

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 16 MAI 2013 <sup>2</sup>

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

Office québécois de la langue française – Commission de toponymie du Québec

QUESTION 0

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

Indicateur 1	Taux <sup>3</sup> des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « 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 : Il y a 234 employés à l'Office et 14 à la Commission de toponymie</i>	2011-2012 : 224 (208-16)
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	2012-2013 : 248 <input type="checkbox"/>

Indicateur 2

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

QUESTION 2 (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 incontestable 1	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontestable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontestable 3 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Pour la période visée, avez-vous débuté ou poursuivi des gestes pour contribuer à :		
L'activité incontestable 1	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
L'activité incontestable 2	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

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

<sup>2</sup> Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 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**.

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

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

L'activité incontournable 3

OUI  NON

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

### QUESTION 3.1 (AU COURS DE L'ANNÉE)

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

Avez-vous utilisé formellement la démarche décrite au :

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

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

N/A : ne s'applique pas.

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

### QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'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 : Projet Toponymes Coup de cœur</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------------

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

### QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)

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

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

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

4.1 Avez-vous utilisé auprès de votre personnel au moins deux outils distincts de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux critères de base ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : intranet, babillard, affiches</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
4.2 Avez-vous tenu au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux critères de base ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : conférences à Montréal et à Québec, sensibilisation des gestionnaires</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ? OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 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 ? OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------------

**QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)**

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

*Vos commentaires s'il y a lieu :* la pochette d'accueil remise à tous les nouveaux employés inclut de l'information sur le plan d'action de développement durable de l'organisation.

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

**QUESTION 5**  
**(5.1 : CUMULATIF,**  
**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 : 22 personnes (31 mars 2013)	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
5.1 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable à des personnels ciblés ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :	
- mars 2013 : % (cumulatif) Nombre (cumulatif) : 5 personnes	
Jusqu'à présent, ces formations ont été offertes en priorité aux membres du comité de développement durable (multiplicateurs de l'information).	

**AUTRES FORMATIONS**

5.2 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les acquisitions écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Lyreco a fait une présentation au personnel responsable des achats.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
5.3 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les événements écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette formation a été suivie en 2011-2012 par deux membres du personnel.</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

**QUESTION 6 (AU COURS DE L'ANNÉE)**

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

Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2013	du 2011-04-01 au 2012-03-31
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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

**QUESTION 7 (CUMULATIF)**

**SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE**

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

un **système**       un **cadre**       des **gestes ponctuels**

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

7.2 Avez-vous <b>adopté</b> un <u>système</u> ou un <u>cadre</u> de gestion environnementale ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

### QUESTION 8 (AU COURS DE L'ANNÉE)

### CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX

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

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

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

<b>Indicateur</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b>
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

*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 <a href="#">fiche technique 6</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> PAPIERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? (voir <a href="#">fiche technique 6</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? (voir <a href="#">fiche technique 7</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.4 Votre organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers et électriques ? (si oui, répondez à la question suivante) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? (voir <a href="#">fiche technique 8</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
9.5 Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...) ? (voir <a href="#">fiche technique 9</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> <b>Nous achetons surtout par l'entremise du Centre de service partagé du Québec, qui, nous l'espérons, tient compte de critères environnementaux et écoresponsables dans ses achats. Par ailleurs, nous privilégions les produits d'entretien biologiques lorsque ceux-ci sont achetés directement par nous.</b>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
9.6 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir <a href="#">fiche technique 10</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> <b>Trois nouvelles imprimantes ont été achetées. Elles sont toutes certifiées Energy Star.</b>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
9.7 Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (voir <a href="#">fiche technique 11</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

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

### QUESTION 10

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

Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.  
 Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux  
 Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

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

##### N° Objectif gouvernemental : 1

##### N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant : identique

<u>Action non débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action poursuivie</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Taux d'employés rejoints par les activités de sensibilisation au DD 2- Taux de ceux ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de DD pour la prendre en compte dans leurs activités habituelles.				
<b>Cible(s) :</b> 1- 90 % des membres du personnel devraient être sensibilisés d'ici la fin de 2010 2- 40 % d'entre eux devraient avoir acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans leurs activités habituelles.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

##### N° Objectif gouvernemental : 4

##### N° et Libellé de l'action :

- 2 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 : identique

<u>Action non débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action poursuivie</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- 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.				
<b>Cible(s) :</b> 1- 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>				

##### N° Objectif gouvernemental : 6

##### N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant : identique

<u>Action non débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action poursuivie</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- État d'avancement de la mise en œuvre des mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisition écoresponsable.				
<b>Cible(s) :</b> 1- Mise en œuvre de 19 gestes pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Parmi les 19 gestes prévus, 17 ont été réalisés et deux ont été considérés non pertinents.</i>				

**N° Objectif gouvernemental : 16**

**N° et Libellé de l'action :**

- 4 Optimiser la qualité de vie au travail.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant : identique

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

**Indicateur(s) :** 1- Nombre de nouveaux gestes mis en œuvre.

**Cible(s) :** 1- Avoir accompli les trois gestes proposés.

*Vos commentaires s'il y a lieu : Les trois gestes ont été réalisés.*

**N° Objectif gouvernemental : 23**

**N° et Libellé de l'action :**

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant : identique

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

**Indicateur(s) :** 1- Nombre de nouveaux gestes mis en œuvre.

**Cible(s) :** 1- Avoir accompli les trois gestes proposés.

*Vos commentaires s'il y a lieu : Un des trois gestes n'a pas été réalisé, car le colloque n'a pu être organisé.*



**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 

*Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cibles) : L'Office et la Commission ont participé au sondage réalisé en 2010-2011 par l'Institut de la statistique du Québec pour le MDDEP et portant sur la sensibilisation du personnel au développement durable.*

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: **Les gestes posés en lien avec cette action ont contribué à développer une culture organisationnelle favorable au développement durable.**11.4 **Qualifiez** <sup>(1)</sup> cette contribution :FAIBLE  MOYEN  FORT  TRÈS FORT 

*Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Compte tenu de la multiplicité des gestes qui ont été accomplis depuis 2009 en lien avec cette action, le comité de développement durable considère que le personnel a été amplement sensibilisé.*

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 : 6

### N° et Libellé de l'action :

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

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1	Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?  <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) : Sur les 19 gestes, 17 ont été réalisés et 2 ont été jugés non pertinents.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2	Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b>			
11.3	Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental: <b>Les gestes réalisés en lien avec cette action ont contribué à rendre l'organisation écoresponsable dans ses acquisitions et l'utilisation de ses ressources.</b>		
11.4	Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : L'ensemble des gestes ont permis de modifier de façon significative les habitudes d'utilisation des ressources de même que les critères d'acquisition et de gestion de celles-ci.</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 : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • Le suivi et la reddition de comptes : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • L'effet total obtenu : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire : <b>Seulement deux des 19 gestes liés à cette action avaient été réalisés avant l'adoption du plan d'action.</b></i>			
11.6	Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>		

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

N° Objectif gouvernemental : 16

N° et Libellé de l'action :

- 4 Optimiser la qualité de vie au travail.

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

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

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

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

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

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

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

### REDDITION DE COMPTES

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

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

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

### Question 0 :

Période différente :

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

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

### Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

Fonctions non juridictionnelles :

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

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

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

### Question 2 :

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

- 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.

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.

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).

Débuté ou poursuivi des gestes :

### 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 :

Nombre de personnes ciblées :

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

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 :

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

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.

Prise en compte des principes de développement durable :

Personnels ciblés :

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

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

### Question 6 :

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

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

### Question 7 :

Voir sur l'[Extranet Développement durable](#) :

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

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

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

Adopté

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.

*Impression recto verso automatisée :*

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

*Accès à un système de récupération multimédia :*

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

### 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 (libelles, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

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

### Question 11

Qualifiez la contribution

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

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

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

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

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

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

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

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

Interne / Externe

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

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



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

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