable

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☒	Action complétée	☐	Action retirée	☐
Indicateur(s) :	Le taux d'employés touchés par les activités de sensibilisation au développement durable et, parmi eux, le taux de ceux qui ont une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour en tenir compte dans leurs activités normales.								
Cible(s) :	Sensibiliser 100 % du personnel d'ici le 31 mars 2013 et s'assurer que 50 % des personnes ciblées ont une connaissance suffisante de la démarche pour la prendre en compte dans leurs activités normales d'ici le 31 mars 2013 (100 %, le 31 mars 2015).								
Vos commentaires s'il y a lieu : Selon un sondage réalisé en 2012, le taux d'employés sensibilisés s'élevait à 58 % alors que, parmi ceux-ci, le taux d'employés pouvant tenir compte du développement durable dans leurs activités s'élevait à 78 %. La cible de formation au 31 mars 2013 est donc atteinte. Un nouveau sondage, prévu en 2013, a été reporté à la fin de l'année 2014. Il permettra d'évaluer les nouveaux taux d'employés sensibilisés et formés.									

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

2 Poursuivre et accroître la diffusion d'information ainsi que l'offre de services et d'activités favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie du personnel dans un environnement sain

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☒	Action complétée	☐	Action retirée	☐
Indicateur(s) :	Le nombre d'outils d'information et d'activités favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie du personnel dans un environnement sain.								
Cible(s) :	Réaliser les 25 outils d'information ou activités d'ici le 31 mars 2015.								
Vos commentaires s'il y a lieu : Dix activités de formation et programmes différents ont été offerts au cours de la dernière année. Il y a eu plusieurs formations spécifiques sur certaines problématiques liées au travail, le maintien du Programme d'aide aux employés ainsi que du Programme d'encouragement à l'activité physique, l'organisation du Défi Escaliers ainsi que de la formation en secourisme pour le personnel.									
Depuis 2009, ce sont près de 40 activités qui ont été réalisées et plus de 60 nouvelles publiées dans l'intranet.									

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

3 Mettre en oeuvre des mesures, des pratiques et des activités contribuant aux dispositions de la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable par l'entremise d'un cadre de gestion environnementale et d'un guide des pratiques écoresponsables de la CARRA

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☒	Action complétée	☐	Action retirée	☐
Indicateur(s) :	L'état d'avancement de l'implantation d'un cadre de gestion environnementale et le taux de mise en oeuvre du guide des pratiques écoresponsables par le personnel.								

Cible(s) :	Atteindre 50 % des cibles du cadre de gestion environnementale d'ici le 31 décembre 2013 (100 %, le 31 mars 2015), et mettre en œuvre 50 % des pratiques du guide des pratiques écoresponsables d'ici le 31 décembre 2013 (100 %, le 31 mars 2015).
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Le cadre de gestion environnementale a fait l'objet d'une présentation au comité de régie. Le plan d'action qui viendra concrétiser le cadre de gestion est en cours de réalisation. Par contre, plusieurs gestes ont été posés afin de réduire notre empreinte environnementale : offre d'un article promotionnel écoresponsable à tout le personnel dans le cadre du 40 ^e anniversaire de la CARRA, acquisition d'un trophée écoresponsable pour le Prix excellence et d'un carton d'invitation écoresponsable pour l'événement Hommage et reconnaissance du personnel, récupération et compostage lors du Dîner du gourmand (campagne d'Entraide).	
Au cours de la dernière année, il y a eu diffusion et mise en œuvre d'un Guide des bonnes pratiques pour le personnel. Plus de la moitié des mesures du guide des pratiques écoresponsables ont fait l'objet de capsules de développement durable dans l'intranet.	

N° Objectif gouvernemental : 24

N° et Libellé de l'action :
4 Organiser des activités d'entraide auprès de la communauté et sensibiliser le personnel à l'importance de son implication

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
Action non débutée ☐	Action débutée ☐ Action poursuivie ☐ Action complétée ☒ Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Le nombre d'activités et le taux de participation à ces différentes activités.
Cible(s) :	Organiser d'ici le 31 mars 2015 dix activités atteignant un taux de participation de 15 %.
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Quatre activités ont été organisées dans la dernière année, où le taux de participation moyen a atteint 26,6 %. Plusieurs activités se répètent annuellement telle la participation du personnel à la campagne Entraide et le maintien de l'activité de bénévolat à la Maison de Lauberivière. L'été dernier, une collecte de fonds pour les victimes de Lac-Mégantic a aussi été organisée.	
Depuis 2009, 19 activités ont été organisées afin d'encourager l'engagement social de notre personnel. Pour les activités où le taux de participation a été calculé, il variait entre 16 et 27 %.	



N° Objectif de l'Agenda 21 de la culture : 5

N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013: 24

N° et Libellé de l'action :
5 Promouvoir la culture et son rôle dans le développement durable par l'organisation et la promotion d'activités, d'événements et d'initiatives artistiques et culturels

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
Action non débutée ☐	Action débutée ☐ Action poursuivie ☒ Action complétée ☐ Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Le nombre d'activités culturelles organisées, de promotions d'événements culturels et d'initiatives artistiques encouragées. Le taux de participation à ces différentes activités.
Cible(s) :	Organiser sept activités culturelles d'ici le 31 mars 2015, atteignant un taux de participation de 10 %. Promouvoir au moins un événement culturel par saison (donc quatre par année). Encourager deux initiatives artistiques par année.
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> En 2013, quatre activités culturelles ont été organisées, trois événements culturels ont été promus et une œuvre collective a été réalisée dans le cadre du quarantième anniversaire de la CARRA. Le taux de participation moyen est de 21,9 %.	

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^{er} 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^{er} avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1^{er} 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^{ème} 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 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^{er} 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 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 multimatières :

- Au moins 80 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimatières 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 multimatières 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 multimatières : 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/fr/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

Chacune 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 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 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

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 1^{ER} MAI AU 30 JUIN 2011 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011

Nom de l'organisation :

QUESTION 0

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

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 :</i>	2009-2010 : 2010-2011 :
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	☐

Indicateur 2	Taux des MO participant aux activités incontournables.
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus ⁴ (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournables.
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 <u>inscrite</u> dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournable 1	OUI ☐	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☐	NON ☐
L'activité incontournable 3	OUI ☐	NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Pour la période visée, avez-vous <u>débuté</u> ou <u>poursuivi</u> des gestes pour contribuer à :		
L'activité incontournable 1	OUI ☐	NON ☐
L'activité incontournable 2	OUI ☐	NON ☐
L'activité incontournable 3	OUI ☐	NON ☐

¹ Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDDD 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^{er} 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.

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.
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 :

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

À venir : question similaire 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
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

4.1 Avez-vous <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐
4.2 Avez-vous <u>tenu</u> 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 <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐
4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, avez-vous tenu une <u>activité d'accueil</u> de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐

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

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 ?

Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation⁵

- Nombre de personnes ciblées : _____

- du 1^{er} janvier 2008 au 31 mars 2010 _____ % ☐ N/D

- du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 _____ %

OUI ☐

NON ☐

AUTRES FORMATIONS

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

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 ?

Vos commentaires s'il y a lieu :

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?

Vos commentaires s'il y a lieu :

OUI ☐

NON ☐

OUI ☐

NON ☐

OUI ☐

NON ☐

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 2011

du _____ au _____

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

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 :

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

MDDEP, Bureau de coordination du développement durable (22 septembre 2011)

Page 3 sur 12

7.2 Avez-vous adopté un <u>système ou un cadre de gestion environnementale</u> avant le 01 avril 2011 ?		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 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).			

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX ⁶	
<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 <u>installations pour vidéoconférence accessibles</u> à une <u>majorité du personnel concerné</u> ?	OUI ☐	NON ☐ N/A ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
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 ☐	NON ☐
<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 ☐ NON ☐		
<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>)		
<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 ☐	NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.5 <u>Au moins 60 %</u> de votre personnel a-t-il accès à un système <u>de récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI ☐	NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
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 ☐	NON ☐ N/A ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.7 Avez-vous des <u>directives ou des processus</u> d'automatisation de l'impression recto verso pour la <u>majorité</u> de vos équipements ?	OUI ☐	NON ☐
<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 (meuble, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (<u>voir fiche technique 5</u>)	OUI ☐	NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

⁶ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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 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).	

QUESTION 9	ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES ⁷
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 des catégories</u> suivantes ? (voir fiche technique 6) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINIS : OUI ☐ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☐ NON ☐ PAPIERS SANITAIRES : OUI ☐ NON ☐ N/A ☐ CARTONS D'EMBALLAGE : OUI ☐ NON ☐ N/A ☐
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 ☐ NON ☐
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 :</i>	OUI ☐ NON ☐
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 ☐ NON ☐ <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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☐
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 ☐ NON ☐ N/A ☐
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 :</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☐
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 ☐ NON ☐

⁷ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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 :

N° et Libellé de l'action :

1

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :				
Cible(s) :				
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental :

N° et Libellé de l'action :

2

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) :				
Cible(s) :				
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 :

N° et Libellé de l'action :

1

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 ☐
Sinon, 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
Population concernée :	☐ ☐ ☐
Territoire :	☐ ☐ ☐
Objectif :	☐ ☐ ☐
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif :	
11.4 Qualifiez cet effet :	
FAIBLE ☐ FORT ☐	
MOYEN ☐ TRÈS FORT ☐	
Expliquer 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 :	

REDDITION DE COMPTES

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 1^{er} mai au 30 juin 2011 (pour mesurer les gestes posés entre le 1^{er} 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^{er} avril au 31 mars.

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1^{er} 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^{er} 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 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 1^{er} 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^{ième} 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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.

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** rejoins 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^{er} 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

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

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 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'autre nature adaptées à vos besoins.

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 2011.

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.

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 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.

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 multimatières :

- [Au moins 60 % de votre personnel](#) : Les systèmes de récupération multimatières 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 multimatières 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 multimatières](#) : 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 programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

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.

Réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau : [activité de sensibilisation](#)

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 2010-2011, 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 1^{er} 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).

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 2010-2011

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

Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca