

Régie des rentes

Québec 

Québec, le 21 décembre 2015

Objet : Votre demande d'accès à l'information

La présente fait suite à votre demande reçue le 17 décembre dernier et visant à obtenir l'accès à certaines fiches d'indicateurs annuels de performance de la Régie

Vous trouverez donc ci-joint les fiches demandées

Nous vous avisons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la présente décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, , l'expression de nos sentiments distingués.

Le responsable de l'Accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels,

Benoît Laniel, avocat
Directeur-adjoint des affaires juridiques
P.j.

STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2008-2013

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

PREMIÈRE COLLECTE : DU 1^{ER} MAI AU 30 JUIN 2009

Portant sur la période du 2008-04-01 au 2009-03-31

Transmis par courriel : francine.beaulieu2@rrq.gouv.qc.ca

Régie des rentes du Québec

QUESTION 0

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

Indicateur 1	Taux ² 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 : Au 31 mars 2009..</i>	1 200
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 ³ (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>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 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.).
- ³ 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 ☐
	Guide de prise en compte des principes de développement durable	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 du premier 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 Indiquez le nombre d'employés rejoints par chaque activité (compilation totale par le BCDD)	
	Bulletin périodique dédié au développement durable (au moins deux numéros dans l'année écoulée), incluant une <u>opération permettant de mesurer objectivement</u> le lectorat	OUI ☐ NON ☒ NOMBRE
	Chronique structurée dans un bulletin général de votre organisation (au moins deux fois dans l'année écoulée), incluant une opération permettant de mesurer objectivement le lectorat	OUI ☐ NON ☒ NOMBRE
	Événement thématique dédié d'une durée d'au moins quatre-vingt-dix (90) minutes.	OUI ☐ NON ☒ NOMBRE
Série de <u>présentations thématiques</u> (midi ou autrement) (au moins deux au cours de l'année écoulée)	OUI ☒ NON ☐ NOMBRE 93	

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 ACTIVITÉ RÉGULIÈRES	
	<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier 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 Indiquez le nombre d'employés rejoints par chaque activité (compilation totale par le BCDD)	
	Session de formation régulière d'une catégorie de personnel intégrant une <u>section structurée</u> sur la <u>prise en compte des principes</u> de développement durable	OUI ☐ NON ☒ NOMBRE
	Formation d'au moins une demi-journée des membres du comité d'élaboration de votre Plan d'action de développement durable	OUI ☒ NON ☐ NOMBRE 3
	Formation offerte par le BCDD et ses <u>partenaires</u> (élaboration d'un plan d'action, prise en compte des principes de développement durable, cadres ou systèmes de gestion environnementale, formation des acheteurs, reddition de comptes en matière de développement durable, organisation d'événements écoresponsables, etc.) (NOTE : cette information sera compilée directement par le BCDD)	OUI ☒ NON ☐ NOMBRE 18

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 (année, mois, jour)		du 2008-04-01 au 2009-03-31	
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 ou un système de gestion environnementale</u>		OUI ☐	NON ☒
Avez-vous comme <u>objectif</u> d'adopter :			
☒ <u>un cadre</u>		D'ici 2011 OUI ☒ NON ☐	
☐ <u>un système</u>			
☐ <u>un cadre ou un système</u>			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'élaboration d'un cadre de gestion environnementale pour la Régie est un geste de l'action 4 du plan d'action de développement durable 2009-2013.</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 par ✓ 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. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>			
✓ Avez-vous mis en œuvre une ou plusieurs des mesures suivantes pour réduire les émissions de GES des employés pour se rendre au travail			
<u>Soutenu le transport en commun</u>		OUI ☒	NON ☐
<u>Facilité le covoiturage</u>		OUI ☒	NON ☐
<u>Mis à la disposition des stationnements pour vélo incluant des douches</u>		OUI ☒	NON ☐
<u>Adopté un programme employeur</u>		OUI ☐	NON ☒
✓ Avez-vous adopté des <u>directives</u> visant à <u>réduire les émissions de GES</u> des employés dans le cadre de leur travail			
<u>Privilegié le transport en commun</u>		OUI ☒	NON ☐
<u>Acquis et loué des véhicules plus écologiques</u>		OUI ☐	NON ☒
<u>Rendu disponible des installations pour visioconférences</u>		OUI ☒	NON ☐
<u>Sensibilisé aux habitudes de conduite éconergétiques</u>		OUI ☐	NON ☒
✓ Avez-vous adopté des <u>directives</u> visant la <u>réduction de la consommation d'énergie au bureau</u>			
<u>Optimisation des options d'alimentation des ordinateurs</u>		OUI ☐	NON ☒
<u>Fermeture de l'éclairage des pièces fermées</u>		OUI ☐	NON ☒
✓ Avez-vous un <u>système de récupération multimatières</u> (papier/carton, plastique, verre, métal)			
<u>Desservant au moins 60 % de votre personnel?</u>		OUI ☒	NON ☐

QUESTION 8		CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX	
(SUITE)			
✓ Avez-vous mis en œuvre des <u>mesures de sensibilisation</u> visant la réduction à la source ou le réemploi			
Élimination des verres de styromousse	OUI ☐	NON ☒	
Remplacement des bouteilles d'eau pour les réunions par des contenants réemployables	OUI ☐	NON ☒	
Réemploi des cartouches d'imprimantes	OUI ☒	NON ☐	
Utilisation de piles rechargeables	OUI ☐	NON ☒	
✓ Avez-vous adopté des <u>directives</u> prônant la réduction de la consommation de papier			
Impression recto verso automatisée	OUI ☒	NON ☐	
Lecture à l'écran privilégiée par rapport à l'impression	OUI ☒	NON ☐	
✓ Avez-vous demandé l'utilisation de produits et matériaux moins dommageables pour l'environnement dans vos aménagements de bureaux ou pour votre mobilier pour respecter un ou les critères suivants			
Recyclés ou recyclables	OUI ☐	NON ☒	
À <u>faible émission de COV</u>	OUI ☐	NON ☒	
Réemployables	OUI ☒	NON ☐	

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 par ✓ ci-après) » 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>			
✓ Avez-vous <u>acheté au moins 80 % de papiers fins à 100 % recyclé contenant au moins 30 % de fibres post-consommation</u> ⁴	OUI ☒	NON ☐	
✓ Avez-vous acheté dans une <u>proportion d'au moins 80 %</u> des micro-ordinateurs répondant aux <u>critères EPEAT</u>	OUI ☒	NON ☐	
✓ Avez-vous mis en place ou appliqué une directive interne <u>interdisant le surclassement</u> lorsque votre personnel loue un véhicule automobile	OUI ☐	NON ☒	
Votre organisation est-elle propriétaire de véhicules automobiles légers	OUI ☒	NON ☐	
✓ Si oui, avez-vous mis en place ou appliqué un processus d'autorisation interne formel qui prévoit l'utilisation d'un <u>questionnaire d'évaluation de vos besoins</u> réels ainsi qu'une approbation du résultat par un cadre supérieur	OUI ☐	NON ☒	
✓ Avez-vous ajusté votre processus d'acquisition pour intégrer des <u>dispositions écoresponsables</u>	OUI ☐	NON ☒	
✓ Avez-vous tenu ou participé à une <u>activité de formation</u> aux produits écoresponsables pour vos responsables d'achat et vos acheteurs	OUI ☒	NON ☐	
✓ Avez-vous intégré des <u>dispositions environnementales ou écoresponsables</u> à vos achats (ex : modifié des clauses d'achat intégrant des dispositions environnementales, etc.)	OUI ☒	NON ☐	
✓ Avez-vous acquis un bien par l'entremise du <u>babillard des biens excédentaires du Service de valorisation des surplus (SVS)</u> du gouvernement	OUI ☐	NON ☒	

⁴ Notez que si votre organisation s'approvisionne principalement auprès du Centre de services partagés du Québec (CSPQ), vous recevrez directement du BCDD une estimation de vos achats de papiers fins recyclés que vous pourrez valider et qui permettra de répondre directement à cette question.

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

QUESTION 10

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

Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux

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

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

N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

1 Mettre en oeuvre des activités contribuant à la réalisation du plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée ☐

Action posée ☐

Action complétée ☐

Action retirée ☐

Indicateur(s) : Taux d'employés sensibilisés.
Taux d'employés formés.

Cible(s) : D'ici 2011, sensibiliser 80 % des employés.
D'ici 2013, former 50 % des employés dont les fonctions sont pertinentes.

Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013.

N° et Libellé de l'action :

2 Mettre en oeuvre la Stratégie de migration de la clientèle vers les modes de prestation de services les plus efficaces.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée ☐

Action posée ☐

Action complétée ☐

Action retirée ☐

Indicateur(s) : Pourcentage d'utilisation des libres-services (Internet et RVI) pour les transactions ciblées dans la stratégie de migration.

Cible(s) : Pour 2009 à 2013, atteindre les cibles qui seront fixées annuellement dans le plan d'action de la Régie.

Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013.

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

3 Faire une étude pour évaluer les besoins et identifier les mesures à mettre en place afin d'améliorer la santé des personnes.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée ☐

Action posée ☐

Action complétée ☐

Action retirée ☐

Indicateur(s) : Rapport d'études déposé et mise en oeuvre.

Cible(s) : D'ici 2013, implanter des mesures pour améliorer la santé globale du personnel.

Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013.

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

4 Mettre en oeuvre des pratiques et des activités contribuant à l'application de la Politique pour un gouvernement écoresponsable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée ☐

Action posée ☐

Action complétée ☐

Action retirée ☐

Indicateur(s) : Nombre d'activités réalisées en matière de développement durable dans les volets environnemental et sociétal.

Cible(s) : D'ici 2013, augmenter de deux (2) par année le nombre d'activités par rapport au Bilan de développement durable 2008-2009.

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :
5 Promouvoir la planification financière de la retraite auprès des clientèles (volet citoyen et volet employeur/PME).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée ☐	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite. Taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite. Pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne-retraite les mieux adaptés à leur réalité.		
Cible(s) :	- D'ici à 2011 : [] porter à 62 % le pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite; [] porter à 64 % le taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite; [] porter à 60 % le pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne retraite les mieux adaptés à leur réalité. - De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.		
Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013.			

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :
6 Proposer des ajustements au Régime de rentes du Québec pour l'adapter aux nouvelles réalités et en assurer la pérennité.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée ☐	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Propositions de mise à jour du Régime. Taux d'équilibre du Régime.		
Cible(s) :	- D'ici 2011, soumettre au gouvernement des propositions permettant au taux d'équilibre du Régime de ne pas dépasser de plus de 0,3 point le taux de cotisation. - De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.		
Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013.			

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :
7 Évaluer les possibilités de collaboration avec Services Québec et entreprendre les actions convenues.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée ☐	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Rapport d'évaluation déposé.		
Cible(s) :	D'ici 2013, prise en charge par Services Québec des activités ayant fait l'objet d'ententes.		
Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013			

N° et Libellé de l'action :
8 Rendre disponible le Dossier citoyen en ligne (Dossier RRQ).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée ☐	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Disponibilité du Dossier citoyen en ligne.		
Cible(s) :	D'ici 2013, avoir rendu disponible le Dossier citoyen en ligne de la Régie.		
Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013			

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :
9 Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages et organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<u>Action débutée</u> ☐	<u>Action posée</u> ☐	<u>Action complétée</u> ☐	<u>Action retirée</u> ☐
Indicateur(s) : Indices de satisfaction et d'attentes des clients qui seront mesurés lors des sondages d'ici 2012.			
Cible(s) : D'ici mars 2012, mesurer à deux reprises le taux de satisfaction et à une reprise les attentes des clients à l'égard des trois programmes.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013</i>			

N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

10 Apporter un soutien financier, selon les délais de la Déclaration de services aux citoyens, par le versement de rentes de retraite, de prestations de survivants et d'invalidité ainsi que du Soutien aux enfants et d'un supplément pour enfant handicapé.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<u>Action débutée</u> ☐	<u>Action posée</u> ☐	<u>Action complétée</u> ☐	<u>Action retirée</u> ☐
Indicateur(s) : Pourcentage (%) de dossiers traités dans les délais prescrits.			
Cible(s) : Cible indiquée dans la Déclaration de services aux citoyens.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Notre plan d'action couvre la période 2009-2013</i>			

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

Régie des rentes du Québec

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	2008-2009 : 1 200	2009-2010 : 1 210
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
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>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 : La RRQ n'a pas d'activités liées au financement.</i>	OUI	☐	NON	☒	
<i>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</i>					

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 : Notre plan d'action 2009-2013 prévoit que ces activités de sensibilisation auront lieu en 2010 et 2011.</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 : Prévu au plan d'action 2010.</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 ACTIVITÉ 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 ?		OUI ☒ NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		
Une direction ou groupe ciblé de votre personnel a-t-il participé ou reçu une <u>formation spécifiquement</u> destinée à la prise en compte des principes de développement durable ?		OUI ☒ NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		
Avez-vous <u>participé ou donné</u> une <u>formation</u> sur l'organisation d'événements écoresponsables ?		OUI ☒ NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		
Avez-vous <u>participé</u> à une <u>formation</u> sur l'élaboration d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale ?		OUI ☒ NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		

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

QUESTION 6	SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL	
Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié (année, mois, jour)		du 2008-4-1 au 2009-3-31
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 adopté ou opéré un <u>cadre</u> ou un <u>système de gestion environnementale</u> ?		OUI ☐ NON ☒
Avez-vous comme objectif d'adopter :		
☒ un cadre ☐ un système ☐ un cadre ou un système		
		D'ici 2011 OUI ☒ NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :		

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 du personnel concerné</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Trois salles situées à Québec, à Montréal et à Trois-Rivières sont accessibles par le biais de l'outil de réservation de salles et mis à la disposition de l'ensemble du personnel. La Régie dispose également de 9 salles Visio Solo d'une capacité maximale de 3 personnes dont 7 se retrouvent dans les bureaux en région pour éviter les déplacements en région ou entre les différents points de services. Il y a également 2 salles pour les rencontres du Conseil d'administration tenues à Québec et à Montréal qui peuvent aussi être utilisées à d'autres fins.</i>		OUI ☒ NON ☐ 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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons une directive interne concernant les déplacements d'affaires, offrons des espaces à vélos au personnel pour Québec et Montréal, possédons les données des véhicules appartenant à la Régie et gérons les activités qui concernent le véhicule léger et le camion.</i>		OUI ☒ NON ☐	
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 : un seul véhicule léger</i> Avez-vous mis en place un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		OUI ☒ NON ☐	
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le questionnaire de la campagne Petits gestes et Gros résultats n'est pas adapté aux besoins de la Régie. Il ne peut être utilisé tel quel car il pourrait créer des problèmes internes non négligeables.</i>		OUI ☐ NON ☒	
<u>Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? 2008-2009 OUI ☒ NON ☐ <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Depuis 2008-2009, nous avons mis à la disposition du personnel de Place de la Cité (représentant 85 % des effectifs) des bacs de récupération dans les salles de pause. Depuis plusieurs années, les papiers et cartons sont remis aux fournisseurs qui voient à la récupération.</i>		OUI ☒ NON ☐	
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Bien qu'il n'y ait pas eu d'activités de sensibilisation auprès du personnel pour la réduction de l'utilisation des petites bouteilles d'eau achetées par le personnel, la Régie considère qu'elle répond aux préoccupations gouvernementales car 1 160 des 1 200 employés(es) ont accès à des fontaines à eau branchées sur l'aqueduc depuis plus de 1 an. L'effort de rationalisation a déjà été faite.</i>		OUI ☒ NON ☐	
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 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Même si les imprimantes sont configurées systématiquement en mode recto-verso, les employés(es) ont accès au sélecteur d'imprimantes et peuvent modifier le mode pour du recto en tout temps et ce, de façon permanente s'ils le désirent. Des démarches et rencontres ont été tenues durant l'année 2009-2010 pour évaluer la possibilité d'enlever les accès au sélecteur d'imprimante.</i>		OUI ☐ NON ☒	
Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobiliier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nos règles de gestion s'appuient sur une directive interne du 11 juin 2003. Ces règles privilégient le réemploi.</i>		OUI ☒ NON ☐	

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 (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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons réussi à dépasser la cible avec un résultat de plus de 90 % en débutant la période de reddition de comptes le 1er octobre 2009 tel que suggéré au bas de la question 9.</i>	PAPERS FINIS : OUI ☒ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☐ NON ☒ PAPERS 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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans 57 % des cas, depuis le 1er octobre 2009 pour tous les contrats d'impression donnés à l'externe. Cela inclut la papeterie à en-tête, la papeterie exécutive, les pochettes de presse, les enveloppes blanches ou de couleur sable.</i>	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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les agents d'approvisionnement du Service des ressources matérielles voient au respect. Les imprimantes, micro-ordinateurs et portables sont commandés via les ententes négociées par le CSPQ. Pour ce qui est des moniteurs, ils sont commandés directement chez les fournisseurs avec l'exigence qu'ils doivent être certifiés EPEAT à l'exception d'une commande spécifique de septembre 2009. Nous avons commandé plus de 87 % des achats de moniteurs avec la clause EPEAT.</i>	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 ☐ <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons un véhicule automobile léger. 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)</i> <i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'achat s'est fait en juin 2009 alors que la fiche est datée du mois d'août 2009. Le questionnaire d'évaluation n'a donc pas été utilisé. De plus, il n'y avait qu'un seul modèle disponible qui convenait aux besoins de la Régie lors de l'achat.</i>	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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Pour l'acquisition des emballages, le mobilier (récupération et réutilisation), les déménagements (récupération et réutilisation des cartons d'emballage ainsi que l'utilisation de cartons d'emballage concernant un fort pourcentage de fibres post-consommation), la réduction, récupération et le recyclage (refroidisseurs à eau branchés sur l'aqueduc et système de récupération multi-matières).</i>	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐		
Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir fiche technique) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : La Direction générale des technologies de l'information a tenu compte de la fiche technique et la liste de contrôle a dûment été complétée. En 2009-2010, nous avons acheté 65 imprimantes moins dommageables pour l'environnement en prenant pour acquis qu'en utilisant les services du CSPQ via les ententes négociées nous étions conformes aux exigences.</i>	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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Oui, pour les achats, pour les imprimantes et photocopieurs en noir et blanc. Pour ce qui est des cartouches laser couleur, nous avons tenté l'essai durant plusieurs mois durant l'année 2009-2010. Malheureusement, la qualité des cartouches, les problèmes rencontrés et les plaintes reçues des utilisateurs ne nous permettent pas de poursuivre dans le futur l'approvisionnement des cartouches réusinées pour les imprimantes laser couleur. Oui, pour une procédure informelle de fonctionnement interne à notre organisation. Les gestes posés sont faits pour tenir compte des préoccupations de la liste de contrôle dans la mesure du possible.</i>	OUI ☒ NON ☐		

Note Lorsque'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.

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 oeuvre des activités contribuant à la réalisation du plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée ☒	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Taux d'employés sensibilisés. Taux d'employés formés.		
Cible(s) :	D'ici 2011, sensibiliser 80 % des employés. D'ici 2013, former 50 % des employés dont les fonctions sont pertinentes.		
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° et Libellé de l'action :
02 Mettre en oeuvre la Stratégie de migration de la clientèle vers les modes de prestation de services les plus efficaces.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée ☒	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Pourcentage d'utilisation des libres-services (Internet et RVI) pour les transactions ciblées dans la stratégie de migration.		
Cible(s) :	Pour 2009 à 2013, atteindre les cibles qui seront fixées annuellement dans le plan d'action de la Régie.		
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :
03 Faire une étude pour évaluer les besoins et identifier les mesures à mettre en place afin d'améliorer la santé des personnes.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée ☒	Action posée ☐	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Rapport d'études déposé et mise en oeuvre.		
Cible(s) :	D'ici 2013, implanter des mesures pour améliorer la santé globale du personnel.		
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 Mettre en oeuvre des pratiques et des activités contribuant à l'application de la Politique pour un gouvernement écoresponsable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée ☒

Action posée ☐

Action complétée ☐

Action retirée ☐

Indicateur(s) : Nombre d'activités réalisées en matière de développement durable dans les volets environnemental et sociétal.

Cible(s) : D'ici 2013, augmenter de deux (2) par année le nombre d'activités par rapport au Bilan de développement durable 2008-2009.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

05 Promouvoir la planification financière de la retraite auprès des clientèles (volet citoyen et volet employeur/PME).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée ☒

Action posée ☐

Action complétée ☐

Action retirée ☐

Indicateur(s) : Pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite.
Taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite.
Pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne-retraite les mieux adaptés à leur réalité.

Cible(s) :
1- D'ici à 2011 :
- porter à 62 % le pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite;
- porter à 64 % le taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite;
- porter à 60 % le pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne retraite les mieux adaptés à leur réalité.
2- De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :

06 Proposer des ajustements au Régime de rentes du Québec pour l'adapter aux nouvelles réalités et en assurer la pérennité.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée ☒

Action posée ☐

Action complétée ☐

Action retirée ☐

Indicateur(s) : : Propositions de mise à jour du Régime.
Taux d'équilibre du Régime.

Cible(s) :
- D'ici 2011,
soumettre au gouvernement des propositions permettant au taux d'équilibre du Régime de ne pas dépasser de plus de 0,3 point le taux de cotisation.
- De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

07 Évaluer les possibilités de collaboration avec Services Québec et entreprendre les actions convenues.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<u>Action débutée</u> ☒	<u>Action posée</u> ☐	<u>Action complétée</u> ☐	<u>Action retirée</u> ☐
Indicateur(s) : Rapport d'évaluation déposé			
Cible(s) : D'ici 2013, prise en charge par Services Québec des activités ayant fait l'objet d'ententes.			
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° et Libellé de l'action :

08 Rendre disponible le Dossier citoyen en ligne (Dossier RRQ).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<u>Action débutée</u> ☒	<u>Action posée</u> ☐	<u>Action complétée</u> ☐	<u>Action retirée</u> ☐
Indicateur(s) : Disponibilité du Dossier citoyen en ligne.			
Cible(s) : D'ici 2013, avoir rendu disponible le Dossier citoyen en ligne de la Régie			
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages et organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<u>Action débutée</u> ☒	<u>Action posée</u> ☐	<u>Action complétée</u> ☐	<u>Action retirée</u> ☐
Indicateur(s) : Indices de satisfaction et d'attentes des clients qui seront mesurés lors des sondages d'ici 2012.			
Cible(s) : D'ici mars 2012, mesurer à deux reprises le taux de satisfaction et à une reprise les attentes des clients à l'égard des trois programmes.			
Vos commentaires s'il y a lieu :			

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

10 Apporter un soutien financier, selon les délais de la Déclaration de services aux citoyens, par le versement de rentes de retraite, de prestations de survivants et d'invalidité ainsi que du Soutien aux enfants et d'un supplément pour enfant handicapé.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<u>Action débutée</u> ☒	<u>Action posée</u> ☐	<u>Action complétée</u> ☐	<u>Action retirée</u> ☐
Indicateur(s) : Pourcentage (%) de dossiers traités dans les délais prescrits.			
Cible(s) : Cible indiquée dans la Déclaration de services aux citoyens.			
Vos commentaires s'il y a lieu :			

**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 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.

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 CIDD 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).

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.

Question 5 :

Notes complémentaires :

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

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 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-](http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf)

[quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf](http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf)) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

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 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

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 1^{ER} MAI AU 30 JUIN 2011 ²

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

Régie des rentes du Québec

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	2009-2010 : 1 210	2010-2011 :
<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> juridictionnelles		☐
<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 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 DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE	
Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. <i>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 :</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 et la 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 formation ⁵ - <u>Nombre de personnes ciblées</u> : 63 - <u>du 1^{er} janvier 2008 au 31 mars 2010</u> _____ % ☒ N/D - <u>du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011</u> 68 %		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 _____ 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 <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 ☐	N/A ☒ 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 installations pour <u>vidéoconférence accessibles</u> à une <u>majorité du personnel concerné</u> ?		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 :			
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 <u>récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ?		OUI ☒	NON ☐
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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 <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 :			
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	(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 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 ? (voir fiche technique 6) Vos commentaires s'il y a lieu :	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) Vos commentaires s'il y a lieu :	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) Vos commentaires s'il y a lieu :	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 ☐ 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 8) Vos commentaires s'il y a lieu :	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) Vos commentaires s'il y a lieu :	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) Vos commentaires s'il y a lieu :	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) Vos commentaires s'il y a lieu :	OUI ☒ NON ☐

⁷ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 Mettre en oeuvre des pratiques et des activités contribuant à l'application 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) : Nombre d'activités réalisées en matière de développement durable dans les volets environnemental et sociétal.				
Cible(s) : D'ici 2013, augmenter de deux (2) par année le nombre d'activités par rapport au Bilan de développement durable 2008-2009.				
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

05 Promouvoir la planification financière de la retraite auprès des clientèles (volet citoyen et volet employeur/PME).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite. Taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite. Pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne-retraite les mieux adaptés à leur réalité.				
Cible(s) : 1- D'ici à 2011 : - porter à 62 % le pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite; - porter à 64 % le taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite; - porter à 60 % le pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne retraite les mieux adaptés à leur réalité. 2- De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.				
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :

06 Proposer des ajustements au Régime de rentes du Québec pour l'adapter aux nouvelles réalités et en assurer la pérennité.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Propositions de mise à jour du Régime. Taux d'équilibre du Régime.				
Cible(s) : - D'ici 2011, soumettre au gouvernement des propositions permettant au taux d'équilibre du Régime de ne pas dépasser de plus de 0,3 point le taux de cotisation. - De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.				
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

07 Évaluer les possibilités de collaboration avec Services Québec et entreprendre les actions convenues.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
---	---	---	---	---

Indicateur(s) : Rapport d'évaluation déposé

Cible(s) : D'ici 2013, prise en charge par Services Québec des activités ayant fait l'objet d'ententes.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

08 Rendre disponible le Dossier citoyen en ligne (Dossier RRQ).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
---	---	--	--	---

Indicateur(s) : Disponibilité du Dossier citoyen en ligne.

Cible(s) : D'ici 2013, avoir rendu disponible le Dossier citoyen en ligne de la Régie

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages et organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
---	---	---	---	---

Indicateur(s) : Indices de satisfaction et d'attentes des clients qui seront mesurés lors des sondages d'ici 2012.

Cible(s) : D'ici mars 2012, mesurer à deux reprises le taux de satisfaction et à une reprise les attentes des clients à l'égard des trois programmes.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

10 Apporter un soutien financier, selon les délais de la Déclaration de services aux citoyens, par le versement de rentes de retraite, de prestations de survivants et d'invalidité ainsi que du Soutien aux enfants et d'un supplément pour enfant handicapé.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐ (Complétez la question 11)	Action retirée ☐
---	---	---	---	---

Indicateur(s) : Pourcentage (%) de dossiers traités dans les délais prescrits.

Cible(s) : Cible indiquée dans la Déclaration de services aux citoyens.

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 : # 20 : Assurer l'accès aux services de base en fonction des réalités régionales et locales, dans un souci d'équité et d'efficience.

N° et Libellé de l'action :

#8 : Rendre disponible le Dossier citoyen en ligne (Dossier RRQ)

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 : Cette nouvelle fonctionnalité met à la disposition des citoyens, en libre-service par Internet, une porte d'entrée personnalisée à l'information que la Régie détient sur eux et aux services pertinents à leur situation. Ils peuvent donc y accéder en tout temps, peu importe l'endroit où ils demeurent.	
11.4 Qualifiez cet effet :	
FAIBLE ☐ FORT ☒ MOYEN ☐ TRÈS FORT ☐ Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Après s'être authentifiés, les citoyens peuvent s'informer sur leur situation personnelle et sur l'information générale qui les interpellent spécifiquement, vérifier le contenu de leur dossier, y apporter des corrections nécessaires en utilisant les modes de communication et moyens mis à leur disposition et soumettre différents types de demandes en lien avec l'exercice de leurs droits et de leurs responsabilités.	
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 :	

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

REDDITION DE COMPTES

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 1^{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^{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 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.

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

Question 4 :

Notes complémentaires :

- 1) Vous trouverez progressivement sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.
- 2) Notez que le nombre d'employés rejoints 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 :

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011, 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.

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.

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

Nombre de personnes ciblées :

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

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

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.

Prise en compte des principes de développement durable :

Connaissance et apprentissage faisant référence explicitement aux principes de développement durable

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.

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

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

Objectif :

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

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.

programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

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

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

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

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 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

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 3 AVRIL AU 16 MAI 2012 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012

Régie des rentes du Québec

QUESTION 0

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour) du 2011-01-01 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 : 1 232	2011-2012 :
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 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 ☒	
<i>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</i>				

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 :</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 :		
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	OUI ☒	NON ☐

qui a suivi des sessions de formation :	
- mars 2012 : % Nombre :	

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 votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2012	du 2011-01-01 au 2011-12-31
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité	OUI ☒ 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 : ☐ un système ☒ un cadre ☐ des gestes ponctuels <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
7.2 Avez-vous <u>adopté</u> un système ou un cadre de gestion environnementale ?	OUI ☒ NON ☐
7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	OUI ☒ NON ☐
7.4 Dans le cas où il s'agit seulement de la réalisation de gestes ponctuels, avez-vous débuté leur application ?	OUI ☐ NON ☐

Indicateur 8	(Activité incontournable 2) Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant mis en place 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 NATIONAUX⁵
<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 ☐ N/A ☐

⁵ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<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 fiche technique 1)	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 fiche technique 2)	OUI ☒ NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3)	OUI ☒ 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 de <u>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 fiche technique 4)	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 (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique 5)	OUI ☒ NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

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)	PAPIERS FINS : OUI ☒ NON ☐ FOURNITURES DE BUREAU : OUI ☐ NON ☒ PAPIERS SANITAIRES : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒ CARTONS D'EMBALLAGE : OUI ☐ NON ☐ N/A ☒		
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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)	OUI ☒ NON ☐		
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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)	OUI ☒ NON ☐		
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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 ☐		
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 8)	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐		
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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)	OUI ☐ NON ☐ N/A ☒		
Vos commentaires s'il y a lieu :			
9.6 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir fiche technique 10)	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐		
Vos commentaires s'il y a lieu :			
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)	OUI ☒ NON ☐		
Vos commentaires s'il y a lieu :			

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.

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 oeuvre des activités contribuant à la réalisation du plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐ Action débutée ☐ Action poursuivie ☒ Action complétée ☐ Action retirée ☐
(Complétez la question 11)

Indicateur(s) : 1- Taux d'employés sensibilisés.
2- Taux d'employés formés.

Cible(s) : 1- D'ici 2011, sensibiliser 80 % des employés.
2- D'ici 2013, former 50 % des employés dont les fonctions sont pertinentes.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

02 Mettre en oeuvre la Stratégie de migration de la clientèle vers les modes de prestation de services les plus efficaces.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐ Action débutée ☐ Action poursuivie ☒ Action complétée ☐ Action retirée ☐
(Complétez la question 11)

Indicateur(s) : 1- Pourcentage d'utilisation des libres-services (Internet et RVI) pour les transactions ciblées dans la stratégie de migration.

Cible(s) : 1- Pour 2009 à 2013, atteindre les cibles qui seront fixées annuellement dans le plan d'action de la Régie.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

03 Faire une étude pour évaluer les besoins et identifier les mesures à mettre en place afin d'améliorer la santé des personnes.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐ Action débutée ☐ Action poursuivie ☐ Action complétée ☒ Action retirée ☐
(Complétez la question 11)

Indicateur(s) : 1- Rapport d'études déposé et mise en oeuvre.

Cible(s) : 2- D'ici 2013, implanter des mesures pour améliorer la santé globale du personnel.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 Mettre en oeuvre des pratiques et des activités contribuant à l'application 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- Nombre d'activités réalisées en matière de développement durable dans les volets environnemental et sociétal.			
Cible(s) :	2- D'ici 2013, augmenter de deux (2) par année le nombre d'activités par rapport au Bilan de développement durable 2008-2009.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

05 Promouvoir la planification financière de la retraite auprès des clientèles (volet citoyen et volet employeur/PME).

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- Pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite. 2- Taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite. 3- Pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne-retraite les mieux adaptés à leur réalité.			
Cible(s) :	1- D'ici à 2011 : - porter à 62 % le pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite; - porter à 64 % le taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite; - porter à 60 % le pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne retraite les mieux adaptés à leur réalité. 2- De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :

06 Proposer des ajustements au Régime de rentes du Québec pour l'adapter aux nouvelles réalités et en assurer la pérennité.

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- Propositions de mise à jour du Régime. 2- Taux d'équilibre du Régime.			
Cible(s) :	1- D'ici 2011, soumettre au gouvernement des propositions permettant au taux d'équilibre du Régime de ne pas dépasser de plus de 0,3 point le taux de cotisation. 2- De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

07 Évaluer les possibilités de collaboration avec Services Québec et entreprendre les actions convenues.

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- Rapport d'évaluation déposé

Cible(s) : 1- D'ici 2013, prise en charge par Services Québec des activités ayant fait l'objet d'ententes.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

08 Rendre disponible le Dossier citoyen en ligne (Dossier RRQ).

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- Disponibilité du Dossier citoyen en ligne

Cible(s) : 1- D'ici 2013, avoir rendu disponible le Dossier citoyen en ligne de la Régie

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages et organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

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- Indices de satisfaction et d'attentes des clients qui seront mesurés lors des sondages d'ici 2012.

Cible(s) : 1- D'ici mars 2012, mesurer à deux reprises le taux de satisfaction et à une reprise les attentes des clients à l'égard des trois programmes.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

10 Apporter un soutien financier, selon les délais de la Déclaration de services aux citoyens, par le versement de rentes de retraite, de prestations de survivants et d'invalidité ainsi que du Soutien aux enfants et d'un supplément pour enfant handicapé.

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- Pourcentage (%) de dossiers traités dans les délais prescrits.

Cible(s) : 1- Cible indiquée dans la Déclaration de services aux citoyens.

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 : #4 : Poursuivre le développement et la promotion d'une culture de la prévention et établir les conditions favorables à la santé, à la sécurité et à l'environnement.

N° et Libellé de l'action :
#3 Faire une étude pour évaluer les besoins et identifier les mesures à mettre en place afin d'améliorer la santé des personnes.

QUESTION 11	EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action ? <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI ☒ NON ☐
11.2 Cet effet se fait-il sentir sur la totalité ou sur une partie de l'objet visé ? Totalité Partiel Non applicable <u>Population concernée</u> : ☐ ☒ ☐ <u>Territoire</u> : ☐ ☐ ☒ <u>Objectif</u> : ☒ ☐ ☐	
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif :	
11.4 <u>Qualifiez</u> cet effet : FAIBLE ☐ FORT ☒ MOYEN ☐ TRÈS FORT ☐ <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>	
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) 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) ☐	

N° Objectif gouvernemental : # 15 : Accroître le niveau de vie.

N° et Libellé de l'action :
#5 Promouvoir la planification financière de la retraite auprès des clientèles (volet citoyen et volet employeur/PME).

QUESTION 11		EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action ? <i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>		OUI ☐ NON ☒	
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 ☐ <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : > Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ☐ > Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) ☒ 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) ☒			

N° Objectif gouvernemental : # 17 : Transmettre aux générations futures des finances publiques en santé.

N° et Libellé de l'action :
6 Proposer des ajustements au Régime de rentes du Québec pour l'adapter aux nouvelles réalités et en assurer la pérennité.

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 :			
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			
➤ L'interne (à l'administration publique) ☐			
➤ L'externe (à l'administration publique) ☒			

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

REDDITION DE COMPTES

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 3 avril au 16 mai 2012 (pour mesurer les gestes posés entre le 1^{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 CIDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction

communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

Nombre de personnes ciblées :

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

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

Prise en compte des principes de développement durable :

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

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

Question 6 :

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

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

Question 7 :

Voir sur l'Extranet Développement durable :

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

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

Régie des rentes du Québec

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	2011-2012 : 1 245	2012-2013 : 1 238
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles		☐
<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 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 débuté ou poursuivi 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 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 <u>formellement</u> 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 : Afin d'élaborer le PADD 2013-2014.</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 : La Régie ne gère pas de programme de financement.</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☒
<i>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</i>	

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 ?	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : À la suite des ateliers pratiques de formation tenus en 2012, des exercices de prise en compte des principes de développement durable ont été entrepris dans certaines directions, mais sous forme expérimentale. En 2013, ceux-ci seront validés et les pistes de bonification dégagées seront intégrées dans un document de suivi.</i>	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
<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 : Le module de sensibilisation au développement durable est accessible sur le site Intranet de la Régie, dans la section « développement durable ».</i> Plusieurs capsules d'information touchant les dimensions environnementales ou sociales ont été communiquées au personnel à divers moments de l'année.	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 : La Régie a participé à la campagne Défi-Climat 2012 et a terminé au troisième rang, dans la catégorie des organisations de 1 000 à 4 999 employés.</i> Afin de souligner la Journée de l'environnement dans l'administration publique, la Régie a présenté une conférence midi pour le personnel de son siège social intitulée « Cinq astuces	OUI ☒ NON ☐

QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
pour un bureau durable », présentée par la Fondation David Suzuki. De plus, une activité de sensibilisation à l'utilisation de modes de transport actifs et collectifs s'est tenu en septembre 2012, sous le thème de "Faites des kilomètres durables". Enfin, seize ateliers expliquant la démarche de prise en compte des principes de développement durable pour les actions structurantes de la Régie a été présenté auprès de chacune des directions, conformément au plan de formation sur la démarche de prise en compte des principes de DD approuvé par le comité de direction de la Régie.	
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 : La Régie organise régulièrement une journée d'accueil pour le nouveau personnel. L'importance du développement durable est soulignée lors de la présentation de la page Intranet de la Régie. Cette page est présentée une seconde fois lors de l'activité d'apprentissage de 3 heures portant sur les outils informatiques « l'Info-boutique vous accueille » et les nouveaux employés sont alors invités à consulter le module de sensibilisation au développement durable.</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 : 171	
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> : % (cumulatif) 88 Nombre (cumulatif) : 151	

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 : Cette formation a été suivie en 2010.</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 : offert par le BCDD le 15 mai 2012</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 (AU COURS DE L'ANNÉE)	SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL
Période couverte par votre <u>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 :</i>	
7.2 Avez-vous <u>adopté</u> un <u>système</u> ou un <u>cadre</u> de <u>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	
<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</u> du personnel concerné ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 2 salles à Qc, 1 à Drummundville, 2 à Mtl, 1 à Gatineau, 1 à Rimouski, 1 à Rouyn, 1 à Saguenay, 1 à Sherbrooke et 2 à Trois-Rivières. Elles sont offertes selon le besoin des gens, afin d'éviter les déplacements: salles privées ou offertes à tous les employés, salles en région, salles du conseil d'administration (Québec/Montréal).</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 : Nous avons différentes mesures: 40 espaces de stationnement pour les vélos, incitatif financier pour l'utilisation du transport en commun... de plus, dans le cadre de notre Plan de gestion environnementale 2012, nous avons réalisé des interventions en lien avec les déplacements d'affaires (courriel de sensibilisation aux gestionnaires sur des directives internes touchant les déplacements) et les déplacements personnels (messages sur le covoiturage et sur les bienfaits de l'usage du transport actif et collectif).</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) OUI ☒ NON ☐ <i>Vos commentaires s'il y a lieu : La Régie loue à moyen terme 3 véhicules de tourisme et est aussi propriétaire d'un véhicule (mini van) et d'un camion. Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique 2) Vos commentaires s'il y a lieu : Nous tenons un tableau de la consommation de carburant pour les 2 véhicules dont la Régie est propriétaire.</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 : Par une communication écrite, nous sensibilisons le personnel à réduire l'effet des rayons du soleil en orientant ou en fermant les stores et nous assurons un suivi de l'utilisation de l'éclairage et de la climatisation en dehors des heures normales de travail.</i>	OUI ☒ NON ☐	
8.5 Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Des bacs de récupération sont à la disposition du personnel travaillant aux bureaux de Québec, Montréal et Trois-Rivières.</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 : La Régie met à la disposition du personnel des refroidisseurs d'eau reliés au réseau d'aqueduc.</i>	OUI ☐ NON ☐ N/A ☒	
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 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : La majorité des imprimantes sont programmées en mode recto-verso par défaut.</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 : Nous réutilisons le matériel lors des réaménagements. Nous vendons le surplus de matériel pour le bénéfice d'organismes à but non lucratif. Nous recyclons les cartouches d'encre et les cellulaires (Mira).</i>	OUI ☒ NON ☐	

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

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 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.</i> <i>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 ? (voir fiche technique 6) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous utilisons:</i> -Achats faits via le Répertoire de produits et de services écoresponsables de la Direction générale des acquisitions (DGACQ) fourni par le CSPQ. -100% de papiers recyclés pour le papier à photocopieur. -Les papiers sanitaires sont sous la responsabilité des propriétaires de nos immeubles. -Nous réutilisons près de 80% des boîtes que nous recevons.		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 : Nous exigeons au moins 30% de fibres post-consommation dans plus de 80% de nos commandes de papier. Nous avons acheté au moins 30% dans 89% de nos commandes. Ce calcul exclu l'achat du papier avec filigranne exigé pour l'impression des chèques RRQ.</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 : Micro-ordinateurs et portables acquis via les commandes ouvertes du CSPQ. Seuls les équipements désuets sont remplacés.</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 : 3 voitures sont louées pour des contrats d'un an pour les enquêteurs.</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 : 3 véhicules loués via CGER (EF1077) en renouvellement.</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 : La gestion des immeubles se fait par la SIQ et le réaménagement se fait par notre personnel. La majorité du mobilier est acquis de la commande ouverte du CSPQ.</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 : Acquisition d'imprimante réusinée (réutilisation).</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 : Nous utilisons des cartouches recyclées dans toutes les imprimantes en noir et blanc sauf pour les nouvelles imprimantes dont le contrat avec la CSPQ exige d'acheter des cartouches neuves non recyclées du fabricant. Pour les imprimantes couleurs, nous utilisons des cartouches recyclées sauf pour 2 imprimantes qui ne fonctionnent pas bien avec ce type de cartouches.</i> De plus, notre gestion des cartouches est centralisée à l'entrepôt situé au bureau de Québec. Notre personnel gère les commandes de cartouches de même que leur expédition vers nos bureaux régionaux et le retour des produits défectueux.		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 oeuvre des activités contribuant à la réalisation du plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée

Action débutée

Action poursuivie

Action complétée

Action retirée

Indicateur(s) :

1- Taux d'employés sensibilisés.
2- Taux d'employés formés.

Cible(s) :

1- D'ici 2011, sensibiliser 80 % des employés.
2- D'ici 2013, former 50 % des employés dont les fonctions sont pertinentes.

Vos commentaires s'il y a lieu :

Sur le plan de la sensibilisation, la Régie a posé plusieurs actions qui lui ont permis de sensibiliser près de 95 % des employés, au 31 décembre 2011.

Elle a notamment encouragé les employés à consulter le module de sensibilisation au développement durable; incité les nouveaux employés qui étaient conviés aux sessions d'accueil à consulter ce module et enfin, invité le personnel à une conférence interactive intitulée « 5 astuces pour un bureau durable » présentée par la Fondation David Suzuki.

En ce qui a trait à la formation, de nouveaux outils de formation en ligne ont été créés en 2011 par le groupe de travail sur le développement durable du Centre d'expertise des grands organismes (CEGO), dont la Régie est partenaire, soit une capsule d'information permettant de se familiariser avec chacun des 16 principes de développement durable ainsi qu'un module de formation ayant pour but d'expliquer la démarche de prise en compte des principes de développement durable.

Par la suite, un atelier pratique a complété la formation. Celui-ci visait à ce que les membres ciblés du personnel puisse intégrer la démarche de prise en compte des principes de développement durable dans leur contexte de travail. En tout, ce sont 171 personnes qui ont été désignées au début de 2012 pour suivre cette formation, puisqu'elles accomplissaient des fonctions liées aux catégories d'emploi déterminées. Au 31 décembre 2012, 151 personnes avaient suivi la formation, ce qui représente 88 % des employés visés. Les séances de formation se poursuivront, et un mécanisme sera mis en place afin de mettre à jour la liste des employés dont les fonctions rendent nécessaire la connaissance de la démarche de prise en compte des principes de développement durable. Puisque le total de personnel visé est passé à 179 personnes, le pourcentage de personnes formées est maintenant de 84 %.

N° et Libellé de l'action :
2 Mettre en oeuvre la Stratégie de migration de la clientèle vers les modes de prestation de services les plus efficaces.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée

Action débutée

Action poursuivie

Action complétée

Action retirée

Indicateur(s) :

1- Pourcentage d'utilisation des libres-services (Internet et RVI) pour les transactions ciblées dans la stratégie de migration.

Cible(s) :

1- Pour 2009 à 2013, atteindre les cibles qui seront fixées annuellement dans le plan d'action de la Régie.

Vos commentaires s'il y a lieu :

Parmi les différents modes qu'un client peut utiliser pour interagir avec la Régie, les plus efficaces sont les libres-services, puisqu'ils permettent d'automatiser, en tout ou en partie, le traitement de la demande. La stratégie de migration visait l'augmentation, de 2006 à 2011, de 15 à 29 % de l'utilisation des libres-services que la Régie offre par Internet et par téléphone pour dix types de demandes fréquemment présentées par ses clients (cotisants et bénéficiaires).

Depuis la mise en oeuvre de cette stratégie, l'utilisation de ces libres-services n'a cessé de croître. Les résultats ont été largement dépassés, atteignant un taux d'utilisation de plus de 45 % en 2011.

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

3 Faire une étude pour évaluer les besoins et identifier les mesures à mettre en place afin d'améliorer la santé des personnes.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Rapport d'études déposé et mise en oeuvre.				
Cible(s) : 2- D'ici 2013, implanter des mesures pour améliorer la santé globale du personnel.				
Vos commentaires s'il y a lieu : L'action fût complétée l'an passée (Voir formulaire 2011-2012)				
Par ailleurs, en 2012, la Régie s'est engagée dans la démarche de certification à la norme « Entreprise en santé ».				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

4 Mettre en oeuvre des pratiques et des activités contribuant à l'application 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- Nombre d'activités réalisées en matière de développement durable dans les volets environnemental et sociétal.				
Cible(s) : 2- D'ici 2013, augmenter de deux (2) par année le nombre d'activités par rapport au Bilan de développement durable 2008-2009.				
Vos commentaires s'il y a lieu : Depuis 2009, la Régie réalise annuellement au moins deux nouvelles activités significatives.				
Gestes s'inscrivant dans la dimension environnementale				
La Régie a implanté, de façon permanente, différents mécanismes de récupération (piles, cellulaires, cartouches d'encre, etc.).				
En 2012, la Régie a participé à différents événements, tels que la campagne Défi Climat 2012; la Journée de l'environnement dans l'administration publique ou encore la Semaine des transports collectifs et actifs.				
De plus, toutes les interventions prévues au Plan de gestion environnementale 2012 ont été effectuées. Celles-ci visaient à réduire l'effet des activités de l'organisation sur l'environnement (consommation de papier, utilisation d'imprimantes, etc.).				
Gestes s'inscrivant dans la dimension sociale				
La Régie collabore avec des partenaires philanthropiques depuis plusieurs années, notamment : en prêtant son centre d'appels de Québec pour le téléthon Opération Enfant Soleil; en promouvant la collecte annuelle de sang d'Héma-Québec et enfin, en participant activement à la campagne d'Entraide.				
En 2012, des activités ont été organisées lors de manifestations culturelles telles que la Journée internationale de la femme ou la Semaine québécoise des personnes handicapées.				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

5 Promouvoir la planification financière de la retraite auprès des clientèles (volet citoyen et volet employeur/PME).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes sources de revenu à la retraite. 2- Taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite. 3- Pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne-retraite les mieux adaptés à leur réalité.				
Cible(s) : 1- D'ici à 2011 : - porter à 62 % le pourcentage des Québécoises et des Québécois qui connaissent les différentes				

sources de revenu à la retraite; - porter à 64 % le taux de connaissance des éléments de base du Régime de rentes du Québec utiles à la planification financière de la retraite; - porter à 60 % le pourcentage des PME qui connaissent les instruments d'épargne retraite les mieux adaptés à leur réalité. 2- De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'action fût complétée l'an passée (voir formulaire 2011-2012)</i>

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :
6 Proposer des ajustements au Régime de rentes du Québec pour l'adapter aux nouvelles réalités et en assurer la pérennité.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☐	Action complétée	☒	Action retirée	☐
Indicateur(s) : 1- Propositions de mise à jour du Régime. 2- Taux d'équilibre du Régime.									
Cible(s) : 1- D'ici 2011, soumettre au gouvernement des propositions permettant au taux d'équilibre du Régime de ne pas dépasser de plus de 0,3 point le taux de cotisation. 2- De 2011 à 2013, la cible sera celle fixée au plan stratégique.									
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'action fût complétée l'an passée (voir formulaire 2011-2012)</i>									

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :
7 Évaluer les possibilités de collaboration avec Services Québec et entreprendre les actions convenues.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☐	Action complétée	☐	Action retirée	☐
Indicateur(s) : 1- Rapport d'évaluation déposé									
Cible(s) : 1- D'ici 2013, prise en charge par Services Québec des activités ayant fait l'objet d'ententes.									
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Depuis 2011, lorsqu'un citoyen fait une demande de changement d'adresse par téléphone à la Régie, le système de réponse vocale interactive l'achemine automatiquement à Services Québec. Ce dernier prend alors en charge cette demande, conformément à l'entente intervenue avec la Régie.</i>									

N° et Libellé de l'action :

8 Rendre disponible le Dossier citoyen en ligne (Dossier RRQ).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
---	---	--	--	---

Indicateur(s) : 1- Disponibilité du Dossier citoyen en ligne

Cible(s) : 1- D'ici 2013, avoir rendu disponible le Dossier citoyen en ligne de la Régie

Vos commentaires s'il y a lieu : L'action fût complétée l'an passé (voir formulaire 2011-2012)

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

9 Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages et organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
---	---	--	--	---

Indicateur(s) : 1- Indices de satisfaction et d'attentes des clients qui seront mesurés lors des sondages d'ici 2012.

Cible(s) : 1- D'ici mars 2012, mesurer à deux reprises le taux de satisfaction et à une reprise les attentes des clients à l'égard des trois programmes.

Vos commentaires s'il y a lieu :

Clientèles du Régime de rentes du Québec (RRQ) et du Soutien aux enfants (SAE) :

Depuis 2010, le taux de satisfaction a été évalué à trois reprises lors de sondages. En 2012, ce sont 94,8 % des clients qui se sont dits satisfaits des services reçus. Les données 2012 sur la satisfaction ont été analysées en relation avec l'importance que les citoyens accordaient en 2011 aux différentes attentes à l'égard de la prestation de services. Les résultats de cette analyse serviront à guider les décisions de la Régie lors de la mise en place de nouvelles activités en considérant leur incidence possible sur la satisfaction de la clientèle.

Clientèle du Régime complémentaire de retraite (RCR) :

Une première mesure du taux de satisfaction a été faite en décembre 2010. Une seconde mesure l'a été en mars 2012 lors d'un sondage destiné aux participants de régimes de retraite en administration provisoire. Les résultats du sondage montrent que les participants sont satisfaits du service qu'ils ont reçu de la part de la Régie ou de l'administrateur externe choisi par la Régie. En effet, pour tous les éléments de la DSC mesurés, plus de 85 % des clients, et même plus de 90 % dans la majorité des cas, se sont dits tout à fait ou plutôt d'accord avec les énoncés proposés, et ce, peu importe l'étape du processus ou le régime. Les éléments concernant la relation humaine, tels la courtoisie, l'écoute et le respect ont obtenu les plus hauts pourcentages d'accord.

N° et Libellé de l'action :

10 Apporter un soutien financier, selon les délais de la Déclaration de services aux citoyens, par le versement de rentes de retraite, de prestations de survivants et d'invalidité ainsi que du Soutien aux enfants et d'un supplément pour enfant handicapé.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
---	---	--	--	---

Indicateur(s) : 1- Pourcentage (%) de dossiers traités dans les délais prescrits.

Cible(s) : 1- Cible indiquée dans la Déclaration de services aux citoyens.

Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action fait référence au traitement des demandes de la Déclaration de services aux citoyens. La Régie vise à respecter ses engagements pour l'ensemble de sa clientèle. Toutefois, certaines situations exceptionnelles peuvent l'empêcher d'atteindre le résultat recherché.

C'est pourquoi elle juge satisfaisant un résultat de 95 %.

Depuis le début de la mise en oeuvre du plan d'action de développement durable, un taux supérieur à 95 % a été obtenu pour tous les types de demandes. La seule exception concerne la demande de supplément pour enfant handicapé, pour laquelle ce pourcentage n'a pas été atteint au cours des trois dernières années. C'est pourquoi la cible de cette action n'est pas atteinte.

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 de l'administration publique.

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) :	
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: Par les activités de sensibilisation réalisées et le plan de formation mis en place, la Régie a contribué à mieux faire connaître le concept et les principes de développement durable auprès de son personnel. On a aussi favorisé l'intégration de leurs connaissances et leur savoir-faire afin de faciliter la prise en compte des principes. Un devis pédagogique sur la démarche de prise en compte des principes de développement durable a été conçu en partenariat avec le Centre d'expertise des grands organismes (CEGO) et plusieurs outils ont été produits, dont un module d'apprentissage en ligne.	
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :	
FAIBLE ☐ MOYEN ☐ FORT ☒ TRÈS FORT ☐	
Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Étant réalisé à l'interne, cette action pourrait avoir eu un effet moyen, tenant compte que la Régie compte plus de 1200 employés qui peuvent devenir des ambassadeurs, toute proportion gardée, du développement durable dans leur famille. Par contre, compte tenu que près d'une cinquantaine de ministères et d'organismes gouvernementaux ont signé une lettre d'entente avec le CEGO leur permettant d'utiliser les outils réalisés, l'impact de notre contribution peut être qualifié de fort.	
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 : 1

N° et Libellé de l'action :
2 Mettre en œuvre la Stratégie de migration de la clientèle vers les modes de prestation de services les plus efficaces.

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) :			
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: Parmi les différents modes qu'un client peut utiliser pour interagir avec la Régie, les plus efficaces sont les libres-services, puisqu'ils permettent d'automatiser, en tout ou en partie, le traitement des demandes. L'utilisation de l'Internet (Web) ou du téléphone par le biais de la réponse vocale interactive (RVI) donne à la clientèle une occasion supplémentaire d'acquiescer de l'expérience et d'approfondir ses compétences en la matière. En bout de ligne, cela évite au client de consommer du papier ou de se déplacer pour faire ses transactions, ce qui minimise son empreinte environnementale tout en rendant le traitement plus efficace.			
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :			
FAIBLE ☐ MOYEN ☐ FORT ☐ TRÈS FORT ☒			
Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Notre action a connu un vif succès et le taux d'utilisation des libres-services a toujours progressé depuis 4 ans. Il peut être utilisé par les travailleurs, les retraités, les parents et tous les citoyens du Québec. Le service Web Mon dossier favorise l'adhésion aux libres-services en offrant aux citoyens une porte d'entrée personnalisée à l'information et aux services pertinents à leur situation. Il s'agit, en fait, d'un service en ligne sécuritaire qui leur permet : -de consulter de manière autonome l'information personnelle que possède la Régie à leur sujet; -d'accéder à de l'information détaillée sur leurs prestations du Régime de rentes du Québec (RRQ) et du Soutien aux enfants (SAE); -d'effectuer différents types de demandes liées à l'exercice de leurs droits et de leurs responsabilités; -de faire le suivi de leurs demandes. Quant aux libres-services téléphoniques, les citoyens peuvent effectuer, en mode libre-service téléphonique, cinq types de demandes simples et hautement sécuritaires. Il s'agit des demandes : -de relevé de participation au RRQ; -de changement de fréquence des versements du SAE; -de retenue d'impôt à la source; -de duplicata de relevés d'impôt; -d'adhésion et de modification au dépôt direct fait au Canada.			
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 :		OUI ☐ NON ☒ OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☒	
Précisez si nécessaire : La stratégie de migration fut élaborée en 2006-2007 et visait déjà l'augmentation de l'utilisation des libres-services. Elle était rattachée au Plan stratégique 2006-2011 de la Régie.			
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			

QUESTION 11

CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION

➤ 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 :

4 Mettre en œuvre des pratiques et des activités contribuant à l'application 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) :</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: Par la mise en œuvre de cette action, la Régie a implanté de façon permanente différentes mesures de gestion environnementale et a développé des habitudes d'acquisitions écoresponsables qui, sans faire partie d'une politique formelle, balise le travail du personnel dédié à cette tâche.			
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :			
FAIBLE ☐ MOYEN ☒ FORT ☐ TRÈS FORT ☐			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> Toutes les mesures de gestion environnementale ou les gestes posés se sont réalisés à l'échelle de la Régie. Collectivement, la contribution de l'ensemble des ministères et organismes est importante, mais individuellement, elle est plus modeste.			
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 ☐
<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 : 20

N° et Libellé de l'action :
7 Évaluer les possibilités de collaboration avec Services Québec et entreprendre les actions convenues.

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) :			
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: La collaboratiopn intervenue entre la Régie et Services Québec permet d'assurer aux citoyens l'accès à un service de base, comme la demande de changement d'adresse par téléphone, avec équité et efficience, sans que le client ait plusieurs appels à effectuer.			
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :			
FAIBLE ☒ MOYEN ☐ FORT ☐ TRÈS FORT ☐			
Expliquer la réponse donnée ci-dessus : La réalisation des opportunités sélectionnées devra se poursuivre afin d'aller plus loin dans les possibilités de collaboration et que l'action puisse avoir un impact significatif. Cette action sera modifiée dans le prochain PADD, avec une nouvelle cible et un nouvel indicateur. Une rencontre s'est tenue en juin 2012 pour relancer certaines idées de collaboration qui pourraient être testées dans le cadre d'un projet pilote.			
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 :			
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 : 25

N° et Libellé de l'action :

9 Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages et organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

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) :			
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: Évaluer les attentes et la satisfaction de nos clientèles permet de prendre en compte les préoccupations de ceux-ci dans nos décisions futures, notamment à l'égard de l'importance relative des attentes des citoyens et leur satisfaction face à nos services.			
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :			
FAIBLE ☐ MOYEN ☒ FORT ☐ TRÈS FORT ☐			
Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Les préoccupations des citoyens sont considérées dans nos décisions touchant l'offre de services de la Régie.			
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 : 26

N° et Libellé de l'action :

10 Apporter un soutien financier, selon les délais de la Déclaration de services aux citoyens, par le versement de rentes de retraite, de prestations de survivants et d'invalidité ainsi que du Soutien aux enfants et d'un supplément pour enfant handicapé.

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) : Bien que le pourcentage de dossiers traités dans les délais dépassent la cible indiquée dans la Déclaration de services aux citoyens pour six des sept types de prestations, la cible de l'action ne peut pas être considérée comme étant atteinte. Depuis le début de la mise en œuvre, les cibles de la DSC ont été rencontrées et un taux de 95 % a été obtenu pour tous les types de demandes, à l'exception de celle pour le supplément pour enfant handicapé (SEH). La complexité de ce type de demande requiert un délai de traitement plus long. Celui-ci est maintenant prolongé.</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: En apportant ses divers types de soutien financier, la Régie contribue à la sécurité financière des québécois tout en prévenant et luttant contre la pauvreté et l'exclusion sociale.			
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :			
FAIBLE ☐ MOYEN ☐ FORT ☐ TRÈS FORT ☒			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Par exemple, le versement de la rente de retraite est un programme qui renforce le tissu social en permettant aux retraités québécois d'un minimum de sécurité financière. Le paiement du soutien aux enfants assure à toutes les familles du Québec un soutien financier de base pour prendre soin de leurs enfants et représente un jalon important de la politique familiale québécoise tout en encourageant la natalité.</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 :		OUI ☐ NON ☒	
• Le suivi et la reddition de comptes :		OUI ☐ NON ☒	
• L'effet total obtenu :		OUI ☐ NON ☒	
<i>Précisez, si nécessaire : L'ajout de cette action dans le PADD sert surtout à mettre en évidence la contribution naturelle de la Régie à la Stratégie gouvernementale de développement durable, par sa Déclaration de services aux citoyens. Le lien entre la DSC et le PADD donne à la Régie un motif supplémentaire pour respecter ses délais de traitement.</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.

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

Nombre de personnes ciblées :

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

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

Prise en compte des principes de développement durable :

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

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

Question 6 :

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

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 20 JUIN 2014 ²

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

Régie des rentes du Québec

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 : 1 238	2013-2014 : 1267
<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 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 toute autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2013-2014 ?	OUI ☒ NON ☐
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Se référer à la question 10, action 2.</i>	

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 « <u>rejoints par au moins une activité de sensibilisation reconnue</u> » 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

<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 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 ☐

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 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) 179	
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 et 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) :	% (cumulatif) : 94 Nombre (cumulatif) : 168

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 : La Régie a adopté un cadre de gestion environnementale 2011-2013, en novembre 2010. Celui-ci prenait fin le 31 décembre 2013. Un nouveau cadre de gestion sera adopté en 2014.</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 ☐

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	
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 : 2 salles à Québec, 1 à Drummondville, 2 à Mtl., 1 à Gatineau, 1 à Rimouski, 1 à Rouyn, 1 à Saguenay, 1 à Sherbrooke et 2 à Trois-Rivières. Elles sont offertes selon le besoin des gens, afin d'éviter les déplacements : salles privées ou offertes à tous les employés, salles en régions, salles du CA (Qc/ Mtl).</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 : Nous avons différentes mesures : 40 espaces de stationnements pour les vélos, incitatif financier pour l'utilisation du transport en commun...de plus, dans le cadre de notre Plan de gestion environnementale 2013, nous avons réalisé des interventions en lien avec les déplacements d'affaires (courriel de sensibilisation aux gestionnaires sur des directives internes touchant les déplacements) et les déplacements personnels (messages sur le covoiturage et sur les bienfaits de l'usage du transport actif et collectif).</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 : La Régie loue à moyen terme 3 véhicules de tourisme et est aussi propriétaire d'un véhicule (mini van) et d'un camion.</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 : Nous tenons un tableau de la consommation de carburant pour les 2 véhicules dont la Régie est propriétaire.</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 : Par une communication écrite, nous sensibilisons le personnel à réduire l'effet des rayons du soleil en orientant ou en fermant les stores et nous assurons un suivi de l'utilisation de l'éclairage et de la climatisation en dehors des heures normales de travail.</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 : Des bacs de récupération sont à la disposition du personnel travaillant aux bureaux de Québec et Montréal.</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? OUI ☐ NON ☒ <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI ☐ NON ☒

³ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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 : Dans son cadre de gestion environnementale 2011-2013, la Régie s'était engagée à réduire sa consommation de papier pour imprimantes et photocopieurs de 3 % d'ici la fin de 2013. Cet objectif a été atteint puisque la consommation de papier a diminué de 3,8 %.</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 : Nous réutilisons le matériel lors des réaménagements. Nous vendons le surplus de matériel pour le bénéfice d'organismes à but non lucratif. Nous recyclons les cartouches d'encre et les cellulaires (Mira).</i>	OUI ☒ NON ☐
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 utilisé les <u>aide-mémoire</u> produits par le MDDEFP? OUI ☐ NON ☒	OUI ☐ NON ☒

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)

Vos commentaires s'il y a lieu : **Papiers fins :** Tout le papier pour photocopieurs et imprimantes que nous consommons contient 50% de fibres de post-consommation et possède les certifications Éco-Logo et FSC. Nous l'acquérons en vertu des conditions négociées de l'achat regroupé de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).

Fournitures de bureau : Achats faits via le Répertoire de produits et services écoresponsables de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).

Les papiers sanitaires sont sous la responsabilité des propriétaires de nos immeubles.
Cartons d'emballage : Nous réutilisons près de 80% des boîtes que nous recevons.

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)

Vos commentaires s'il y a lieu : Nous exigeons au moins 30% de fibres post-consommation dans plus de 70% de nos contrats d'impression. Ce calcul exclu l'achat du papier avec filigrane exigé pour l'impression des chèques RRQ.

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)

Vos commentaires s'il y a lieu : Seuls les équipements désuets sont remplacés. Dans nos appels d'offres, nous exigeons que ces produits répondent aux normes EPEAT Or.

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)

Vos commentaires s'il y a lieu : La gestion des immeubles se fait par la SIQ et le réaménagement se fait par notre personnel.

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)

Vos commentaires s'il y a lieu : Seuls les équipements désuets sont remplacés. Nous faisons l'acquisition d'imprimante réusinée (réutilisation).

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)

Vos commentaires s'il y a lieu : Nous acquérons principalement nos cartouches d'impression au laser en vertu des conditions négociées de l'achat regroupé de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ). Nous utilisons des cartouches d'impressions réusinées dans tous nos télécopieurs. Pour ce qui est de nos imprimantes en noir et blanc nous utilisons des cartouches réusinées, mais avons dû changer pour des compatibles, car nous avons trop de problèmes. Pour les imprimantes couleur, nous utilisons également principalement des cartouches réusinées, mais avons dû changer pour des compatibles pour la même raison.

De plus, notre gestion des cartouches est centralisée à l'entrepôt situé au bureau de Québec. Notre personnel gère les commandes de cartouches de même que leur expédition vers nos bureaux régionaux et le retour des produits défectueux.

OUI ☒ NON ☐

QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)

ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES

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 :

- Certifiés Réserve, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir fiche technique 14)?

Vos commentaires s'il y a lieu : Par contre, nous favorisons le choix d'établissements d'hébergement plus écoresponsables en optant pour ceux qui sont proposés sur la liste émise par la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).

OUI ☐ NON ☒

9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir fiche technique 15)?

Vos commentaires s'il y a lieu : Nous privilégions le réemploi du mobilier. Lorsque nous avons du mobilier à acheter, nous l'acquérons en vertu des conditions négociées de l'achat regroupé de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).

OUI ☒ NON ☐

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 contribuant à la réalisation du *Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation à la démarche de développement durable* destiné au personnel de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Taux d'employés formés				
Cible(s) : 1- D'ici le 31 décembre 2014, porter à 90 % le taux d'employés ciblés qui auront été formés à la démarche de développement durable.				
Vos commentaires s'il y a lieu : Sur un total de 179 personnes désignées au départ, 168 ont maintenant assisté aux ateliers pratiques, portant le taux d'employés ciblés à 94 %. Quatre catégories d'employés ont été visées pour recevoir cette formation, soit le personnel : • d'encadrement ☐ • responsable de la planification opérationnelle ou stratégique; • affecté à l'élaboration, à l'analyse et au suivi de politiques, de lois, de programmes ou de projets; • chargé de la rédaction communicationnelle ou organisationnelle. Enfin, tout au long de l'année, plusieurs messages de sensibilisation au développement durable ont aussi été transmis à l'ensemble du personnel et diffusés sur le portail interne, dans une section spécifique portant sur ce sujet.				

N° et Libellé de l'action :

2 Intégrer progressivement la démarche de prise en compte des principes de développement durable dans les actions structurantes de la Régie.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Nombre d'exercices de prise en compte des principes de développement durable réalisés				
Cible(s) : 1- D'ici le 31 décembre 2014, réaliser un exercice de prise en compte des principes de développement durable pour huit actions structurantes.				
Vos commentaires s'il y a lieu : En 2013, les nouveaux exercices de prise en compte des principes de développement durable réalisés par le personnel formé ont permis de dépister 8 actions structurantes et de déterminer 18 pistes de bonification. Parmi ces actions, on trouve, entre autres : • les litiges et recours devant les tribunaux; • l'adhésion au dépôt direct; • l'application des standards d'accessibilité Web. Depuis 2009, ce sont donc 23 actions qui ont été dépistées grâce aux exercices de prise en compte effectués. Les pistes de bonification de 8 de ces actions sont maintenant définitivement intégrées dans les processus de la Régie. Quant aux pistes des autres actions, elles sont toujours en cours d'implantation.				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

3 Mettre en oeuvre des mesures conduisant à l'obtention de la norme « Entreprise en santé ».

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☐	Action complétée	☒	Action retirée	☐
Indicateur(s) :		1- Transmission de la demande de certification « Entreprise en santé » au Bureau de normalisation du Québec							
Cible(s) :		1- D'ici le 31 décembre 2014, transmettre la demande en vue de l'obtention d'un audit de certification dans le cadre du programme 9700-800 <i>Prévention, promotion et pratiques organisationnelles favorables à la santé en milieu de travail</i> , communément appelée « Entreprise en santé ».							
Vos commentaires s'il y a lieu :									
La demande de certification « Entreprise en santé » a été transmise au Bureau de normalisation du Québec en mars 2013. À la suite de l'audit de conformité effectué par le Bureau, la Régie a obtenu la certification « Entreprise en santé – Élite ». Cette certification reconnaît l'engagement de l'organisation à intégrer la notion de santé et mieux-être dans sa culture d'entreprise et dans ses pratiques de gestion.									

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

4 Adopter des pratiques et mener des activités contribuant à l'application de la *Politique administrative 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- Nombre de nouvelles activités réalisées							
Cible(s) :		1- Réaliser chaque année au moins deux nouvelles activités liées aux dimensions environnementale et sociale du développement durable							
Vos commentaires s'il y a lieu :									
En 2013, en plus de maintenir une foule d'activités de sensibilisation, elle a effectué une dizaine de nouvelles activités ou de nouveaux gestes. À titre d'exemple, sur le plan environnemental, la Régie a :									
- implanté la solution « CA sans papier »; il s'agit d'un concept qui appuie la tenue de réunions du conseil d'administration sans l'utilisation du papier et qui favorise la consultation des documents en format électronique; - éliminé les verres de styromousse non recyclables situés près de la plupart des distributeurs de café; - étendu les processus de récupération de matières au sein du service des ressources matérielles, en récupérant les palettes de bois et les fils de cuivre;									
Sur le plan de la responsabilité sociale, la Régie a :									
- souligné l'apport positif des personnes handicapées à notre société, que ce soit lors de la Semaine québécoise des personnes handicapées ou à l'occasion de la campagne d'Entraide; - poursuivi sa collaboration avec le téléthon Opération Enfant Soleil, en prêtant son centre d'appels de Québec; - invité son personnel à faire un don à la Croix-Rouge canadienne, Division du Québec, afin de soutenir les sinistrés de Lac-Mégantic, et a dépêché sur place des équipes du service à la clientèle afin d'informer les sinistrés et de les accompagner, au besoin, dans leurs demandes de prestations.									

N° et Libellé de l'action :

5 Adopter et mettre en œuvre des plans annuels de gestion environnementale.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☒	Action complétée	☐	Action retirée	☐
Indicateur(s) :		1- Pourcentage des interventions du plan de gestion environnementale réalisées							
Cible(s) :		1- Réaliser chaque année au moins 80 % des interventions prévues au plan de gestion environnementale.							
Vos commentaires s'il y a lieu :									
Cette année, la Régie a réalisé huit des dix interventions prévues au Plan de gestion environnementale 2013. Celles-ci visaient à :									
- favoriser une augmentation de l'utilisation, par son personnel, des modes de transport actif et collectif; - inciter le personnel à diminuer l'utilisation de la voiture et du taxi pour les déplacements d'affaires; - réduire la consommation de papier; - promouvoir une gestion efficace des dossiers acheminés au centre de traitement pour archivage.									
La Régie a aussi travaillé sur l'élaboration d'un nouveau cadre de gestion environnementale qui sera approuvé en 2014.									

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :
6 Promouvoir l'autonomie financière à la retraite auprès des citoyens.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Pourcentage de citoyens sensibilisés parmi la population visée				
Cible(s) : 1- Sensibiliser au moins 65 % de la population, notamment les citoyens âgés de 35 à 49 ans ayant un revenu annuel supérieur à 25 000 \$, à l'importance de bâtir son autonomie financière à la retraite.				
Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action est liée directement à l'objectif 5 du Plan stratégique 2012-2016. Les résultats d'un sondage mené en 2013 à ce sujet ont montré un taux de sensibilisation de 68,0 % des citoyens dans la population visée.				

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :
7 Améliorer le processus d'élaboration des propositions d'adaptation du Régime de rentes du Québec (RRQ).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Rapport de l'analyse actuarielle du RRQ produit Évaluation de la rente de retraite réalisée Sommaire du résultat des échanges rédigé				
Cible(s) : D'ici le 31 décembre 2013 : Produire une analyse actuarielle du RRQ au 31 décembre 2012; Réaliser l'évaluation de la rente de retraite; Échanger avec des groupes d'intérêt sur les enjeux relatifs au RRQ.				
Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action est liée directement à l'objectif 1 du Plan stratégique 2012-2016. L'Évaluation actuarielle du Régime de rentes du Québec au 31 décembre 2012 a été produite et déposée à l'Assemblée nationale en décembre 2013. Au cours de 2013, l'évaluation de la rente de retraite a aussi été réalisée, et les échanges avec des groupes d'intérêt ont eu lieu.				

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :
8 Évaluer les possibilités de collaboration avec un ou des partenaires.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Projet-pilote réalisé avec un partenaire				
Cible(s) : 1- D'ici le 31 décembre 2014, réaliser un projet-pilote avec un partenaire.				
Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action est liée à l'objectif 9 du Plan stratégique 2012-2016, plus précisément à l'objectif annuel 2013 qui en découle. Un projet pilote est actuellement en cours de réalisation dans les bureaux de Services Québec de Sept-Îles et de Saint-Jérôme en vue de soutenir la clientèle dans son utilisation de nos services Web.				

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

10 Faire des analyses statistiques, effectuer des sondages ou organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Nombre de mesures du taux de satisfaction de la clientèle effectuées Nombre de mesures de l'importance des attentes de la clientèle effectuées			
Cible(s) :	D'ici le 31 décembre 2014 : Mesurer à deux reprises le taux de satisfaction de la clientèle à l'égard du Régime de rentes du Québec et du Soutien aux enfants; Mesurer à une reprise l'importance des attentes de la clientèle à l'égard du Régime de rentes du Québec et du Soutien aux enfants.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				
Cette action est liée directement à la <i>Déclaration de services aux citoyens</i> . Au cours de l'année 2013, un sondage de satisfaction a été effectué auprès de la clientèle du Régime de rentes du Québec et du Soutien aux enfants.				

N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

11 Apporter un soutien financier par le versement de la rente de retraite, la rente de conjoint survivant et la rente d'invalidité ainsi que par le paiement du Soutien aux enfants et du supplément pour enfant handicapé, selon les délais indiqués dans la *Déclaration de services aux citoyens*.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	1- Nombre de types de services pour lesquels au moins 95 % des demandes ont été répondues dans les délais prévus			
Cible(s) :	Répondre à au moins 95 % des demandes reçues chaque année dans les délais maximaux indiqués dans la <i>Déclaration de services aux citoyens</i> , pour au moins cinq des services suivants : Rente de retraite; Rente de retraite (demande par Internet); Rente de conjoint survivant; Rente de conjoint survivant (demande par Internet); Rente d'invalidité; Paiement de Soutien aux enfants; Supplément pour enfant handicapé.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				
Cette action fait référence au traitement des demandes de la <i>Déclaration de services aux citoyens</i> . La Régie vise à respecter ses engagements pour l'ensemble de sa clientèle. Toutefois, certaines situations exceptionnelles peuvent l'empêcher d'atteindre le résultat recherché. C'est pourquoi elle juge satisfaisant un résultat de 95 %. En 2013, la Régie a répondu à plus de 95 % des demandes dans les délais prévus pour tous les services.				

N° Objectif de l'Agenda 21 de la culture : 7

N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013: 24

N° et Libellé de l'action :

9 Promouvoir la participation des personnes retraitées à la vie culturelle

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☒	Action complétée ☐	Action retirée ☐
Indicateur(s) : 1- Nombre de gestes posés				
Cible(s) : 1- Poser deux gestes chaque année				
Vos commentaires s'il y a lieu : La Régie a réalisé deux actions pour promouvoir la culture auprès des personnes retraitées. Il s'agit : - de la mise en ligne, sur la page d'accueil du site Web de la Régie, de la publicité intitulée <i>Votre retraite pourrait être une œuvre d'art !</i>; - de la diffusion d'une manchette, sur le site Web et sur le compte Facebook de la Régie, faisant la promotion des Journées de la culture 2013.				

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 ciblés :

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

STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2008-2015

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2015 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

Régie des rentes du Québec

QUESTION 0

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

du 2014-01-01 au 2014-12-31

QUESTION 1

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation

2013-2014 : 1 267

2014-2015 : 1276

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 2014-2015.
Cible	100 % des MO durant l'année 2014-2015.
Mesure	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

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 2014-2015 ?

OUI ☒

NON ☐

Vos commentaires s'il y a lieu : Se référer à la question 10, action 2.

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 ☐

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 2015 sera partiellement complété à l'avance (les champs en noir) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en bleu.

Indicateur 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)		179
5.1 Avez-vous tenu 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> ?		OUI ☐ NON ☒
Au 31 mars 2013, la cible était dépassée, avec un taux de 94 % (voir formulaire de l'an passé).		
Si oui, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :		% (cumulatif) : Nombre (cumulatif) :

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>		
Vos commentaires s'il y a lieu : Le comité de direction de la Régie a adopté en février 2014 un nouveau cadre de gestion environnementale, assorti d'un plan annuel de gestion environnementale 2014 (voir question 10, action 5 du PADD).		
7.2 Avez-vous <u>adopté</u> un <u>système</u> ou un <u>cadre</u> 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 NATIONAUX³	
<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 à une majorité du personnel concerné</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 2 salles à Qc, 1 à Drummondville, 2 à Mtl, 1 à Gatineau, 1 à Rimouski, 1 à Rouyn, 1 à Saguenay, 1 à Sherbrooke et 2 à Trois-Rivières. Elles sont offertes selon le besoin des gens afin d'éviter les déplacements : salles privées ou offertes à tous les employés, salles en régions, salles du CA (Qc/Mtl).</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 ? (<u>voir fiche technique 1</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons différentes mesures : 40 espaces de stationnements pour les vélos, incitatif financier pour l'utilisation du transport en commun...De plus dans le cadre de notre PGE 2014, nous avons réalisé des interventions en lien avec les déplacements d'affaires (courriel de sensibilisation aux gestionnaires sur les directives internes touchant les déplacements) et les déplacements personnels (messages sur le covoiturage et sur les bienfaits de l'usage du transport actif et collectif).</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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : La Régie loue à moyen terme 3 véhicules de tourisme et est aussi propriétaire d'un véhicule (mini van) et d'un camion.</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 : Nous tenons un tableau de la consommation de carburant pour tous les véhicules utilisés par la Régie.</i>		OUI ☒ NON ☐ OUI ☒ NON ☐	
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (<u>voir fiche technique 3</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Par une communication écrite, nous sensibilisons le personnel à réduire l'effet des rayons du soleil en orientant ou en fermant les stores et nous assurons un suivi de l'utilisation de l'éclairage et de la ventilation en dehors des heures normales de bureau.</i>		OUI ☒ NON ☐	
8.5 <u>Au moins 80%</u> de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? (<u>voir la fiche d'information</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Des bacs de récupération sont à la disposition du personnel travaillant au siège social de Québec, lequel regroupe plus de 80 % du personnel. À moyen terme, nous prévoyons implanter un système au bureau de Montréal.</i>		OUI ☒ NON ☐	
8.6 Avez-vous introduit de saines pratiques de gestion de l'eau potable auprès du personnel ? (<u>voir la fiche technique 12</u>) Votre organisation est-elle propriétaire d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante) Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons mis en place une méthode pour signaler et réparer rapidement les fuites d'eau dans les salles de toilette utilisées par le personnel.</i>		OUI ☒ NON ☐ oui ☐ NON ☒ OUI ☒ NON ☐	
8.7 Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? (<u>voir la fiche technique 13</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans son PGE 2014, la Régie s'est engagée à réduire graduellement sa consommation de papier pour les impressions bureautiques. Cet objectif a été atteint puisque la consommation de papier a diminué de 7,35% en un an, avec 6 044 787 impressions en 2014, comparativement à 6 524 750 impressions en 2013.</i>		OUI ☒ NON ☐	

³ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

QUESTION 8		CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX ³	
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 : Nous réutilisons le matériel lors des réaménagements. Nous vendons le surplus de matériel pour le bénéfice d'organismes à but non lucratif. Nous recyclons les cartouches d'encre et les cellulaires (Mira).			
8.9 Avez-vous organisé des réunions ou des événements écoresponsables? (si oui, répondez aux questions suivantes)		OUI ☐ NON ☒	
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 <u>aide-mémoire</u> produits par le MDDEFP?		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	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 : Papiers fins : Tout le papier pour photocopieurs et imprimantes que ns consommons contient 50% de fibres post-consommation et possède les certifications Éco-Logo et FSC. Nous l'acquérons en vertu des conditions négociées de l'achat regroupé de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).</i> Fournitures de bureau : Achats faits via le Répertoire de produits et services écoresponsables de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ). Les papiers sanitaires sont sous la responsabilité des propriétaires de nos immeubles. Cartons d'emballage : Nous réutilisons près de 80% des boîtes que nous recevons.	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 ? (<u>voir fiche technique 6</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous exigeons au moins 30% de fibres post-consommation dans plus de 70% de nos contrats d'impression. Ce calcul exclut l'achat de papier avec filigrane exigé pour l'impression des chèques RRQ.</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? (<u>voir fiche technique 7</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Seuls les équipements désuets sont remplacés. Dans nos appels d'offres, nous exigeons que ces produits répondent aux normes EPEAT Or.</i>	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) ? (<u>voir fiche technique 9</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : La gestion des immeubles se fait par la SQI et le réaménagement se fait par notre personnel.</i>	OUI ☒ NON ☐ N/A ☐
9.5 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 : Seuls les équipements désuets sont remplacés. Nous faisons l'acquisition d'imprimantes réusinées (réutilisation).</i>	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 ? (<u>voir fiche technique 11</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous acquérons principalement nos cartouches d'impression au laser en vertu des conditions négociées de l'achat regroupé de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).</i> En 2014-2015, nous n'utilisons plus que des cartouches d'origine pour nos appareils multifonctions qui sont les appareils les plus souvent utilisés à la Régie. Pour ce qui est de nos imprimantes laser noir et blanc et nos imprimantes laser couleur, nous utilisons par le passé des cartouches réusinées, mais avons dû changer pour des marques de cartouche compatibles car nous avions trop de problèmes techniques liés au fonctionnement de ces appareils. Enfin, notre gestion des cartouches est centralisée à l'entrepôt situé au bureau de Québec. Notre personnel gère les commandes de cartouches de même que leur expédition vers nos bureaux régionaux et le retour des cartouches vides ou défectueuses.	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 : • Certifiés Réservert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (<u>voir fiche technique 14</u>)? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Par contre, nous favorisons le choix d'établissements d'hébergement plus écoresponsables en optant pour ceux qui sont proposés sur la liste émise par la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).</i>	OUI ☐ NON ☒

QUESTION 9	ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES
9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir fiche technique 15)? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous privilégions le réemploi du mobilier. Lorsque nous avons du mobilier à acheter, nous l'acquérons en vertu des conditions négociées de l'achat regroupé de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du gouvernement du Québec (DGACQ).</i>	OUI ☒ NON ☐

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 :

01 Mettre en oeuvre des activités contribuant à la réalisation du plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Taux d'employés formés				
Cible(s) : D'ici le 31 décembre 2014, porter à 90 % le taux d'employés ciblés qui auront été formés à la démarche de développement durable.				
Vos commentaires s'il y a lieu : La cible a été atteinte en 2013 et l'action est complétée.				

N° et Libellé de l'action :

02 Intégrer progressivement la démarche de prise en compte des principes de développement durable dans les actions structurantes de la Régie.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Nombre d'exercices de prise en compte des principes de développement durable réalisés				
Cible(s) : D'ici le 31 décembre 2014, réaliser un exercice de prise en compte des principes de développement durable pour 8 actions structurantes.				
Vos commentaires s'il y a lieu : La cible a été atteinte en 2013 et l'action est complétée.				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

03 Mettre en oeuvre des mesures conduisant à l'obtention de la norme « Entreprise en santé ».

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Transmission de la demande de certification « Entreprise en santé » au Bureau de normalisation du Québec				
Cible(s) : D'ici le 31 décembre 2014, transmettre la demande en vue de l'obtention d'un audit de certification dans le cadre du programme 9700-800 Prévention, promotion et pratiques organisationnelles favorables à la santé en milieu de travail, communément appelée « Entreprise en santé ».				
Vos commentaires s'il y a lieu : La cible a été atteinte en 2013 et l'action est complétée.				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 Adopter des pratiques et mener des activités contribuant à l'application de la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Nombre de nouvelles activités réalisées				
Cible(s) : Réaliser chaque année au moins deux nouvelles activités liées aux dimensions environnementale et sociale du développement durable.				
Vos commentaires s'il y a lieu : En 2014, en plus de maintenir ou de réitérer des gestes de sensibilisation, la Régie a réalisé plusieurs nouvelles activités auprès de son personnel. À titre d'exemple, sur le plan environnemental et social, elle a :				
- publié un article visant à réduire le nombre de documents imprimés; - souligné le Jour de la Terre en incitant le personnel à s'engager à faire un geste ou à modifier une habitude pour améliorer l'environnement; - participé au Défi sans auto solo 2014 en encourageant le personnel à utiliser des modes de transport actifs ou collectifs; - conçu une fiche de souscription électronique pour sa campagne d'Entraide, diminuant ainsi la consommation de papier et facilitant du même coup le don à la source; - offert au personnel de Québec la possibilité de contribuer à l'essor de l'agriculture écologique locale en adhérant au réseau des fermiers de famille d'Équiterre afin d'obtenir des paniers de fruits et de légumes biologiques.				

N° et Libellé de l'action :

05 Adopter et mettre en oeuvre des plans annuels de gestion environnementale.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Pourcentage des interventions du plan de gestion environnementale réalisées				
Cible(s) : Réaliser chaque année au moins 80 % des interventions prévues au plan de gestion environnementale.				
Vos commentaires s'il y a lieu : En 2014, la Régie s'est dotée d'un nouveau cadre de gestion environnementale, qui cible six domaines d'activité :				
- l'utilisation du papier ou du carton; - les déplacements d'affaires; - les déplacements personnels; - l'achat et le remplacement du matériel de bureau; - les activités sociales et les rencontres professionnelles; - la gestion de l'eau.				
Le Plan de gestion environnementale 2014 découlant de ce nouveau cadre comprenait 9 objectifs et 15 interventions à mettre en œuvre. À la fin de l'année, 100 % des interventions étaient réalisées.				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

06 Promouvoir l'autonomie financière à la retraite auprès des citoyens.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) : Pourcentage de citoyens sensibilisés parmi la population visée				
Cible(s) : Sensibiliser au moins 65 % de la population, notamment les citoyens âgés de 35 à 49 ans ayant un revenu annuel supérieur à 25 000 \$, à l'importance de bâtir son autonomie financière à la retraite.				
Vos commentaires s'il y a lieu : Les résultats d'un sondage mené en 2014 révèlent un taux de sensibilisation de 66,7 % des citoyens dans la population visée. Cette action était liée directement à l'objectif 5 du Plan stratégique 2012-2016 de la Régie.				

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :

07 Améliorer le processus d'élaboration des propositions d'adaptation du Régime de rentes du Québec (RRQ).

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	- Rapport de l'analyse actuarielle du RRQ produit - Évaluation de la rente de retraite réalisée - Sommaire du résultat des échanges rédigé			
Cible(s) :	D'ici le 31 décembre 2013 : - Produire une analyse actuarielle du RRQ au 31 décembre 2012; - Réaliser l'évaluation de la rente de retraite; - Échanger avec des groupes d'intérêt sur les enjeux relatifs au RRQ.			
Vos commentaires s'il y a lieu : La cible a été atteinte en 2013 et l'action est complétée.				

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

08 Évaluer les possibilités de collaboration avec un ou des partenaires

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	Projet-pilote réalisé avec un partenaire			
Cible(s) :	D'ici le 31 décembre 2014, réaliser un projet-pilote avec un partenaire.			
Vos commentaires s'il y a lieu : La cible a été atteinte en 2013 et l'action est complétée.				

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

10 Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages ou organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée ☐	Action débutée ☐	Action poursuivie ☐	Action complétée ☒	Action retirée ☐
Indicateur(s) :	- Nombre de mesures du taux de satisfaction de la clientèle effectuées - Nombre de mesures de l'importance des attentes de la clientèle effectuées			
Cible(s) :	D'ici le 31 décembre 2014 : - Mesurer à deux reprises le taux de satisfaction de la clientèle à l'égard du Régime de rentes du Québec et du Soutien aux enfants; - Mesurer à une reprise l'importance des attentes de la clientèle à l'égard du Régime de rentes du Québec et du Soutien aux enfants.			
Vos commentaires s'il y a lieu : En 2014, la Régie a effectué un sondage lié à la mesure de la satisfaction et un autre sur l'importance des attentes des clientèles du Régime de rentes du Québec et du Soutien aux enfants. Cette action est directement liée à la Déclaration de services aux citoyens.				

N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

11 Apporter un soutien financier par le versement de la rente de retraite, la rente de conjoint survivant et la rente d'invalidité ainsi que par le paiement du Soutien aux enfants et du supplément pour enfant handicapé, selon les délais indiqués dans la Déclaration de services aux citoyens.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☐	Action complétée	☒	Action retirée	☐
Indicateur(s) :		Nombre de types de services pour lesquels au moins 95 % des demandes ont été répondues dans les délais prévus							
Cible(s) :		Répondre à au moins 95 % des demandes reçues chaque année dans les délais maximaux indiqués dans la Déclaration de services aux citoyens, pour au moins cinq des services suivants : - Rente de retraite; - Rente de retraite (demande par Internet); - Rente de conjoint survivant; - Rente de conjoint survivant (demande par Internet); - Rente d'invalidité; - Paiement de Soutien aux enfants; - Supplément pour enfant handicapé.							
Vos commentaires s'il y a lieu : En 2014, tous les engagements quantitatifs de Déclaration de services aux citoyens révèlent un résultat égal ou supérieur à 95 %, à l'exception de la demande de rente de conjoint survivant et de la demande de rente d'invalidité. Les résultats obtenus pour ces services s'expliquent principalement par le départ de plusieurs employés, notamment des médecins évaluateurs, et la difficulté à les remplacer. Cela a fait augmenter les délais de prise en charge. En cours d'année, plusieurs actions ont été accomplies pour réduire ces délais.									

Agenda 21

N° Objectif de l'Agenda 21 de la culture : 7

N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013 : 24

N° et Libellé de l'action :

09 Promouvoir la participation des personnes retraitées à la vie culturelle.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :									
Action non débutée	☐	Action débutée	☐	Action poursuivie	☐	Action complétée	☒	Action retirée	☐
Indicateur(s) :		Nombre de gestes posés							
Cible(s) :		Poser deux gestes chaque année.							
Vos commentaires s'il y a lieu : En 2014, la Régie a accompli à cet égard les deux actions suivantes : - la mise en ligne, sur la page d'accueil du site Web de la Régie, d'une publicité ayant pour thème Votre retraite pourrait être une œuvre d'art, planifiez-la maintenant! et qui mettait en scène une retraitée avec des enfants dans un musée; - la diffusion d'une manchette faisant la promotion des Journées de la culture dans l'infolettre de la Régie et sur la page d'accueil de son site Web.									

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION AU 31 MARS 2015 SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE
Pour chacun des objectifs (parmi les 30) gouvernementaux	
Indiquez le No de l'action et son libellé.	

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 oeuvre des activités contribuant à la réalisation du plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel de l'administration publique.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☒ OUI ☒ NON ☐
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☒ ☐
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	☒ ☐

N° Objectif gouvernemental : 1
N° et Libellé de l'action :
 02 Intégrer progressivement la démarche de prise en compte des principes de développement durable dans les actions structurantes de la Régie.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☐
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☒ ☐
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	☒ ☐

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

03 Mettre en oeuvre des mesures conduisant à l'obtention de la norme « Entreprise en santé ».

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☐
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	 ☐ ☒
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	 ☒ ☐

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 Adopter des pratiques et mener des activités contribuant à l'application de la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☒ OUI ☒ NON ☐
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	 ☒ ☐
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	 ☒ ☐

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

05 Adopter et mettre en oeuvre des plans annuels de gestion environnementale.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☐
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	 ☒ ☐
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	 ☒ ☐

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

06 Promouvoir l'autonomie financière à la retraite auprès des citoyens.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☒ OUI ☐ NON ☒
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☐ ☒
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	☐ ☒

N° Objectif gouvernemental : 17

N° et Libellé de l'action :

07 Améliorer le processus d'élaboration des propositions d'adaptation du Régime de rentes du Québec (RRQ).

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☒ OUI ☒ NON ☐
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☐ ☒
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	☒ ☐

N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

08 Évaluer les possibilités de collaboration avec un ou des partenaires

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ? S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ? Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☒ NON ☐ OUI ☐ NON ☒ OUI ☐ NON ☒
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☐ ☒
11.3 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) ➤ L'externe (à l'administration publique)	☒ ☐

N° Objectif gouvernemental : 24

N° et Libellé de l'action :

09 Promouvoir la participation des personnes retraitées à la vie culturelle.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?	OUI ☒ NON ☐
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?	OUI ☒ NON ☐
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☐ NON ☐
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie	☒
➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☐
11.3 Cette action est-elle tournée vers :	
➤ L'interne (à l'administration publique)	☐
➤ L'externe (à l'administration publique)	☒

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

10- Réaliser des analyses statistiques, effectuer des sondages ou organiser des groupes de discussion pour évaluer les attentes et la satisfaction de la clientèle.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?	OUI ☒ NON ☐
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?	OUI ☐ NON ☒
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☐ NON ☒
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie	☐
➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☒
11.3 Cette action est-elle tournée vers :	
➤ L'interne (à l'administration publique)	☐
➤ L'externe (à l'administration publique)	☒

N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

11 Apporter un soutien financier par le versement de la rente de retraite, la rente de conjoint survivant et la rente d'invalidité ainsi que par le paiement du Soutien aux enfants et du supplément pour enfant handicapé, selon les délais indiqués dans la Déclaration de services aux citoyens.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?	OUI ☒ NON ☐
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?	OUI ☐ NON ☒
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI ☐ NON ☒
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie	☐
➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	☒
11.3 Cette action est-elle tournée vers :	
➤ L'interne (à l'administration publique)	☐
➤ L'externe (à l'administration publique)	☒

**Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés
(Version 2014-2015)****REDDITION DE COMPTES**

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 2 avril au 20 juin 2015 (pour mesurer les gestes posés entre le 1^{er} avril 2014 et le 31 mars 2015).

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

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

Question 0 :Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1^{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 2015 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2013-2014 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3^{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 2015, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.

Question 5 :Notes complémentaires :

1. Chacun des MO est responsable de comptabiliser et de rapporter annuellement le pourcentage des personnels ciblés qui a suivi une formation traitant de l'un et l'autre des contenus de référence.
2. Les MO peuvent rapporter rétroactivement avant le 31 mars 2010 le pourcentage de leurs personnels ciblés qui ont suivi une ou des sessions de formation. Dans de tels cas, ces formations auront été d'une durée minimale d'une heure.
3. Les sessions de formation suivies après le 1^{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 2014-2015, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3

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

Question 10 :

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

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

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

- Une action est complétée si vous avez atteint la cible que vous vous étiez fixée et que les gestes qui permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.
- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser pour des raisons majeures, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous 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 2015, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.

Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2015 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).

Indicateurs annuels de performance administrative 2014-2015

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Bureau de coordination du développement durable

Info.developpementdurable@mddelcc.gouv.qc.ca