

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 3 AVRIL AU 16 MAI 2012 ²

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

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 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

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)

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

Vos commentaires s'il y a lieu :

2010-2011 : 202 - 15
2011-2012 : 224

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

L'activité incontournableable 2

L'activité incontournableable 3

Vos commentaires s'il y a lieu :

Pour la période visée, avez-vous débuté ou poursuivi des gestes pour contribuer à :

OUI NON
OUI NON
OUI NON

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

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

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

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

L'activité incontournable 1	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
L'activité incontournable 2	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
L'activité incontournable 3	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

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

QUESTION 3
UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION
ET À L'ANALYSE DE PROJETS

Avez-vous utilisé formellement la démarche décrite au :	
3.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> EN PARTIE <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
3.2 Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.	

N/A : ne s'applique pas.

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

QUESTION 4 PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

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

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

4.1 Avez-vous <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Mise à jour régulière de l'information sur le DD dans notre intranet DD et sur nos babillards réservés aux activités de DD. La captation vidéo de la conférence sur l'écoresponsabilité a été diffusée dans l'intarnet DD.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
4.2 Avez-vous <u>tenu</u> au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités <u>thématiques</u> de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans le cadre de l'action 1, une conférence sur le thème "Qu'est-ce qu'un fonctionnaire écoresponsable?" a été présentée à Montréal et à Québec. 82 personnes y ont assisté (36%). Dans le cadre de l'action 2, une formation sur la civilité en milieu de travail a été offerte à l'ensemble du personnel. 209 personnes y ont participé (93%). Toujours dans le cadre de l'action 2, une conférence intitulée "Les défis du changement" organisée par le comité de la santé et de la sécurité au travail a été présentée au bureau de Québec. 36 personnes y ont assisté (48%).</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 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Une version synthèse du plan d'action DD de l'organisme fait partie de la pochette d'accueil des nouveaux employés.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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

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

Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 :	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 :	
- mars 2012 : % Nombre : Quatre membres du comité de développement durable et une employée de la Direction des communications ont participé à de telles formations.	

AUTRES FORMATIONS

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

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

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

Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2012	du 2010-04-01 au 2011-03-31
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"/>

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

QUESTION 7
SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE

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

un système
 un cadre
 des gestes ponctuels

Vos commentaires s'il y a lieu :

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

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

QUESTION 8 CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX⁵

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

Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure

8.1	Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu :				
8.2	Avez-vous mis en œuvre des mesures de réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir fiche technique 1)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
Vos commentaires s'il y a lieu : Le personnel de la ville de Québec a accès au service d'abonnement au transport en commun "l'abonne Bus". De plus, nous diffusons dans notre intranet DD la banque de données du MT qui permet aux personnes d'offrir ou d'utiliser un service de covoiturage.				
8.3	Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	
Vos commentaires s'il y a lieu :				
8.4	Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
Vos commentaires s'il y a lieu : Dans le cadre de l'action 3, nous encourageons la réduction des impressions ce qui entraîne une utilisation moins fréquente des imprimantes.				
8.5	Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatériaux (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
Vos commentaires s'il y a lieu :				
8.6	Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique 4)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu :				
8.7	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"/>	
Vos commentaires s'il y a lieu : Non, mais sur chaque imprimante et photocopieur, une affiche a été apposée pour sensibiliser le personnel à la réduction des impressions. De plus, la procédure pour l'automatisation de l'impression recto verso est toujours disponible dans notre intranet DD.				
8.8	Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique 5)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
Vos commentaires s'il y a lieu : Réutilisation du mobilier de bureau; recyclage de piles et de cartouches d'imprimantes; achat de papier recyclé; recyclage de papier; réutilisation des fournitures de bureau.				

⁵ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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

QUESTION 9 ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES⁶

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

9.1 Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour chacune des catégories suivantes ? (voir fiche technique 6) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINS : OUI <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 fiche technique 6) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans environ 80 % des contrats, nous avons une telle exigence.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? (voir fiche technique 7) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.4 Votre organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? (voir fiche technique 8) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
9.5 Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...)? (voir fiche technique 9) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 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.</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
9.6 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir fiche technique 10) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Sept nouvelles imprimantes ont été achetées. Elles sont toutes certifiées Energy Star.</i>	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 fiche technique 11) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

⁶ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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

QUESTION 10

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

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

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

N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
Indicateur(s) :				
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.				
Cible(s) :				
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 : Parmi les 16 gestes à poser pour cet objectif gouvernemental, 11 avaient été ciblés pour l'exercice 2011-2012 et 9 ont été réalisés</i>				

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 non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input checked="" type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
Indicateur(s) :				
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.				
Cible(s) :				
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 : Les trois gestes ciblés pour cet objectif ont été réalisés.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
Indicateur(s) :				
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.				
Cible(s) :				
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 à poser pour cet objectif gouvernemental, 14 avaient été ciblés pour l'exercice 2011-2012. L'un d'entre eux a été jugé non-pertinent et les autres ont été réalisés.</i>				

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 :

<u>Action non débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action débutée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action poursuivie</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : 1- Nombre de nouveaux gestes mis en œuvre.				
Cible(s) : 1- Avoir accompli les trois gestes proposés.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Parmi les trois gestes de cet objectif gouvernemental, un a été ciblé pour l'année 2011-2012 et est en voie de réalisation; un geste a été réalisé en 2009-2010; et un doit être réalisé d'ici 2013.</i>				

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 :

<u>Action non débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action poursuivie</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : 1- Nombre de nouveaux gestes mis en œuvre.				
Cible(s) : 1- Avoir accompli les trois gestes proposés.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Parmi les trois gestes de cet objectif gouvernemental, un a été ciblé pour l'année 2011-2012 et a été réalisé; un geste a été réalisé en 2010-2011; et un doit être réalisé d'ici 2013.</i>				

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

Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux
Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.
Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.

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

N° Objectif gouvernemental : 4 - Poursuivre le développement et la promotion d'une culture de la prévention et établir des conditions favorables à la santé, à la sécurité et à l'environnement.

N° et Libellé de l'action :

- 1 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

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

11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	
11.2 Cet effet se fait-il sentir sur la totalité ou sur une partie de l'objet visé ?	Totalité Partiel Non applicable
<u>Population concernée</u> :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Territoire</u> :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Objectif</u> :	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : Les gestes posés dans le cadre de cette action ont permis de faire la promotion de la prévention et d'établir des conditions favorables à la santé, à la sécurité et à l'environnement.	
11.4 <u>Qualifiez</u> cet effet :	
FAIBLE <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/>	
MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : La sensibilisation et la promotion se font de façon continue. Le travail se poursuivra afin de conscientiser un maximum de personnes au sujet de la santé, de la sécurité et de l'environnement en milieu de travail.</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 type="checkbox"/>
➢ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :	
• La réalisation de l'action :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
• Le suivi et la reddition de comptes :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
• L'effet total obtenu :	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<i>Précisez si nécessaire :</i>	
11.6 Cette action est-elle tournée vers :	
➢ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>	

QUESTION 11

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

➤ L'externe (à l'administration publique)

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

REDDITION DE COMPTES

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

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

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

Question 0 :

Période différente :

Répondre à cette question si votre année financière ne correspond pas à l'année financière habituelle au gouvernement, laquelle est du 1^{er} avril au 31 mars.

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

Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous 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.

Fonctions non juridictionnelles :

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

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

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

Question 2 :

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

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

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

Débuté ou poursuivi des gestes :

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

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

Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

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

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

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

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

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

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

Question 4 :

Notes complémentaires :

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

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

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

Distinctifs (deux outils distinctifs) :

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

Critères de base (répondant aux critères de base) :

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

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

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

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

Activités d'accueil :

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

Question 5 :

Notes complémentaires :

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

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

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

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

Personnels ciblés :

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

Nombre de personnes ciblées :

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

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

Prise en compte des principes de développement durable :

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

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

Question 6 :

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

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

Question 7 :

Voir sur l'Extranet Développement durable :

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

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

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

Adopté

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

Objectif :

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

- Installations pour vidéoconférence accessibles : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos 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 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 pouvez 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) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf>) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.
- Réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau :* activité de sensibilisation
- Cette question s'adresse aux organisations qui achètent en 2011-2012 des bouteilles d'eau. Si vous avez cessé complètement le recours à ce type d'approvisionnement, inscrite N/A (ne s'applique pas). Si non, avez-vous réalisé des activités de sensibilisation auprès de votre personnel?

Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

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

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

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

Question 10 :

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

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

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

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

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

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

Question 11

Population concernée :

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

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

Territoire

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

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

Objectif

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

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

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

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

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

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

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

Indicateurs annuels de performance administrative 2011-2012

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

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