

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

Musée d'art contemporain de Montréal

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	2011-2012 : 123	2012-2013 : 126
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses fonctions non juridictionnelles	<input type="checkbox"/>	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

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

QUESTION 2 (AU COURS DE L'ANNÉE)

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

Avez-vous au moins une action inscrite dans votre Plan d'action à l'égard de :

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

<b>Indicateur 3.1</b>	Taux d'appropriation par les MO des outils d'aide à la décision et à l'analyse de projets.
<b>Cible</b>	100 % des MO visés.
<b>Mesure</b>	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)	

<b>QUESTION 3.1 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS</b>
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :	
3.1.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</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"/>
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"/>
<b>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</b>	

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.
<b>Cible</b>	100 % des MO durant l'année 2012-2013.
<b>Mesure</b>	
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)	

<b>QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
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 :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

<b>QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation 1) à la démarche de développement durable, ou 2) sur votre Plan d'action de développement durable	
4.1 Avez-vous <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils 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 <u>critères de base</u> ?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
4.2 Avez-vous <u>tenu</u> au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux <u>critères de base</u> ?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" 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 :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" 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'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

<b>QUESTION 5</b> (5.1 : CUMULATIF, 5.2-5.3 : AU COURS DE L'ANNÉE)	<b>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</b>
Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 : 58	
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 <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :	
- mars 2013 : % (cumulatif) 76% Nombre (cumulatif) : 44	

**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 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).	

<b>QUESTION 6 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL</b>
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"/>

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).	

<b>QUESTION 7 (CUMULATIF)</b>	<b>SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>
7.1 Vous aviez comme <u>objectif</u> d'adopter :	
<input type="checkbox"/> un système <input checked="" type="checkbox"/> un cadre <input type="checkbox"/> des gestes ponctuels	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
7.2 Avez-vous <u>adopté</u> un système ou un cadre de gestion environnementale ?	OUI <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 type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

<b>Indicateur 8</b>	<b>(Activité incontournable 2)</b> Taux des MO contribuant à l'atteinte des objectifs environnementaux nationaux.
<b>Cible</b>	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
<b>Mesure</b>	Nombre de MO ayant mis en place au moins 4 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8)» requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif).
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).	

QUESTION 8 (AU COURS DE L'ANNÉE)	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>		
8.1 Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des <u>installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné</u> ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</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 <u>Au moins 60 %</u> de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatériaux</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" 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 <u>directives</u> ou des <u>processus</u> d'automatisation de l'impression recto verso pour la <u>majorité</u> de vos équipements ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> <b>Implantation d'appareils multifonctions et automatisation de l'impression recto verso à partir des postes de travail au cours de l'année 2013-2014</b>		
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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> <b>Le MACM n'a pas adopté de règles à cet effet, mais procède tout de même à des gestes ponctuels (récupération des cartouches d'imprimantes, etc.)</b>		

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

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

QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)	ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>	
<p>9.1 Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour <u>chacune des catégories</u> suivantes ? (voir fiche technique 6)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p> <p><b>Papiers sanitaires : La compagnie d'entretien nous a indiqué que les produits sont composés de matières recyclées et sont certifiés Écologo, mais le pourcentage de fibres post-consommation ne nous a pas encore été communiqué.</b></p>	<p>PAPIERS FINIS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PAPIERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : La flotte actuelle sera changée au cours de l'année 2013-2014 et répondra aux critères EPEAT.</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p style="text-align: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p> <p>Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? (voir fiche technique 8)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>9.6 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir fiche technique 10)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le musée a débuté un projet de remplacement de plusieurs photocopieurs, télécopieurs et imprimantes par des appareils multifonctions, au cours de l'année 2012-2013. L'implantation et l'acquisition a débuté au cours de l'année 2013-2014. Par contre, ces nouveaux appareils ne répondent pas aux trois critères obligatoires suivants : appareils compatibles avec des cartouches d'impression réusinées, certification ISO 9001 et certification ISO 14001.</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous acquérons des cartouches d'impression au laser réusinées et elles sont recyclées, par contre, nous n'avons pas de procédures pour retourner les produits défectueux.</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

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

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

<b>QUESTION 10</b>	<b>RÉALISATION D' ACTIONS À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX</b>
Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux	
Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.	
Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.	

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

**N° Objectif gouvernemental : 1**

**N° et Libellé de l'action :**

- 1 Mettre en œuvre des activités contribuant à la réalisation du Plan gouvernemental de sensibilisation et de formation du personnel 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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Taux d'employés rejoints par les activités de sensibilisation au développement durable 2- Taux d'employés ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour l'intégrer à leurs activités régulières.			
<b>Cible(s) :</b>	1- 80 % du personnel sensibilisé d'ici 2011 2- 50 % du personnel ayant une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour l'intégrer à ses activités régulières.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Formation de groupe (une vingtaine d'employés) sur les principes généraux du développement durable (avril 2012) et participation du responsable du développement durable aux ateliers "Les mercredis en principe" organisés par le Bureau de coordination du développement durable (mars 2013).				

**N° Objectif gouvernemental : 6**

**N° et Libellé de l'action :**

- 2 Mettre en œuvre des activités contribuant aux dispositions de la Politique pour un gouvernement écoresponsable de façon à minimiser l'impact des activités du Musée.

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- États d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisition écoresponsable. 2- Politiques ou directives d'acquisition écoresponsables			
<b>Cible(s) :</b>	1- Adoption d'un cadre de gestion environnementale d'ici 2011 2- Mise en œuvre de mesures ou d'activités afin de contribuer à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2013 3- Instauration de pratiques d'acquisition écoresponsable d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Un projet de cadre de gestion environnementale avait été débuté en 2011, il n'a toutefois pas été adopté au cours de l'année 2012-2013.				

**N° Objectif gouvernemental : 7**

**N° et Libellé de l'action :**

3 Réduire au minimum l'utilisation de ressources dans les pratiques quotidiennes, dans les échanges avec la clientèle.

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de document papier utilisé 2- Nombre de documents publiés 3- Réduction des coûts d'énergie			
<b>Cible(s) :</b>	1- Réduction de 10 % pour les 2 premiers indicateurs.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

**N° Objectif gouvernemental : 18**

**N° et Libellé de l'action :**

4 Appliquer les critères de développement durable dans les projets de construction, de rénovation et d'entretien des infrastructures.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Implantation de critères d'évaluation spécifiques au développement durable dans les appels d'offres			
<b>Cible(s) :</b>	1- Intégration optimale des impératifs de développement durable dans la réalisation des travaux.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

**N° Objectif gouvernemental : 21**

**N° et Libellé de l'action :**

5 Conserver, diffuser et promouvoir l'art contemporain.

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Consolider l'organisation de la collection permanente. 2- Fréquentations			
<b>Cible(s) :</b>	1- Maintenir et augmenter le nombre de visiteurs 2- Le Musée participe aux travaux du Service de soutien aux institutions muséales (SSIM). 3- Le Musée favorise le programme de gestion et de conservation de la collection.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

<b>QUESTION 11</b>	<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION AU 31 MARS 2013 SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE</b>
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.

<b>QUESTION 11</b>	<b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION</b>
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Simon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cibles?</i> Cible 1 - 80% du personnel sensibilisé d'ici 2011 : cible atteinte à 98% Cible 2 - 50% du personnel ayant une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour l'intégrer à ses activités régulières : pas d'outils ou de données permettant de calculer l'atteinte de cette cible.	
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>Participer à l'atteinte des cibles de l'activité incontournable 1.</b>	
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> cette contribution :	
FAIBLE <input checked="" type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> Participation à petite échelle à l'objectif : peu de personnel versus l'ensemble des ministères et organismes et cibles tournées vers l'interne seulement.	
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ul>	
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 :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>	
11.6 Cette action est-elle tournée vers :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> </ul>	



(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 :

2 Mettre en œuvre des activités contribuant aux dispositions de la politique pour un gouvernement écoresponsable de façon à minimiser l'impact des activités du Musée.

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 <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<p><i>Simon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cibles :</i></p> <p>Cible 1- Adoption d'un cadre de gestion environnementale d'ici 2011 : projet de cadre non-adopté</p> <p>Cible 2 - Mise en œuvre de mesures ou d'activités afin de contribuer à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2013 : peu d'objectif nationaux atteints</p> <p>Cible 3- Instauration de pratiques d'acquisition écoresponsables d'ici 2011 : gestes ponctuels non encadrés par des politiques ou directives</p>			
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :			
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input checked="" type="checkbox"/>			
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: <b>Participer à l'atteinte des cibles de l'activité incontournable 2.</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> Participation à petite échelle à l'objectif : La consommation et la production du MACM est peu importante si on les compare à celles de d'autres ministères et organismes.			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie		<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 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 : 7

N° et Libellé de l'action :

3 Réduire au minimum l'utilisation de ressources dans les pratiques quotidiennes, dans les échanges avec la clientèle.

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<p><i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cibles :</i></p> <p>Cible 1 - Réduction de 10% du nombre de documents papiers utilisés : pas d'outils ou de données permettant de calculer l'atteinte de cette cible.</p> <p>Cible 2 - Réduction de 10% du nombre de documents publiés : pas d'outils ou de données permettant de calculer l'atteinte de cette cible.</p>			
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"/>			
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. <b>Offrir des services en utilisant le minimum de ressources.</b>			
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> cette contribution			
FAIBLE <input checked="" type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Contribution à petite échelle : avec peu de personnel et n'ayant pas à faire affaire avec tous les citoyens du Québec, comme certains ministères et organismes (ex. Revenu Québec), l'impact de cette contribution est considéré comme "faible".</i>			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan programme, etc )</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul> <p><i>Précisez si nécessaire :</i></p>		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>			

(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 : 18

N° et Libellé de l'action :

4 Appliquer les critères de développement durable dans les projets de construction, de rénovation et d'entretien des infrastructures.

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>Simon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cibles?</i>  Cible 1 - Implication optimale des impératifs de développement durable dans la réalisation des travaux : aucune implantation de critères d'évaluation spécifiques au développement durable dans les appels d'offres et aucune mesures de vérification de leur implantation	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" 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"/> TRES FORT <input type="checkbox"/>		
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. Cette action participe notamment à l'amélioration de la qualité des établissements humains. Elle se rattache également à l'orientation 3.		
11.4 Qualifiez <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRES FORT <input type="checkbox"/>  <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Le MACM n'occupant principalement qu'un édifice dont il est le locataire ainsi que deux espaces d'entreposage dont il est également le locataire, son impact est considéré comme "moyen".</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 <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span>  ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>  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 : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span> • Le suivi et la reddition de comptes : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span> • L'effet total obtenu : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span>  <i>Précisez si nécessaire :</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 : 21

N° et Libellé de l'action :

5 Conserver, diffuser et promouvoir l'art contemporain.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
<p>11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?</p> <p><i>Si non, quel est le degré d'atteinte de la ou les cibles?</i></p> <p>Cible 1 - Le Musée favorise le programme de gestion et de conservation de la collection : travail poursuivi</p> <p>Cible 2 - Le Musée participe aux travaux du Service de soutien aux institutions muséales (SSIM) : travail poursuivi (participation à la rencontre de janvier 2013)</p> <p>Cible 3 - Maintenir et augmenter le nombre de visiteurs : travail poursuivi</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :</p> <p>FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRES FORT <input type="checkbox"/></p>		
<p>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</p>		
<p>11.3 Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental. <b>Comme musée national, le MACM a au cœur de sa mission la conservation et la mise en valeur de l'art contemporain québécois et international.</b></p>		
<p>11.4 <u>Qualifiez</u><sup>(1)</sup> cette contribution :</p> <p>FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/></p> <p><i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> Le MACM participe au développement de la connaissance sur le patrimoine culturel québécois et, grâce à sa collection, à sa sauvegarde et sa préservation. Il travaille quotidiennement à renforcer la conservation et la mise en valeur du patrimoine culturel. Cet objectif est au cœur même de sa mission.</p>		
<p>11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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"/></li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• L'effet total obtenu : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul> <p><i>Précisez si nécessaire :</i></p>		
<p>11.6 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>		

(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.

Il s'agit des employés réguliers et occasionnels. Un emploi régulier est un emploi permanent ou en voie de le devenir (temporaire). Si vous ne disposez pas du nombre de personnes, vous pouvez utiliser le nombre d'ETC (équivalent temps complet) réellement utilisés. Vous pourrez le préciser dans la section « Commentaires ». Aux fins de calcul des ratios par le BCDD, le nombre d'ETC sera alors assimilé au nombre de personnes.

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

Fonctions non juridictionnelles :

Cette question fait référence au 3<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.

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

---

#### Question 2 :

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

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

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

Débuté ou poursuivi des gestes :

- Notez qu'il s'agit ici des gestes qui permettent de mettre en œuvre une action de votre Plan d'action de développement durable ou de gestes visés par les Indicateurs annuels de performance administrative 2012-2013 (questions 4, 5, 8 et 9).
- Vous avez débuté un geste si vous l'avez entrepris (sans nécessairement le compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport (donc, pour une première fois).
- Vous l'avez poursuivi s'il poursuit un geste débuté (entrepris) pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013, la première section (action inscrite au Plan d'action) sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous devrez compléter la deuxième section (gestes posés dans l'année).

---

#### Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

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

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013, cette partie du questionnaire sera complétée avec l'information disponible au BCDD.

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

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

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

#### Question 4 :

##### Notes complémentaires :

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

##### Utilisé (avoir utilisé des outils) :

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

##### Distincts (deux outils distincts) :

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

##### Critères de base (répondant aux critères de base) :

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

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

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

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

##### Activités d'accueil :

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

#### Question 5 :

##### Notes complémentaires :

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

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

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

##### Personnels ciblés :

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

##### Nombre de personnes ciblées :

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

##### Démarche gouvernementale de développement durable :

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

##### Prise en compte des principes de développement durable :

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

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

## Question 6 :

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

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

## Question 7 :

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

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

### Objectif :

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

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

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

### Adopté

Adopté compris dans le sens que votre Cadre ou votre Système de gestion environnementale a été entériné par les autorités de votre organisation.

## 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 clientes.
- Majorité du personnel concerné : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

### Accès à un système de récupération 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.recy-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf>) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

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

Cette question s'adresse aux organisations qui achètent en 2012-2013 des bouteilles d'eau. Si vous avez cessé complètement le recours à ce type d'approvisionnement, inscrire N/A (ne s'applique pas). Si non, avez-vous réalisé des activités de sensibilisation auprès de votre personnel?

### Impression recto verso automatisée :

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



## Question 9 :

### Acquisition de papiers et de cartons recyclés

Chacune des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2012-2013, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question

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

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

## Question 10 :

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

### Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

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

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

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2013, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.*

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

## Question 11

### Qualifiez la contribution

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

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

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

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

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

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

Valeur ajoutée : Le fait d'avoir 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)