

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

Office québécois de la langue française

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 : 250
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	2009-2010 : 259
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles	<input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

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

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

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

² Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 1^{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 formellement la démarche décrite au :

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

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

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

Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation
1) à la démarche de développement durable, ou
2) sur votre Plan d'action de développement durable

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

Vos commentaires s'il y a lieu :

Sondage réalisé auprès de l'ensemble des employés pour connaître leurs connaissances et leurs pratiques en matière de DD au travail : taux de participation = 54 %

Concours d'un slogan DD pour accompagner le logo de DD : taux de participation = 7 %.

Choix du slogan : 50 % des membres du personnel ont participé au choix final du slogan.

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

Vos commentaires s'il y a lieu :

Présentation aux employés de notre plan d'action et MDDEP a fait une présentation du plan d'action gouvernemental : taux de participation = 39 %

Conférence sur la santé psychologique au travail : taux de participation = 34 %

Avez-vous intégré aux contenus des activités d'accueil de votre nouveau personnel une section portant sur votre Plan d'action de développement durable et avez-vous tenu au moins une telle activité ?

Vos commentaires s'il y a lieu : **Ajout d'une version synthèse du plan d'action de l'organisme dans la pochette d'accueil des nouveaux employés.**

OUI

NON

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

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

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

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

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

OUI NON

*Vos commentaires s'il y a lieu : **Présentation aux employés de notre plan d'action et MDDEP a fait une présentation du plan d'action gouvernemental : taux de participation = 39 %***

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

OUI NON

*Vos commentaires s'il y a lieu : **Trois personnes ont assisté à une conférence sur le sujet.***

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

OUI NON

*Vos commentaires s'il y a lieu : **Deux personnes ont participé à une formation.***

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

OUI NON

Vos commentaires s'il y a lieu :

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 <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

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</u> ou <u>opéré</u> un <u>cadre</u> ou un <u>système</u> de gestion environnementale ?		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	------------------------------	---

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. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation pour la réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir fiche technique)	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Le personnel de Québec a maintenant accès au service d'abonnement au transport en commun l'abonné Bus. À Montréal, le personnel a été invité à faire connaître, par un sondage, son intérêt de participer au programme d'abonnement Accès annuel allégo. Le sondage a démontré qu'il n'y avait pas assez de personnes intéressées pour offrir ce service directement par l'Office.	
Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Avez-vous mis en place un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatériaux (papier/carton, verre, métal, plastique) ? 2008-2009	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique)	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Par l'entremise de notre sondage où nous avons posé des questions sur l'utilisation de l'eau embouteillée au bureau.	
Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique)	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Recyclage des piles et des cartouches d'imprimante; achat de papier recyclé et récupération du papier; remplacement des télécopieurs et numériseurs par des modèles multifonctions afin de diminuer le nombre d'équipements différents; mobilier de bureau est réutilisé.	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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

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

<p>Note Avez-vous acheté ou utilisé au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour chacune des catégories suivantes ? <u>(voir fiche technique)</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>PAPERS FINIS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PAPERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Note Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? <u>(voir fiche technique)</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Note Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? <u>(voir fiche technique)</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Note Votre organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p> <p>Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé, et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? <u>(voir fiche technique)</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...) ? <u>(voir fiche technique)</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? <u>(voir fiche technique)</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Ces imprimantes consomment 15 % moins d'énergie lors de l'impression que la génération précédente, elles disposent aussi d'un mode de sauvegarde d'énergie de type mise en veille et elles offrent maintenant la possibilité d'impression recto verso avec une large gamme de papier recyclé</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser remises à neuf et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? <u>(Voir fiche technique)</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Nous n'achetons maintenant que des cartouches du manufacturier, car nous avons eu de mauvaises expériences avec des cartouches remises à neuf, mais nous envoyons nos vieilles cartouches à un centre de recyclage et oui nous avons une procédure pour le retour des produits défectueux que nous exige d'ailleurs le manufacturier (ex.: utilisation d'un sac de retour avec un collant d'information).</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

Note Lorsqu'un pourcentage d'achat doit être démontré au 31 mars 2010, il est possible de comptabiliser soit la période de l'année entière (1^{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 <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Taux d'employés rejoints par les activités de sensibilisation au DD, dont le taux de ceux ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de DD pour la prendre en compte dans leurs activités habituelles.			
Cible(s) : 90 % des membres du personnel devraient être sensibilisés d'ici la fin de 2010 et 40 % d'entre eux devraient avoir acquis une connaissance suffisante de la démarche de DD pour la prendre en compte dans leurs activités habituelles.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Plusieurs gestes de l'action 1 ont débuté mais n'ont pu être terminés à cause du risque de pandémie de la grippe H1N1. Dans notre organisme, aucune activité nécessitant le regroupement de personnes n'a pu avoir lieu tant et aussi longtemps qu'il y avait un risque de pandémie. Les gestes prévus ont donc été retardés et certains d'entre eux devront se réaliser au cours de l'exercice 2010-2011.			

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

- 02 Organiser des activités favorisant de bonnes habitudes de vie et permettant une meilleure gestion des risques afin d'assurer des conditions saines et sécuritaires pour le personnel ainsi que son environnement.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Taux d'employés ayant participé aux gestes suscités par l'action 2, dont le taux de ceux ayant intégré de nouvelles habitudes de vie saine dans leurs activités habituelles.			
Cible(s) : 30 % des membres du personnel devraient avoir participé aux activités de l'action 2 et 50 % d'entre eux devraient se dire suffisamment sensibilisés pour avoir appliqué les notions apprises.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Trois gestes sont prévus dans l'action 2. Nous avons choisi d'en faire un cette année. Une séance d'information a été réalisée sur la prévention en santé et en sécurité au travail. Nous avons atteint la cible de participation, puisque 34 % du personnel y a participé, mais nous n'avons pas mesuré la cible concernant l'application des notions apprises.			

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

- 03 Mettre en oeuvre des pratiques et des activités contribuant aux dispositions de la politique pour un gouvernement écoresponsable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : État d'avancement de la mise en oeuvre des mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en oeuvre de pratiques d'acquisition écoresponsable.			

Cible(s) :	Mise en oeuvre de 19 gestes pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	7 des 19 gestes de cette action sont réalisés.

N° Objectif gouvernemental : 16

N° et Libellé de l'action :

04 Optimiser la qualité de vie au travail.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de nouveaux gestes mis en oeuvre			
Cible(s) : Avoir accompli les trois gestes proposés			

Vos commentaires s'il y a lieu : Aucun geste de cette action n'a été amorcé au cours de l'exercice.

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

05 Établir des partenariats et des collaborations avec d'autres MO dans une perspective de développement durable

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de nouveaux gestes mis en oeuvre			
Cible(s) : Avoir accompli les trois gestes proposés			

Vos commentaires s'il y a lieu : Deux des trois gestes prévus ont été réalisés.

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

REDDITION DE COMPTES

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exerce 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 pourriez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

Le questionnaire que vous recevrez le 1^{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.

Question 4 :

Notes complémentaires :

- 1) Vous trouverez progressivement sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.
- 2) Notez que le **nombre d'employés** joints ou sensibilisés ne sera pas colligé en 2009-2010 car la proposition faite au 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).

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 :

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

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

Critères de base (répondant aux critères de base) :

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

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

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

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

Activités d'accueil :

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

- 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.

Question 6 :

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

Question 7 :

Voir sur l'Extranet Développement durable :

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

Adopté ou opéré :

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

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

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

Accès à un système de récupération multimédiaires :

- Au moins 60 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimédiaires sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pouvez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimédiaires 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 multimédiaires : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM)

- 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.

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

Objectif :

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

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

Impression recto verso automatisée :

- Directives ou processus : Cochez oui si l'impression recto verso automatisée est bien implantée dans votre organisation 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