

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

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

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

Transmis par courriel : renee.garon@lautorite.qc.ca

Autorité des marchés financiers

QUESTION 0

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

Indicateur 1	Taux ² des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres » destinées à tous les MO – À une (1) seule activité dans le cas des MO ayant moins de 5 employés.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (participation aux activités qu'il organise) <i>Les ministères et organismes n'ont pas à alimenter directement cet indicateur</i>	

QUESTION 1

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	635
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	<input type="checkbox"/>

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

QUESTION 2

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

Avez-vous au moins une action <u>inscrite</u> dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournable 1	OUI <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 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Pour la période visée, avez-vous <u>débuté</u> ou <u>posé</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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

- ¹ Les informations demandées sont de nature administrative et peuvent être validées et transmises par le membre du CIDD ou l'officier/officière en développement durable de l'organisme interrogé. Les informations demandées étant connues à l'avance et répétitives (annuellement), elles peuvent donc être documentées en permanence.
- ² Si l'information le permet, pour cet indicateur, comme pour les autres indicateurs, l'information agrégée de toutes les réponses pourrait être ventilée en fonction de critères de distribution (distinction ministère et organisme / Taille (nombre d'employés) des ministères et organismes, etc.).
- ³ Pour alléger leur reddition de comptes, les petits organismes (0 à 4 employés), même si visés par les dispositions de la Loi, ne seront pas invités à transmettre leurs résultats relativement à plusieurs des activités comptabilisées.

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

QUESTION 3	UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS		
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :			
Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	EN PARTIE <input type="checkbox"/>
Guide de prise en compte des principes de développement durable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	
<i>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</i>			

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

QUESTION 4	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE		
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>			
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation 1) à la démarche de développement durable, ou 2) sur votre Plan d'action de développement durable Indiquez le nombre d'employés rejoins par chaque activité (compilation totale par le BCDD)			
Bulletin périodique dédié au développement durable (au moins deux numéros dans l'année écoulée), incluant une opération permettant de mesurer objectivement le lectorat	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
Chronique structurée dans un bulletin général de votre organisation (au moins deux fois dans l'année écoulée), incluant une opération permettant de mesurer objectivement le lectorat	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
Événement thématique dédié d'une durée d'au moins quatre-vingt-dix (90) minutes.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
Série de présentations thématiques (midi ou autrement) (au moins deux au cours de l'année écoulée)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE

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

QUESTION 5	PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION SPÉCIFIQUE À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE POUR LA PRENDRE EN COMPTE DANS SES ACTIVITÉ RÉGULIÈRES		
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>			
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la formation 1) à la démarche de développement durable, ou 2) des personnels qui ont à administrer la démarche de développement durable Indiquez le nombre d'employés rejoins par chaque activité (compilation totale par le BCDD)			
Session de formation régulière d'une catégorie de personnel intégrant une section structurée sur la prise en compte des principes de développement durable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
Formation d'au moins une demi-journée des membres du comité d'élaboration de votre Plan d'action de développement durable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE
Formation offerte par le BCDD et ses partenaires (élaboration d'un plan d'action, prise en compte des principes de développement durable, cadres ou systèmes de gestion environnementale, formation des acheteurs, reddition de comptes en matière de développement durable, organisation d'événements écoresponsables, etc.) (NOTE : cette information sera compilée directement par le BCDD)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	NOMBRE 3

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

QUESTION 6	SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL
Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité (année, mois, jour)	du 2007-04-01 au 2008-03-31
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel publié de gestion ou d'activité	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

QUESTION 7	CADRE OU SYSTÈME DE GESTION ENVIRONNEMENTALE
Avez-vous adopté ou opéré un cadre ou un système de gestion environnementale	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Avez-vous comme objectif d'adopter :	
<input checked="" type="checkbox"/> un cadre	D'ici 2011 OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> un système	
<input type="checkbox"/> un cadre ou un système	
Vos commentaires s'il y a lieu :	

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

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>	
✓ Avez-vous mis en œuvre une ou plusieurs des mesures suivantes pour réduire les émissions de GES des employés pour se rendre au travail	
<u>Soutenu le transport en commun</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<u>Facilité le covoiturage</u>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Mis à la disposition des stationnements pour vélo incluant des douches</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<u>Adopté un programme employeur</u>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
✓ Avez-vous adopté des <u>directives visant à réduire les émissions de GES</u> des employés dans le cadre de leur travail	
<u>Privilégié le transport en commun</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<u>Acquis et loué des véhicules plus écologiques</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<u>Rendu disponible des installations pour visioconférences</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<u>Sensibilisé aux habitudes de conduite éconergétiques</u>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
✓ Avez-vous adopté des <u>directives visant la réduction de la consommation d'énergie au bureau</u>	
<u>Optimisation des options d'alimentation des ordinateurs</u>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Fermeture de l'éclairage des pièces fermées</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
✓ Avez-vous un <u>système de récupération multimatières</u> (papier/carton, plastique, verre, métal)	
<u>Desservant au moins 60 % de votre personnel?</u>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

**QUESTION 8
(SUITE)**

CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX

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

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

QUESTION 9

ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESponsables

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

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

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

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

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

N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Pourcentage du personnel rejoint par les activités de sensibilisation au développement durable			
Cible(s) : 80 % du personnel de l'Autorité des marchés financiers d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

- 2 Fournir au personnel un environnement travail équilibré afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : 1) Nombre d'activités d'information tenues auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail. 2) 80 % des acquisitions de matériel effectuées pour le personnel de l'Autorité des marchés financiers prend en compte les critères favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.			
Cible(s) : 1) Deux activités par an. 2) 80 % des achats			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

- 3 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Taux de participation du personnel à des activités d'amélioration de la santé physique et psychologique			
Cible(s) : Augmenter de 10% le nombre des membres du personnel participant aux activités liées à la santé organisées par l'Autorité des marchés financiers d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : État d'avancement de la mise en oeuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en de pratiques d'acquisition écoresponsables.			
Cible(s) : 1) Avoir proposé un cadre de gestion environnementale en 2011.			

2) Mise en oeuvre de dix mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011.

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

5 Favoriser les achats écoresponsables.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de pratiques écoresponsables			
Cible(s) : Mettre en place deux pratiques écoresponsables d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

6 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de projets financés par l'Autorité des marchés financiers qui prend en compte des critères de responsabilité sociale.			
Cible(s) : 50 % des projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance prennent en compte des critères de responsabilité sociale d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

7 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre d'activités d'information aux consommateurs de produits et services financiers			
Cible(s) : Deux activités par an.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

8 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de projets avec nos pairs qui prennent en compte la démarche de développement durable.			
Cible(s) : Un projet d'ici 2013			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

9 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de consultations publiques effectuées destinées spécifiquement au public			
Cible(s) : Tenue d'au moins une consultation publique destinée spécifiquement au public d'ici 2012			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation			
Cible(s) : Maintenir le pourcentage actuel			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

LA DEUXIÈME COLLECTE AURA LIEU DU 1^{ER} MAI AU 30 JUIN 2010 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2009 au 31 mars 2010

Autorité des marchés financiers

QUESTION 0

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

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

<u>Nombre total d'employés de votre organisation</u>	2008-2009 : 635	2009-2010 : 585
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u>	<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 ⁴ (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournables.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)	

QUESTION 2

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

Avez-vous au moins une action <u>inscrite</u> dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournable 1	OUI <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>posé</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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

² Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 1^{er} mai 2010 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

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

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

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

QUESTION 3	UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :	
Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> EN PARTIE <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Formulaire de cueillette d'information et d'expérimentations sur la prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.	

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

QUESTION 4	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation 1) à la démarche de développement durable, ou 2) sur votre Plan d'action de développement durable	
Avez-vous <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
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"/>
Avez-vous intégré aux contenus des <u>activités d'accueil</u> de votre nouveau personnel une section portant sur votre Plan d'action de développement durable <u>et</u> avez-vous tenu au moins une telle activité ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</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 employés de l'administration publique (2013).
Mesure	Nombre d'employés des MO « ayant participé à une formation spécialisée » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour réaliser leurs activités régulières.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).	

QUESTION 5	PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION SPÉCIFIQUE À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE POUR LA PRENDRE EN COMPTE DANS SES ACTIVITÉ RÉGULIÈRES	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>		
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la formation 1) à la démarche de développement durable, ou 2) des personnels qui ont à administrer la démarche de développement durable		
Avez-vous <u>tenu</u> au moins une session de <u>formation</u> , sur la démarche de développement durable ou sa mise en œuvre, d'une durée minimale d'une heure pour les membres du comité de suivi ou de mise en œuvre de votre Plan d'action de développement durable ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Une direction ou <u>groupe ciblé</u> de votre personnel a-t-il <u>participé</u> ou <u>reçu</u> une <u>formation spécifiquement</u> destinée à la 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"/>
Avez-vous <u>participé</u> ou <u>donné</u> une <u>formation</u> sur l'organisation d'événements écoresponsables ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous <u>participé</u> à une <u>formation</u> sur l'élaboration d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

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	du 2008-04-1 au 2009-3-31 (année, mois, jour)	
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel publié de gestion ou d'activité	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

QUESTION 7	CADRE OU SYSTÈME DE GESTION ENVIRONNEMENTALE	
Avez-vous <u>adopté</u> ou <u>opéré</u> un <u>cadre</u> ou un <u>système de gestion environnementale</u> ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Avez-vous comme objectif d'adopter :		
<input checked="" type="checkbox"/> un cadre		
<input type="checkbox"/> un système		
<input type="checkbox"/> un cadre ou un système		
D'ici 2011	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

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

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>		
Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation pour la réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir fiche technique)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
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 checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Avez-vous mis en place un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'Autorité ne possède qu'un seul véhicule automobile</i>		
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatières (papier/carton, verre, métal, plastique) ? 2008-2009	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Avez-vous mis en œuvre des mesures de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

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

QUESTION 9	ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme du premier exercice de mesure</i>	
<p>Note Avez-vous acheté ou utilisé au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour <u>chacune des catégories</u> suivantes ? (voir fiche technique)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>PAPIERS FINS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPIERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Note Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? (voir fiche technique)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Note Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? (voir fiche technique)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Votre organisation est-elle propriétaire ou louez-vous à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)</p> <p style="text-align: center;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><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)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'Autorité ne possède qu'un seul véhicule et c'est la voiture de fonction de notre PDG.</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...) ? (voir fiche technique)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (voir fiche technique)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser remises à neuf et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (voir fiche technique)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

Note Lorsqu'un pourcentage d'achat doit être démontré au 31 mars 2010, il est possible de comptabiliser soit la période de l'année entière (1^{er} avril 2009 au 31 mars 2010), soit de ne tenir compte que de la période du 1^{er} octobre 2009 au 31 mars 2010 compte tenu du moment où l'information sur les gestes à poser a été transmise aux ministères et organismes.

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

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

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.

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Pourcentage du personnel rejoint par les activités de sensibilisation au développement durable			
Cible(s) : 80 % du personnel de l'Autorité des marchés financiers d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

02 Fournir au personnel un environnement travail équilibré afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : 1- Nombre d'activités d'information tenues auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail. 2- 80 % des acquisitions de matériel effectuées pour le personnel de l'Autorité des marchés financiers prend en compte les critères favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.			
Cible(s) : 1- Deux activités par an. 2- 80 % des achats			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

03 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Taux de participation du personnel à des activités d'amélioration de la santé physique et psychologique			
Cible(s) : Augmenter de 10% le nombre des membres du personnel participant aux activités liées à la santé organisées par l'Autorité des marchés financiers d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en de pratiques d'acquisition écoresponsables			
Cible(s) : 1- Avoir proposé un cadre de gestion environnementale en 2011. 2- Mise en œuvre de dix mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

05 Favoriser les achats écoresponsables.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de pratiques écoresponsables			
Cible(s) : Mettre en place deux pratiques écoresponsables d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

06 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

<u>Action débutée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de projets financés par l'Autorité des marchés financiers qui prend en compte des critères de responsabilité sociale.			
Cible(s) : 50 % des projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance prennent en compte des critères de responsabilité sociale d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Cet objectif a été décalé dans le temps suite à une réorganisation intervenue au niveau de la direction générale responsable de cette activité. Nous devons recommencer nos démarches auprès des nouveaux gestionnaires qui seront affectés à ces postes. Toutefois certains gestes davantage environnemental ont été posés pour réduire le nombre de copies imprimées.			

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

07 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre d'activités d'information aux consommateurs de produits et services financiers			
Cible(s) : Deux activités par an.			

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

08 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de projets avec nos pairs qui prennent en compte la démarche de développement durable.			
Cible(s) : Un projet d'ici 2013			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Non débutée			

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Nombre de consultations publiques effectuées destinées spécifiquement au public			
Cible(s) : Tenue d'au moins une consultation publique destinée spécifiquement au public d'ici 2012			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> De telles consultations, par l'entremise du Web, sont conviviales et fructueuses. Il ne fut par ailleurs pas nécessaire, en 2009-2010, de tenir d'audiences publiques.			

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

<u>Action débutée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action posée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation			
Cible(s) : Maintenir le pourcentage actuel			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

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

REDDITION DE COMPTES

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 1^{er} mai au 30 juin 2010 (pour mesurer les gestes posés entre le 1^{er} avril 2009 et le 31 mars 2010).

Dans les cas des fiches techniques, l'information sur la documentation des gestes posés est précisée à l'annexe (liste de contrôle) de chacune des fiches.

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

Question 0 :

Période différente :

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

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ou à une autre

période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2010, ce champ sera déjà complété avec l'information recueillie lors de la collecte 2008-2009 déjà disponibles au BCDD.

Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

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

Le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2010 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2008-2009 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2010, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.

Question 2 :

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

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

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

Débuté ou posé des gestes :

- Notez qu'il s'agit ici des gestes qui permettent de mettre en œuvre une action de votre Plan d'action de

développement durable ou de gestes visés par les Indicateurs annuels de performance administrative 2009-2010 (questions 4, 5, 8 et 9).

- Vous avez débuté un geste si vous l'avez entrepris (sans nécessairement le compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport (donc, pour une première fois).
- Vous l'avez posé s'il poursuit un geste débuté (entrepris) pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2010, la première section (action inscrite au Plan d'action) sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous devrez compléter la deuxième section (gestes posés dans l'année).

Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

Signifie avoir réalisé la démarche décrite dans le **Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable** que vous devez utiliser en vertu du décret gouvernemental 2080-2007, c'est-à-dire, avoir à la fois

entrepris et 1) inclus les éléments indiqués dans le Guide comme étant obligatoires, 2) avoir respecté le modèle de présentation de votre plan d'action et 3) avoir utilisé le visuel gouvernemental, tout en ayant 4) rencontré les instructions complémentaires faisant l'objet de mises à jour officielles (janvier et mars 2008), dont plus particulièrement 5) avoir

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2010, cette partie du questionnaire sera complétée avec l'information disponible au BCDD.

Dans le cas du **Guide pour la prise en compte des principes de développement durable** (Version de janvier 2009) il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent.

Dans le cas du **Formulaire de cueillette d'information et d'expérimentations sur la prise en compte des principes**

de développement durable, il est important que vous ayez préalablement transmis au BCDD le ou les formulaires complétés.

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

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

Question 4 :

Notes complémentaires :

- 1) Vous trouverez progressivement sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.
- 2) Notez que le **nombre d'employés** rejoins ou sensibilisés ne sera pas colligé en 2009-2010 car la proposition faite au CIDD précise que la mesure gouvernementale du taux de sensibilisation ne sera réalisée qu'une seule fois et globalement au début de 2011. La comptabilisation des nombres d'employés sensibilisés par chacun des ministères et organismes n'aura également pas à être colligée sauf pour ceux qui se sont donnés des cibles annuelles plutôt qu'une cible en 2011.

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

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

Distincts (deux outils distincts) :

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

Critères de base (répondant aux critères de base) :

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

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

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

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

Activités d'accueil :

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

Question 5 :

Notes complémentaires :

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

Formation pour les membres de votre comité de suivi ou de mise en œuvre de votre Plan d'action :

- **Tenu** : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez tenu vous-même ou à laquelle vous avez convié le BCDD comme formateur.
- **Formation** : Il s'agit d'une activité structurée composée d'une présentation, de discussions et de rétroactions des participants.

Formation destinée à la prise en compte des principes :

- **Groupe ciblé** : Il s'agit d'un groupe significatif d'individus dans votre organisation regroupé par affinité, soit administrative (ex : une direction), soit thématique (ex : des responsables d'élaboration de projets).
- **Participé ou reçu** : Il peut s'agir d'une rencontre tenue chez vous ou d'une formation donnée par le BCDD auquel un « groupe ciblé » de votre personnel aura participé.

- Formation spécifiquement destinée : L'activité de formation doit être dédiée uniquement à la formation sur la prise en compte des principes de développement durable.

*Formation sur l'organisation d'événements écoresponsables:
Formation sur l'élaboration d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale:*

- Participé : Participation à la formation ou, dans le cas de la gestion environnementale, à une majorité des formations offertes, d'au moins un représentant de votre organisation ou d'au moins deux représentants si votre organisation compte plus de 50 employés. Une organisation qui participe à titre de formateur est considérée comme ayant participé.

- Dans le cas de la formation sur les Cadres de gestion environnementale, il faut avoir participé à au moins 2 des formations # 2 à # 4.
- Donné : Activité de formation rencontrant des exigences de contenu similaires à celles données ou accréditées par le BCDD, mais donnée directement par des personnes dûment compétentes de votre organisation.
- Formation : Activité de formation donnée par le BCDD ou par une organisation accréditée par le BCDD. Voir le calendrier d'activités sur l'[Extranet Développement durable](#) pour connaître les activités admissibles.

Dans le cas de la formation sur les événements écoresponsables, le BCDD comptabilisera directement les participations des ministères et organismes.

Question 6 :

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

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

Question 7 :

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

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

Adopté ou opéré :

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

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

Objectif :

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

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

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

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

Accès à un système de récupération multimatières :

- Au moins 60 % de votre personnel : Les systèmes de récupération multimatières sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourrez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimatières au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 60 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

- Accès à un système de récupération multimatières : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf>) opéré par RECYC-QUÉBEC et la Société immobilière du Québec. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

Impression recto verso automatisée :

- Directives ou processus : Cochez oui si l'impression recto verso automatisée est bien implantée dans votre organisation que ce soit suite à une directive formelle, ou dans le cadre d'un processus mis en place par vos responsables des ressources informationnelles, et ce même si la date d'implantation est antérieure à 2008-2009. Vous devez vous être assuré que les responsables de la gestion du parc informatique de votre organisation ont pris les dispositions physiques pour que chacun des postes de travail (ordinateur) de votre organisation soit configuré pour imprimer en mode recto verso de façon automatisée. Dans ces cas, l'impression en mode recto peut être faite manuellement par chaque utilisateur, mais l'ordinateur reprend la configuration recto verso par la suite. Vous pouvez vous doter d'une politique interne qui permet d'autoriser

certaines dérogations qui doivent être exceptionnelles (ex : documents légaux). Le [résumé du projet mené en 2007](#) au MDDEP est susceptible de vous aider. (Disponible dans l'Extranet Développement durable)

- [Majorité des équipements](#) : Plus de 50 % des ordinateurs, qu'ils soient branchés à des imprimantes locales ou en réseau.

Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

Chacune des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2009-2010, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question # 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

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

Le BCDD et le Forum des gestionnaires de ressources matérielles (FGRM) tiendront au cours du mois de novembre 2009 un événement de partage d'information entre les ministères et organismes destiné à vous aider dans l'intégration de dispositions environnementales ou écoresponsables aux contrats d'approvisionnement en biens et services.

Question 10 :

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

.Action débutée / posée / complétée / retirée :

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

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2010, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.

Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2010 (débutée, posée, complétée, retirée).

Indicateurs annuels de performance administrative 2009-2010

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

Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 1^{ER} MAI AU 30 JUIN 2011 ²

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

Autorité des marchés financiers

QUESTION 0

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

Indicateur 1	Taux ³ des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres » destinées à tous les MO – À une (1) seule activité dans le cas des MO ayant moins de 5 employés.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (participation aux activités qu'il organise) <i>Les ministères et organismes n'ont pas à alimenter directement cet indicateur</i>	

QUESTION 1

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	2009-2010 : 585	2010-2011 : 639
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	<input type="checkbox"/>	

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

QUESTION 2

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

Avez-vous au moins une action <u>inscrite</u> dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournable 1	OUI <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 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

² Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 1^{er} mai 2011 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

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

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

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

QUESTION 3	UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :	
3.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> EN PARTIE <input 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 : Des travaux ont débuté visant à intégrer certains principes de développement dans le processus d'évaluation des projets soumis au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance par les organismes demandeurs.</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<i>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</i>	

N/A : ne s'applique pas.

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

QUESTION 4	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
<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 utilisé auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <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 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 activité d'accueil de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : La Direction des ressources humaines est à revoir le processus d'intégration des nouveaux employés et le Développement Durable sera intégré à la démarche.</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.

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
<p>5.1 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une <u>formation</u> traitant de la <u>démarche gouvernementale de développement durable</u> et la <u>prise en compte des principes de développement durable</u> à des <u>personnels ciblés</u> ?</p> <p>Si oui, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation⁵</p> <p>- <u>Nombre de personnes ciblées</u> : _____</p> <p>- du 1^{er} janvier 2008 au 31 mars 2010 _____ % <input type="checkbox"/> N/D</p> <p>- du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011 _____ %</p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

AUTRES FORMATIONS

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

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

QUESTION 6	SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL
Période couverte par <u> votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2011</u>	du 2009-04-01 au 2010-03-31
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" 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
<p>7.1 Vous aviez comme <u>objectif</u> d'adopter :</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> <u>un système</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>un cadre</u> <input type="checkbox"/> <u>des gestes ponctuels</u> </p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le document est actuellement en révision finale.</i></p>	

⁵ Le pourcentage final des employés formés des personnels ciblés sera établi à partir des effectifs de votre personnel en mars 2013.

7.2 Avez-vous adopté un <u>système ou un cadre de gestion environnementale</u> avant le 01 avril 2011 ?	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 checked="" type="checkbox"/>	NON <input 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"/>
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 NATIONAUX⁶	
<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 ? (si oui, répondez à la question suivante) OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 checked="" 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 multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.6 Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (<u>voir fiche technique 4</u>)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	N/A <input type="checkbox"/>	
8.7 Avez-vous des <u>directives ou des processus</u> d'automatisation de l'impression recto verso pour la <u>majorité</u> de vos équipements ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.8 Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (meubles, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (<u>voir fiche technique 5</u>)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		

⁶ 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 ÉCORESPONSABLES ⁷
<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 : Les propriétaires des tours où sont situés nos bureaux nous confirment qu'ils utilisent du papier sanitaire composé de fibres recyclées.</i></p>	<p>PAPIERS FINS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPIERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" 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 : depuis le mois de février 2011, nous exigeons de nos fournisseurs l'utilisation de papier recyclé.</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 :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p style="text-align: right;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><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)</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>9.5 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input 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 : Nos cartouches utilisées sont retournées chez le fabricant HP qui dispose d'un programme de recyclage des fournitures HP qui garantit que aucune cartouche HP n'est envoyée vers un site d'enfouissement.</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

⁷ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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

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

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"/>
(Complétez la question 11)				
Indicateur(s) :	Pourcentage du personnel rejoint par les activités de sensibilisation au développement durable			
Cible(s) :	80 % du personnel de l'Autorité des marchés financiers d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : En collaboration avec le BCDD, nous avons produit des capsules vidéo traitant du développement durable qui ont été présentées lors de rencontres de partage tenues les 6 et 13 octobre 2010 à Montréal et Québec sur de nouveaux outils de sensibilisation de développement durable. Ces rencontres étaient destinées aux communicateurs internes et responsables de la sensibilisation au développement durable (DC et DRH) des ministères et organismes du Gouvernement du Québec. Ces capsules vidéo sont également rendues disponibles sur l'intranet de l'Autorité dans la section « Développement durable ».</i>				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

- 2 Fournir au personnel un environnement travail équilibré afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.

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) :	<p>1- Nombre d'activités d'information tenues auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.</p> <p>2- 80 % des acquisitions de matériel effectuées pour le personnel de l'Autorité des marchés financiers prend en compte les critères favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.</p>			
Cible(s) :	<p>1- Deux activités par an.</p> <p>2- 80 % des achats</p>			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : En ce qui a trait aux achats de mobilier effectués par l'Autorité, plus de 80% de ces achats prennent en compte les critères ergonomiques. L'ensemble de notre personnel dispose de mobilier système qu'il peut adapter selon ses particularités bio mécaniques.</i>				

N° et Libellé de l'action :

- 03 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.

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) :	Taux de participation du personnel à des activités d'amélioration de la santé physique et psychologique			
Cible(s) :	Augmenter de 10% le nombre des membres du personnel participant aux activités liées à la santé organisées par l'Autorité des marchés financiers d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les cibles sont atteintes et considérant l'importance de cette orientation, l'Autorité a mis en place un programme « Santé Mieux Être » visant la promotion de la santé globale de son personnel.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	État d'avancement de la mise en oeuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en de pratiques d'acquisition écoresponsables			
Cible(s) :	1- Avoir proposé un cadre de gestion environnementale en 2011. 2- Mise en oeuvre de dix mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Le cadre est en révision finale pour approbation avant diffusion.				

N° et Libellé de l'action :

05 Favoriser les achats écoresponsables.

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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	Nombre de pratiques écoresponsables			
Cible(s) :	Mettre en place deux pratiques écoresponsables d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> L'Autorité souhaite retirer le geste : « Mettre à la disposition des employés un catalogue d'achat vert. » Plusieurs achats effectués par l'Autorité découlent de la réalisation d'un appel d'offres dans lequel nous avons intégré des clauses relatives au développement durable. Comme nous avons choisi de sélectionner en amont les fournisseurs en intégrant une clause de développement durable, ce geste est en conséquence annulé.				

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

06 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	Nombre de projets financés par l'Autorité des marchés financiers qui prend en compte des critères de responsabilité sociale.			
Cible(s) :	50 % des projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance prennent en compte des critères de responsabilité sociale d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

07 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en oeuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	Nombre d'activités d'information aux consommateurs de produits et services financiers			
Cible(s) :	Deux activités par an.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Au cours de 2011, les initiatives rejoignant la masse ont été privilégiées. Par exemple Campagne nationale de sensibilisation avec Quebecor sur divers médias et publication de fascicules été produits et distribués dans les quotidiens du groupe Gesca (dont La Presse et Le Soleil) à l'automne 2010.				

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

08 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	Nombre de projets avec nos pairs qui prennent en compte la démarche de développement durable			
Cible(s) :	Un projet d'ici 2013			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				
<p>Du 7 au 10 juin 2010, l'Autorité a accueilli la 35e conférence annuelle de l'OICV (Organisation internationale des commissions des valeurs) regroupant 95 pays sur une possibilité de 110.</p> <p>Dans le cadre de l'organisation de cette conférence, l'Autorité des marchés financiers, organisme hôte de l'événement, conjointement avec l'organisateur professionnel de congrès Opus 3 inc., a mis en place de nombreuses pratiques écoresponsables afin de limiter l'impact environnemental de l'événement.</p> <p>L'OICV a ainsi reformulé sa mission en priorisant les éléments suivants:</p> <p>1. Identification, surveillance et mitigation des risques systémiques;</p> <p>2. Développer des standards internationaux en vue du maintien et de l'amélioration de l'encadrement des marchés de valeurs;</p> <p>3. Renforcer le rôle de l'OICV dans la communauté financière internationale pour assurer la mise en œuvre des objectifs et principes de réglementation en valeurs mobilières;</p> <p>Des ententes et accords internationaux ont été également signés à l'occasion de cette conférence, à savoir :</p> <p>Un accord de coopération réglementaire entre l'Autorité, la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario et la Securities and Exchange Commission des États-Unis (SEC);</p> <p>Une entente d'assistance et de coopération entre l'Autorité et les Émirats arabes unis;</p> <p>Une entente entre les autorités des marchés financiers de la France et du Québec visant à faciliter la mobilité des professionnels œuvrant dans le domaine des services d'investissement et des valeurs mobilières</p>				

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique

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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	Nombre de consultations publiques effectuées destinées spécifiquement au public			
Cible(s) :	Tenue d'au moins une consultation publique destinée spécifiquement au public d'ici 2012			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>

Indicateur(s) : Pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation
Cible(s) : Maintenir le pourcentage actuel
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Au 31 décembre 2010, le pourcentage de formation s'établit à 2.35 % contre 1,36 % au 31 décembre 2009.

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

N° et Libellé de l'action :

1

2 Fournir au personnel un environnement de travail équilibré afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.

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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Territoire</u> :	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Objectif</u> :	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : Offrir un environnement de travail sain à son personnel est une réelle préoccupation de l'Autorité. Cette préoccupation fait partie intégrante de ses critères d'évaluation en matière d'aménagement de travail, ce qui fait que la totalité des achats effectués tient compte de critères ergonomiques.	
Au même titre qu'elle met à la disposition de son personnel les outils de travail requis pour sa prestation de service, elle s'assure que l'environnement de travail répond aux normes existantes en termes d'ergonomie, d'éclairage et de sécurité.	
11.4 <u>Qualifiez cet effet</u> :	
FAIBLE <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/>	
MOYEN <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>	
Lors des achats de matériel l'Autorité prend en compte: *critères ergonomiques lors du choix des postes de travail et des chaises que les utilisateurs peuvent ajuster selon leur caractéristiques bio mécaniques; * caractéristiques de l'éclairage, de la ventilation et de l'entretien des locaux.	
Par ailleurs, en termes de santé globale, des efforts ont été également mis de l'avant afin de sensibiliser les personnel à l'importance d'une bonne santé globale avec : *diffusion de trucs et astuces sur l'utilisation du clavier; *tenues de cliniques annuelles de vaccination dans nos locaux; * mise sur pied d'un programme santé mieux être.	
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 :	
	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

- La réalisation de l'action :
- Le suivi et la reddition de comptes :
- L'effet total obtenu :

OUI NON OUI NON *Précisez si nécessaire :*

REDDITION DE COMPTES

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 1^{er} mai au 30 juin 2011 (pour mesurer les gestes posés entre le 1^{er} avril 2010 et le 31 mars 2011).

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

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

Question 0 :

Période différente :

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

Si c'est le cas, votre période de référence peut correspondre à l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ou à une autre

période de l'année. Indiquer ici les dates de début et de fin de la période de référence officielle de votre organisation.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011, ce champ sera déjà complété avec l'information recueillie lors de la collecte 2008-2009 déjà disponibles au BCDD.

Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

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

Le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2009-2010 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.

Question 2 :

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

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

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

Débuté ou poursuivi des gestes :

- Notez qu'il s'agit ici des gestes qui permettent de mettre en œuvre une action de votre Plan d'action de

développement durable ou de gestes visés par les Indicateurs annuels de performance administrative 2010-2011 (questions 4, 5, 8 et 9).

- Vous avez débuté un geste si vous l'avez entrepris (sans nécessairement le compléter) au cours de l'année qui fait l'objet du rapport (donc, pour une première fois).
- Vous l'avez poursuivi s'il poursuit un geste débuté (entrepris) pour une première fois au cours d'un exercice financier précédent.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011, la première section (action inscrite au Plan d'action) sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous devrez compléter la deuxième section (gestes posés dans l'année).

Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

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

complémentaires faisant l'objet de mises à jour officielles (janvier et mars 2008), dont plus particulièrement 5) avoir utilisé les libellés pour les activités incontournables 1 et 2, donc pour contribuer aux objectifs 1 et 6 de la Stratégie gouvernementale.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011, cette partie du questionnaire sera complétée avec l'information disponible au BCDD.

Dans le cas du **Guide pour la prise en compte des principes de développement durable** (Version de janvier 2009) il est important d'avoir respecté la démarche proportionnée indiquée et d'avoir utilisé les grilles ou leur équivalent.

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011, cette partie du questionnaire sera déjà complétée avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler d'autres utilisations, et transmettre alors en même temps d'autres formulaires complétés.

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

Question 4 :

Notes complémentaires :

- 1) Vous trouverez progressivement sur l'Extranet Développement durable des exemples d'outils de sensibilisation produits par des ministères et organismes.
- 2) Notez que le **nombre d'employés** rejoints ou sensibilisés ne sera pas colligé en 2009-2010 car la proposition faite au CIDD précise que la mesure gouvernementale du taux de sensibilisation ne sera réalisée qu'une seule fois et globalement au début de 2011.

3) Utilisé (avoir utilisé des outils) :

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

Distincts (deux outils distincts) :

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

Critères de base (répondant aux critères de base) :

Ce respect est obligatoire. Les critères ont été définis avec les membres du Groupe de travail sur la sensibilisation et la

formation. Les critères de base sont de deux catégories : le contenu minimal et la mesure des résultats :

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

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

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

Activités d'accueil :

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

Question 5 :

Notes complémentaires :

1. 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 convié ou organisée par le BCDD comme formateur.

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés quelque soit leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDD le 4 juin 2010,

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

Nombre de personnes ciblées :

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

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

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 2011.

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

Question 7 :

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

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

Objectif :

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

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

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

Adopté

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

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

Accès à un système de récupération multimatières :

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

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

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

Impression recto verso automatisée :

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

Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

Chacune des catégories : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2010-2011, vous serez considéré comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question

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

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

Question 10 :

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

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

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

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 1^{er} mai 2011, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.

Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2011 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).

Question 11

Population concernée :

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

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

Territoire

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

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

Objectif

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

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

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

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

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

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

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

Indicateurs annuels de performance administrative 2010-2011

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

Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca

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

Autorité des marchés financiers

QUESTION 0

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

Indicateur 1	Taux ³ des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres » destinées à tous les MO – À une (1) seule activité dans le cas des MO ayant moins de 5 employés.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (participation aux activités qu'il organise) <i>Les ministères et organismes n'ont pas à alimenter directement cet indicateur</i>	

QUESTION 1

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	2010-2011 : 639	2011-2012 : 659
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	<input type="checkbox"/>	

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

QUESTION 2

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

Avez-vous au moins une action <u>inscrite</u> dans votre Plan d'action à l'égard de :		
L'activité incontournable 1	OUI <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 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

QUESTION 3	UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :	
3.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> EN PARTIE <input 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 : Un total de 4 principes de développement durable a été intégré dans le processus d'évaluation des projets soumis au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance lors de l'appel de projets se terminant le 30 mars 2012.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<i>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</i>	

N/A : ne s'applique pas.

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

QUESTION 4	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation 1) à la démarche de développement durable, ou 2) sur votre Plan d'action de développement durable	
4.1 Avez-vous utilisé 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 : 1. Diffusion de 2 capsules d'information en développement durable; 2. Diffusion du Cadre de gestion environnementale 2011-2013 assorti du Plan de gestion environnementale.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
4.2 Avez-vous tenu au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux <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 : Une capsule vidéo portant sur le développement durable fait partie du guide pré-accueil qui est envoyé à tous les 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'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

QUESTION 5	PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 : 235	
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 type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation :	
- mars 2012 : % 0 Nombre : 0	

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>	
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 type="checkbox"/> NON <input checked="" 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 :	
<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 : Le Cadre de gestion environnementale 2011-13 assorti d'un Plan de gestion environnementale a été approuvé en 2011.</i>	

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

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX ⁵	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>		
8.1 Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.2 Avez-vous mis en œuvre des mesures de réduction de consommation de carburant et d'émissions de gaz à effet de serre dans le domaine du transport ? (voir fiche technique 1)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Mentionnons, entre autres la location d'un véhicule de type "minibus" dans le cadre de déplacements simultanés de nos employés entre nos 2 sites d'affaires de Montréal et Québec. Aussi, nous avons ajouté des salles de conférence et avons installé des "webcaméras" sur certains ordinateurs, ce qui a permis de réduire les déplacements de nos employés.</i>		
8.3 Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input 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 ? (voir fiche technique 2)	OUI <input checked="" 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 ? (voir fiche technique 3)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.5 Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatériaux (papier/carton, verre, métal, plastique) ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.6 Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir fiche technique 4)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.7 Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
8.8 Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (meubles, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique 5)	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous nous départissons de l'ensemble de tous les ordinateurs qui ne nous servent plus auprès d'organismes communautaires qui leur donnent une 2^e vie dans leur milieu.</i>		

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 ÉCORESPONSABLES ⁶
<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>PAPIERS FINS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Fournitures de bureau : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPIERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p style="text-align: center;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><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)</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>9.5 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input 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 :</i> Nos cartouches utilisées sont retournées chez le fabricant HP qui dispose d'un programme de recyclage des fournitures HP qui garantit que aucune cartouche HP n'est envoyée vers un site d'enfouissement.</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

⁶ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

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

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

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 gouvernementale 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) : Pourcentage du personnel rejoint par les activités de sensibilisation au développement durable				
Cible(s) : 80 % du personnel de l'Autorité des marchés financiers d'ici 2011.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : La cible étant atteinte en date du 31 mars 2011, nous avons poursuivi cette action par les activités ponctuelles suivantes: dépôt de la fiche de reddition de comptes du développement durable et du cadre de gestion environnementale sur le site Web de l'Autorité ainsi que dans la rubrique Développement durable de notre intranet; chroniques dans le journal interne touchant le développement durable et finalement diffusion dans l'intranet d'une capsule de sensibilisation à l'occasion de la journée de l'environnement dans l'administration publique (JEAP) en avril 2011.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

- 2 Fournir au personnel un environnement de travail équilibrer afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.**

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. Nombre d'activités d'information tenues auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail. 2. 80 % des acquisitions de matériel effectuées pour le personnel de l'Autorité des marchés financiers prend en compte les critères favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.				
Cible(s) : 1. Deux activités par an 2. 80 % des achats				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Action complétée l'an passé, soit en 2010-2011.</i>				

N° et Libellé de l'action :

- 03 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.**

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 de participation du personnel à des activités d'amélioration de la santé physique et psychologique.				
Cible(s) : 1. Augmenter de 10 % le nombre des membres du personnel participant aux activités liées à la santé organisées par l'Autorité des marchés financiers d'ici 2013.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les cibles sont atteintes mais considérant l'importance de cette orientation, l'Autorité a bonifié son programme «santé mieux-être» visant la promotion de la santé globale de son personnel. Mentionnons notamment la tenue de conférences sur la course à pied, l'organisation de rencontres Weight Watchers et la tenue de cours de yoga en milieu de travail, la diffusion de capsules santé sur notre intranet.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système 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 écoresponsables			
Cible(s) :	1. Avoir proposé un cadre de gestion environnementale en 2011. 2. Mise en œuvre de dix mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Le cadre de gestion environnementale 2011-2013 assorti d'un plan de gestion environnementale a été approuvé en 2011 et diffusé sur notre intranet. Le plan de gestion environnementale prévoit la mise en place de 14 activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale.				

N° et Libellé de l'action :

05 Favoriser les achats écoresponsables

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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1. Nombre de pratiques écoresponsables			
Cible(s) :	1. Mettre en place deux pratiques écoresponsables d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

06 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1. Nombre de projets financés par l'Autorité des marchés financiers qui prend en compte des critères de responsabilité sociale.			
Cible(s) :	1. 50 % des projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance prennent en compte des critères de responsabilité sociale d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Un total de 4 principes de développement durable a été intégré pour la 1 ^{er} fois dans le processus d'évaluation des projets soumis au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance lors de l'appel de projets se terminant le 30 mars 2012. Nous pourrions mesurer cette action d'ici à 2013.				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

07 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

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"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1. Nombre d'activités d'information aux consommateurs de produits et services financiers			
Cible(s) :	1. Deux activités par an			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> En 2012, nous avons initié une nouvelle campagne (5 bonnes questions) à la télé (publicité de 30 secondes invitant les consommateurs à poser des questions avant d'investir ou de s'assurer), en plus de produire 3 nouveaux fascicules Comment faire le point sur vos finances? Comment choisir avec qui investir? Et Comment choisir vos placements?				

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

08 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

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 projets avec nos pairs qui prennent en compte la démarche de développement durable

Cible(s) : 1. Un projet d'ici 2013

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique.

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 consultations publiques effectuées destinées spécifiquement au public

Cible(s) : 1. Tenue d'au moins une consultation publique destinée spécifiquement au public d'ici 2012.

Vos commentaires s'il y a lieu : Les 24 et 25 novembre 2011, l'Autorité a tenu des audiences publiques dans le cadre de la demande liée à l'acquisition du Groupe TMX Inc. par la Corporation d'Acquisition Groupe Maple.

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel

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. Pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation

Cible(s) : 1. Maintenir le pourcentage actuel

Vos commentaires s'il y a lieu : Au 31 décembre 2011, le pourcentage de formation s'établit à 3 % contre 2,35 % au 31 décembre 2010.

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 : 6

N° et Libellé de l'action :

1 Action 5: Favoriser les achats écoresponsables.

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>Sinon, 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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Territoire</u> :	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Objectif</u> :	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif : L'objectif organisationnel no 4 rattaché à cette action étant de « Favoriser l'instauration de pratiques écoresponsables dans les opérations quotidiennes de l'Autorité et dans les travaux liés à sa mission », l'effet de cette action a permis à l'Autorité de développer le réflexe de prendre en compte la notion de développement durable dans ses opérations, et particulièrement dans ses pratiques d'achat. Le réflexe étant développé, l'intégration de la notion de développement durable ne pourra que s'accroître au cours des prochaines années. Soulignons aussi que le réflexe s'étend à d'autres secteurs de l'Autorité, comme en fait foi la liste de pratiques écoresponsables mises en place à la section 11.4.	
11.4 Qualifiez cet effet :	
FAIBLE <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/>	
MOYEN <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>	
La mesure suivante a été mise en place dans notre processus d'appel d'offres: •De façon générale, les appels d'offres de l'Autorité contiennent une clause vérifiant l'implication des soumissionnaires en termes de développement durable.	
Par ailleurs, les pratiques écoresponsables suivantes ont été mises en place: •Implantation à la Surintendance de la solvabilité d'un Service de transfert de fichiers (STF) permettant aux assujettis de transmettre des documents électroniques de façon sécurisée, ce qui réduit l'utilisation de papier ou de disquettes dans nos communications avec nos clientèles. •Adoption d'un nouveau format «html» pour le journal interne des employés qui permet d'imprimer, au besoin, seulement le ou les articles d'intérêt, réduisant l'utilisation de papier. •Mise en place d'une directive visant l'édition écologique des publications de l'Autorité, directive qui exige l'utilisation de papier écologique et le recours à des imprimeurs certifiés FSC situés à proximité de nos bureaux pour diminuer le transport des documents. •Mise en place du dépôt direct des versements aux partenaires du Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, réduisant l'impression de lettres et de chèques. •Augmentation de 30 % à 50 % du pourcentage de fibre recyclé post consommation pour les commandes de papier de photocopie. •Nos cartouches utilisées sont retournées chez le manufacturier HP qui dispose d'un programme de recyclage des fournitures HP qui garantit qu'aucune cartouche HP n'est envoyée vers un site d'enfouissement.	
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"/>

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

Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une valeur ajoutée pour :

- La réalisation de l'action :
- Le suivi et la reddition de comptes :
- L'effet total obtenu :

OUI NON
OUI NON
OUI NON

Précisez si nécessaire : **Question qui ne s'applique pas puisque cette action a été initialement prévue dans le cadre du Plan d'action de développement durable.**

11.6 Cette action est-elle tournée vers :

- L'interne (à l'administration publique)
- L'externe (à l'administration publique)

REDDITION DE COMPTES

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

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

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

Question 0 :

Période différente :

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

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

Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

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

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

Fonctions non juridictionnelles :

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

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

Question 2 :

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

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

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

Débuté ou poursuivi des gestes :

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

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

Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

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

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

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

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

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

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

Question 4 :

Notes complémentaires :

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

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

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

Distincts (deux outils distincts) :

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

Critères de base (répondant aux critères de base) :

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

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

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

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

Activités d'accueil :

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

Question 5 :

Notes complémentaires :

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

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

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

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

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDDD 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 visé que 50 % des personnels ciblés aient suivi une formation, traitant des deux contenus de références présentés ci-après, d'ici le 31 mars 2013. La cible établie est valable jusqu'au 31 mars 2013, et ce, même si le nombre d'employés concernés change d'ici cette échéance. Des commentaires explicatifs, si nécessaires, pourront être faits dans le rapport annuel de gestion, section développement durable.

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

Prise en compte des principes de développement durable :

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

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

Question 6 :

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

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

Question 7 :

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

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

Objectif :

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

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

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

Adopté

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

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

Accès à un système de récupération multimatières :

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

Réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau : [activité de sensibilisation](#)

Cette question s'adresse aux organisations qui achètent en 2011-2012 des bouteilles d'eau. Si vous avez cessé complètement le recours à ce type d'approvisionnement, inscrire N/A (ne s'applique pas). Si non, avez-vous réalisé des activités de sensibilisation auprès de votre personnel?

Impression recto verso automatisée :

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

Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

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

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

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

Question 10 :

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

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

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

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

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

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

Question 11

Population concernée :

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

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

Territoire

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

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

Objectif

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

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

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

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

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

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

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

Indicateurs annuels de performance administrative 2011-2012

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

Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 16 MAI 2013 ²

Portant sur la période du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013

Autorité des marchés financiers

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

<u>Nombre total d'employés de votre organisation</u>	2011-2012 : 659	2012-2013 : 700
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Cochez si, selon vous, votre organisme n'est visé que pour ses <u>fonctions non juridictionnelles</u>	<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 ⁴ (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournables.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)	

QUESTION 2 (AU COURS DE L'ANNÉE)

ACTIONS À L'ÉGARD DES ACTIVITÉS INCONTOURNABLES

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

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

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

² Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 2 avril 2013 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

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

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

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

QUESTION 3.1 (AU COURS DE L'ANNÉE)	UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :	
3.1.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> EN PARTIE <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 3.2	Taux des MO ayant réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'action, d'un programme ou tout autre action structurante ou importante de l'organisation en 2012-2013.
Cible	100 % des MO durant l'année 2012-2013.
Mesure	
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)	

QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)	PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
3.2 Avez-vous réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration de politiques, stratégies, plans d'action, programmes ou tout autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2012-2013 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : certains principes en développement durable sont intégrés dans le processus d'évaluation de projet soumis au fond pour l'éducation et la saine gouvernance.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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

QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la sensibilisation 1) à la démarche de développement durable, ou 2) sur votre Plan d'action de développement durable	
4.1 Avez-vous <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux <u>critères de base</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : 1) diffusion de 2 capsules d'information en développement durable. 2) diffusin du Cadre environnementale 2011--2013 assorti du Plan de gestion environnementale.</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 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 type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui, avez-vous tenu une <u>activité d'accueil</u> de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)**PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Vos commentaires s'il y a lieu : **La consultation de capsules vidéo à tous les nouveaux employés.**

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

QUESTION 5
(5.1 : CUMULATIF,
5.2-5.3 : AU COURS DE L'ANNÉE)

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

<p>Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 : 73 (une erreur avait été inséré dans le rapport 2011-2012)</p> <p>5.1 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation traitant de la <u>démarche gouvernementale de développement durable</u> et la <u>prise en compte des principes de développement durable</u> à des <u>personnels ciblés</u> ?</p> <p>Si oui, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :</p> <p>- <u>mars 2013</u> : % (cumulatif) 55 Nombre (cumulatif) : 40</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
---	---

AUTRES FORMATIONS

<p>5.2 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les acquisitions écoresponsables ?</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>5.3 Avez-vous tenu ou votre personnel a-t-il suivi une formation sur les événements écoresponsables ?</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

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

QUESTION 6 (AU COURS DE L'ANNÉE)

SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL

Période couverte par <u> votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité </u> 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 type="checkbox"/> NON <input checked="" 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 (CUMULATIF)

SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE

<p>7.1 Vous aviez comme <u>objectif</u> d'adopter :</p> <p><input type="checkbox"/> un système <input checked="" type="checkbox"/> un cadre <input type="checkbox"/> des gestes ponctuels</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	
7.2 Avez-vous <u>adopté</u> un <u>système</u> ou un <u>cadre de gestion environnementale</u> ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 (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 installations pour <u>vidéoconférence accessibles</u> à une <u>majorité du personnel concerné</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 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 ? (voir <u>fiche technique 1</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : mentionnons, entre autres la location d'un véhicule de type "minibus" dans le cadre de déplacements simultanés de nos employés entre nos deux sites d'affaires de Montréal et Québec. De plus, nous avons ajouté des salles de visioconférence et des "webcaméras" sur certains postes informatiques, ce qui a permis de réduire les déplacements de nos employés.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
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) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir <u>fiche technique 2</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir <u>fiche technique 3</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : un système automatique de fermeture des lumières du bureau est en place afin d'économiser sur l'électricité.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.5 Au moins 60 % de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatériaux</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.6 Avez-vous mené des activités de sensibilisation visant la réduction de la consommation d'eau potable embouteillée au bureau ? (voir <u>fiche technique 4</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
8.7 Avez-vous des <u>directives ou des processus</u> d'automatisation de l'impression recto verso pour la <u>majorité</u> de vos équipements ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
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 <u>fiche technique 5</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous nous départissons de l'ensemble des ordinateurs qui ne nous servent plus auprès d'organismes communautaires qui leur donnent une 2^e vie dans leur milieu.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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>PAPIERS FINS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPIERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input 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> 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input 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 : nos cartouches utilisées sont retournées chez le fabricant qui dispose d'un programme de recyclage des fournitures, ce qui garantit qu'aucune cartouche n'est envoyée vers un site d'enfouissement.</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input 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).	

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

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

N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

1 Mettre en 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 :				
<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"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : Pourcentage du personnel rejoint par les activités de sensibilisation au développement durable				
Cible(s) : 80 % du personnel de l'Autorité des marchés financiers d'ici 2011.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> La cible étant atteinte en date du 31 mars 2011, nous avons poursuivi cette action par les activités ponctuelles suivantes: dépôt de la fiche de reddition de comptes du développement durable et du cadre de gestion environnementale sur le site web de l'Autorité ainsi que dans la rubrique "Développement durable" de notre intranet; chroniques dans le journal interne touchant le développement durable; et finalement, diffusion dans l'intranet d'une capsule de sensibilisation à l'occasion de la journée de l'environnement dans l'administration publique (JEAP) en avril 2012.				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

2 Fournir au personnel un environnement de travail équilibrer afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.

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 type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : 1. Nombre d'activités d'information tenues auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail. 2. 80 % des acquisitions de matériel effectuées pour le personnel de l'Autorité des marchés financiers prend en compte les critères favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.				
Cible(s) : 1. Deux activités par an 2. 80 % des achats				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> action complété en 2010-2011.				

N° et Libellé de l'action :

03 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.

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"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : 1. Taux de participation du personnel à des activités d'amélioration de la santé physique et psychologique.				
Cible(s) : 1. Augmenter de 10 % le nombre des membres du personnel participant aux activités liées à la santé organisées par l'Autorité des marchés financiers d'ici 2013.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Les cibles sont atteintes, mais considérant l'importance de cette orientation, l'Autorité a bonifié son programme "santé mieux-être" visant la promotion de la santé globale de son personnel. Mentionnons notamment la tenue de conférences sur la course à pied, l'organisation de rencontres "Weight Watchers", la tenue de cours de yoga en milieu de travail, et la diffusion de capsules santé sur notre intranet.				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 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"/>
Indicateur(s) :	État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système 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 écoresponsables			
Cible(s) :	1. Avoir proposé un cadre de gestion environnementale en 2011. 2. Mise en œuvre de dix mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Le cadre de gestion environnementale 2011-2013 assorti d'un plan de gestion environnementale a été approuvé en 2011 et diffusé sur notre intranet. Le plan de gestion environnementale prévoit la mise en place de 14 activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale.				

N° et Libellé de l'action :

05 Favoriser les achats écoresponsables.

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"/>
Indicateur(s) :	1. Nombre de pratiques écoresponsables			
Cible(s) :	1. Mettre en place deux pratiques écoresponsables d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

06 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

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"/>
Indicateur(s) :	1. Nombre de projets financés par l'Autorité des marchés financiers qui prend en compte des critères de responsabilité sociale.			
Cible(s) :	1. 50 % des projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance prennent en compte des critères de responsabilité sociale d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> depuis janvier 2012, 100.00% des projets financés par le FESG prend en compte au moins 1 critère de responsabilité sociale parmi ceux qui sont analysés.				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

07 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

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"/>
Indicateur(s) :	1. Nombre d'activités d'information aux consommateurs de produits et services financiers			
Cible(s) :	1. Deux activités par an			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Initié en 2012 et poursuivi en 2013, la campagne "5 bonnes questions" invitait les consommateurs à poser des questions avant d'investir ou de s'assurer, ainsi que l'ajout de 3 fascicules.				

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

08 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) : 1. Nombre de projets avec nos pairs qui prennent en compte la démarche de développement durable				
Cible(s) : 1. Un projet d'ici 2013				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : le projet devrait se mettre en branle à l'automne 2013.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique.

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"/>
Indicateur(s) : 1. Nombre de consultations publiques effectuées destinées spécifiquement au public				
Cible(s) : 1. Tenue d'au moins une consultation publique destinée spécifiquement au public d'ici 2012.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : tenue les 24 et 25 novembre 2011.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

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"/>
Indicateur(s) : 1. Pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation				
Cible(s) : 1. Maintenir le pourcentage actuel				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : au 31 décembre 2012, le pourcentage de formation s'établit à 4.40%, contre 3.00% au 31 décembre 2011.</i>				

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION AU 31 MARS 2013 SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE
Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux	
Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.	

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

N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

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

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>		
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :		
FAIBLE <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: l'objectif organisationnel 4 rattaché à cette action étant de favoriser l'instauration de pratique écoresponsable dans les opérations quotidiennes de l'Autorité et dans les travaux liés à sa mission, l'effet de cette action a permis à l'Autorité de développer le réflexe de prendre en compte la notion de développement durable dans ses opérations, et particulièrement dans ses pratiques d'achat. Le réflexe étant développé, l'intégration de la notion de développement durable ne pourra que s'accroître au cours des prochaines années. Soulignons aussi que le réflexe s'étend à d'autres secteurs de l'Autorité, comme en fait foi la liste de pratiques écoresponsables mises en place.		
11.4 <u>Qualifiez</u> ⁽¹⁾ cette contribution :		
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> Intégration de clause de développement durable dans les appels d'offres; réduction de la consommation de papier par l'instauration de format HTML dans plusieurs communications; transactions électroniques pour le département des finances (réception de facture et paiement); programme de disposition des cartouches; etc.		
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/> <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 :		
<ul style="list-style-type: none"> • La réalisation de l'action : • Le suivi et la reddition de comptes : • L'effet total obtenu : 	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"> ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/> 		

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

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

3 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action? <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
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: Améliorer la condition physique et psychologique de ses employés, et voir dans un avenir à court, moyen et long terme une réduction de l'absentéisme.		
11.4 <u>Qualifiez</u> ⁽¹⁾ cette contribution : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> par la hausse du nombre d'inscription d'employé au programme "santé mieux-être", et la participation d'employés à l'une ou l'autre des activités physiques initié par l'Autorité.		
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 : <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation de l'action : OUI <input checked="" 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 checked="" 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 : 6

N° et Libellé de l'action :

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

CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
QUESTION 11	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action? <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
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: favoriser l'instauration de pratiques écoresponsables dans les opérations quotidiennes de l'Autorité et dans les travaux liés à sa mission.	
11.4 <u>Qualifiez</u> ⁽¹⁾ cette contribution : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> intégration des mesures du plan de gestion environnementale dans les activités de la gestion documentaire, des technologies de l'information et de la communication, ainsi que dans les acquisitions courantes.	
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 : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • Le suivi et la reddition de comptes : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • L'effet total obtenu : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> <i>Précisez si nécessaire :</i>	
11.6 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>	

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

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

06 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action? <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input 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: Promouvoir la responsabilité sociale dans les projets éducatifs parrainés par l'Autorité.		
11.4 <u>Qualifiez</u> ⁽¹⁾ cette contribution : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input checked="" type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus</i> : intégration d'un critère de responsabilité sociale dans la prise en compte de 100% des projets financé par le FESG depuis janvier 2012.		
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"/> <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"> • La réalisation de l'action : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • Le suivi et la reddition de comptes : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> • L'effet total obtenu : OUI <input checked="" 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"> ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/> 		

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

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

07 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

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 checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>			
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :			
FAIBLE <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: Maintenir et améliorer la connaissance des produits et des services financiers auprès du public.			
11.4 <u>Qualifiez</u> ⁽¹⁾ cette contribution :			
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input checked="" type="checkbox"/>			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> par FESG, celle-ci a soutenu 107 projets pour plus de 14.5M\$ en finançant des projets axés sur la protection et l'éducation des investisseurs, la promotion de la gouvernance et l'amélioration des connaissances.			
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 :		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
• Le suivi et la reddition de comptes :		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
• L'effet total obtenu :		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>			
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			
➤ L'interne (à l'administration publique)		<input type="checkbox"/>	
➤ L'externe (à l'administration publique)		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

08 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action? <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
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: Être un ardent promoteur des principes de développement durable auprès des pairs.		
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : mise en place par le CCRRA de nombreuses pratiques écoresponsables afin de limiter l'impact environnemental (ex: réduction de consommation de papier pour promouvoir les versions électroniques, réduction des déplacements automobiles, distribution auprès d'organismes de bienfaisance de surplus de nourriture lorsque la situation le permettait, etc).</i>		
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour : • La réalisation de l'action : • Le suivi et la reddition de comptes : • L'effet total obtenu : <i>Précisez si nécessaire :</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
11.6 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>		

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

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action? <i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
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: Encourager la participation des citoyens aux consultations publiques.		
11.4 <u>Qualifiez</u> ⁽¹⁾ cette contribution : FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/> <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus</i> : plus de 57 consultations publiques ont été tenues par l'entremise du web (délai de consultation variant en général de 30 à 90 jours selon le cas) depuis 2011-2012.		
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant : ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour : • La réalisation de l'action : • Le suivi et la reddition de comptes : • L'effet total obtenu : <i>Précisez si nécessaire :</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
11.6 Cette action est-elle tournée vers : ➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>		

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

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

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 checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i>			
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :			
FAIBLE <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: maintenir les qualifications de son personnel, et dans l'optique ou l'Autorité se voit confier de plus en plus de mandat.			
11.4 Qualifiez ⁽¹⁾ cette contribution :			
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input checked="" type="checkbox"/>			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> la forte volonté de l'Autorité d'offrir des formations adaptées à ses ressources se fait par la priorisation des besoins, le partenariat inter-sectoriel, et sur l'augmentation du pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation qui est passé de 3.00% en 2011 à 4,40% en 2012.			
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 :		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
• Le suivi et la reddition de comptes :		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
• L'effet total obtenu :		OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>			
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			
➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>			
➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>			

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

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

REDDITION DE COMPTES

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

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

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

Question 0 :

Période différente :

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

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

Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

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

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

Fonctions non juridictionnelles :

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

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

Question 2 :

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

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

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

Débuté ou poursuivi des gestes :

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

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

Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

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

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

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

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

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

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

Question 4 :

Notes complémentaires :

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

Utilisé (avoir utilisé des outils) :

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

Distincts (deux outils distincts) :

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

Critères de base (répondant aux critères de base) :

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

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

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

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

Activités d'accueil :

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

Question 5 :

Notes complémentaires :

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

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

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

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

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDDD 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 visé que 50 % des personnels ciblés aient suivi une formation, traitant des deux contenus de références présentés ci-après, d'ici le 31 mars 2013. La cible établie est valable jusqu'au 31 mars 2013, et ce, même si le nombre d'employés concernés change d'ici cette échéance. Des commentaires explicatifs, si nécessaires, pourront être faits dans le rapport annuel de gestion, section développement durable.

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

Prise en compte des principes de développement durable :

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

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

Question 6 :

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

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

Question 7 :

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

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

Objectif :

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

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

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

Adopté

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

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

Accès à un système de récupération multimatières :

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

Réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau : [activité de sensibilisation](#)

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

Impression recto verso automatisée :

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

Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

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

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

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

Question 10 :

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

Action débutée / poursuivie / complétée / retirée :

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

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

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

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

Question 11

Qualifiez la contribution

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

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

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

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

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

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

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

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

Interne / Externe

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

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

Indicateurs annuels de performance administrative 2012-2013

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

Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2014 ²

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

Autorité des marchés financiers

QUESTION 0

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

QUESTION 1

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation **2012-2013 : 700** **2013-2014 : 748**
Vos commentaires s'il y a lieu :

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

Vos commentaires s'il y a lieu :

Indicateur 3.2	Taux des MO ayant réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'action, d'un programme ou tout autre action structurante ou importante de l'organisation en 2013-2014.
Cible	100 % des MO durant l'année 2013-2014.
Mesure	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)

PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

3.2 Avez-vous réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration de politiques, stratégies, plans d'action, programmes ou tout autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2013-2014 ?

Vos commentaires s'il y a lieu : L'Autorité tient compte de 4 principes de développement durable dans le processus d'évaluation de tous les projets soumis au fonds de l'éducation et la saine gouvernance :

- L'accès au savoir
- La participation et l'engagement de tous les intervenants
- La santé et la qualité de vie
- La consommation responsable.

OUI

NON

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

² Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 2 avril 2014 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

Indicateur 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 « rejoins par au moins une activité de sensibilisation reconnue » admissible Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
<p>Avez-vous mené des activités de sensibilisation liées à la démarche de développement durable et à votre Plan d'action de développement durable</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les nouveaux employés - pour l'ensemble du personnel 	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

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

QUESTION 5 (5.1 : CUMULATIF)	PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
Nombre de personnes ciblées (indiqué en 2013)	73
<p>5.1 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une <u>formation</u> traitant de la <u>démarche gouvernementale de développement durable</u> et la <u>prise en compte des principes de développement durable</u> à des <u>personnels ciblés</u> ?</p> <p><u>Si oui</u>, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><u>% (cumulatif) :</u> 57</p> <p><u>Nombre (cumulatif) :</u> 42</p>

QUESTION 7 (CUMULATIF)	SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE
<p>7.1 Vous aviez comme objectif d'adopter :</p> <p><input type="checkbox"/> <u>un système</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>un cadre</u> <input type="checkbox"/> <u>des gestes ponctuels</u></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	
7.2 Avez-vous adopté un <u>système</u> ou un <u>cadre</u> de <u>gestion environnementale</u> ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un <u>système</u> ou d'un <u>cadre</u> ?	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 posé au moins 5 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8)» requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif).
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).	

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX ³
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
8.1 Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour <u>vidéoconférence accessibles</u> à une <u>majorité du personnel concerné</u> ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 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>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Location de véhicule automobile de faible consommation d'essence, location de minimibus lors de déplacement de plusieurs employés. Ajout de salle de visio-conférence, ajout d'un système de communication Lynk par web-caméras sur la majorité des postes informatiques des employés de l'Autorité dans le but de diminuer grandement les déplacements inter-site.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.3 Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules légers (à carburant, hybrides, électriques)? (si oui, répondez à la question suivante) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Location d'un véhicule à carburant.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (<u>voir fiche technique 2</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (<u>voir fiche technique 3</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Système de fermeture automatique des lumières de bureaux, sensibilisation des employés à l'utilisation des escaliers plutôt que l'ascenseur.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.5 <u>Au moins 80%</u> de votre personnel a-t-il accès à un système de <u>récupération multimatières</u> (papier/carton, verre, métal, plastique) ? (<u>voir la fiche d'information</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.6 Avez-vous introduit de saines pratiques de gestion de l'eau potable auprès du personnel ? (<u>voir la fiche technique 12</u>) Votre organisation est-elle propriétaire d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante) oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Lavabos munis de détecteur à faible débit</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.7 Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? (<u>voir la fiche technique 13</u>) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Impression des documents recto-verso par défaut, imprimante sécurisé qui permet de confirmer l'impression des documents directement sur l'imprimante ce qui évite de multiplier les impressions, politique du bureau propre qui incite les employés à imprimer des documents inutilement.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.8 Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (<u>voir fiche technique 5</u>)	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

³ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<p><i>Vos commentaires s'il y a lieu</i> : Lors de réaménagement des bureaux, réutilisation des mobiliers déjà existant qui est intégré aux nouveaux éléments; les cartouches d'imprimantes et d'appareils de reprographie sont retournés aux fournisseurs qui les recyclent.</p>	
<p>8.9 Avez-vous organisé des réunions ou des événements écoresponsables? (si oui, répondez aux questions suivantes)</p> <p>Avez-vous tenu des événements écoresponsables d'envergure (colloque, congrès, etc.) impliquant également des participants ne provenant pas du gouvernement?</p> <p style="text-align: right;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Avez-vous utilisez les aide-mémoire produits par le MDDEFP?</p> <p style="text-align: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

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

Indicateur 9	(Activité incontournable 2) Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant posés au moins 5 gestes parmi ceux identifiés ci-après . Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux à partir des réponses des MO.

QUESTION 9 (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>PAPERS FINIS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 70 % de vos contrats d'impression ? (voir fiche technique 6)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table et portables) répondant aux critères EPEAT? (voir fiche technique 7)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.4 Avez-vous intégré des spécifications écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction (par exemple : architecture et matériaux de construction, réaménagements de locaux et déménagements, achat de textiles et de vêtements, entretien ménager) ? (voir fiche technique 9)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>9.5 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 :</i> La location d'imprimantes certifiées de la dernière version Energy Star, Passage au mode « Économie d'énergie » automatique à moins de 5 minutes</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>9.6 Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et prévu une procédure interne de retour des cartouches vides et défectueuses ? (voir fiche technique 11)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.7 Avez-vous établi et diffusé dans votre organisation une procédure ou une politique visant à privilégier l'acquisition de services d'hébergement dans des établissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifiés Réservevert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir fiche technique 14)? <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir fiche technique 15)?</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Acquisition de mobilier qui permet la réutilisation du mobilier que l'Autorité possède déjà, Mobilier ergonomique et ajustable,</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

Indicateur 10	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.
Cible	Non applicable.
Mesure	Nombre de MO ayant inscrit, débuté, poursuivi, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 30 objectifs gouvernementaux et identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action.
Compilation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).	

QUESTION 10	RÉALISATION D' ACTIONS À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX
Pour chacun des objectifs (parmi les 30) gouvernementaux	
Indiquez le libellé, la cible et l'indicateur pour chacune des actions de votre Plan d'action de développement durable.	
Pour chacune de ces actions, précisez si, au cours de la période examinée, vous l'avez non débutée, débutée, poursuivie, complétée ou retirée.	

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

N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

1 Mettre en 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"/>
Indicateur(s) :	1- Pourcentage du personnel rejoint par les activités de sensibilisation au développement durable 2- Pourcentage du personnel ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans ses activités régulières			
Cible(s) :	1- 80 % du personnel d'ici 2011. 2- 50 % du personnel a une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans ses activités régulières d'ici 2013			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : La cible est atteinte depuis mars 2011 Cependant l'Autorité poursuit des actions ponctuelles telles le dépôt des fiches de reddition de compte sur l'intranet et la diffusion d'information pertinente dans l'onglet « Développement Durable » de l'intranet.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

2 Fournir au personnel un environnement de travail équilibré afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie

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"/>
Indicateur(s) :	1- Nombre d'activités d'information tenues auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail 2- 80 % des acquisitions de matériel effectuées pour le personnel prenant en compte les critères favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail			
Cible(s) :	1- Deux activités par an 2- 80 % des achats			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Complété en 2010-11.</i>				

N° et Libellé de l'action :

3 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel

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"/>
Indicateur(s) :	1- Taux de participation du personnel à des activités d'amélioration de la santé physique et psychologique			
Cible(s) :	1- Augmenter de 10 % le nombre d'employés participant aux activités liées à la santé organisées par l'Autorité d'ici 2013			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'objectif est atteint cependant, l'Autorité continu de bonifier son Programme santé-mieux-être visant la promotion de la santé globale des employés : mise en place d'un club de marche rapide et de course auquel 115 employés on adhérés, tenue d'une conférence sur la gestion du stress à laquelle 378 employés ont participé et mise en place d'un service de luminothérapie utilisé par 40 employés.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

4 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"/>
Indicateur(s) :	1- État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisitions écoresponsables			
Cible(s) :	1- Avoir proposé un cadre de gestion environnementale en 2011 2- Mise en œuvre de dix mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Le cadre de gestion environnementale 2011-13 assorti d'un plan de gestion environnementale a été approuvé en 2011 et prolongé jusqu'en 2015 en 2013 par l'entremise d'un amendement au plan diffusé sur l'intranet. Le plan de gestion environnementale prévoit la mise en place de 14 activités pour contribuer à l'atteinte des objectifs nationaux.				

N° et Libellé de l'action :

5 Favoriser les achats écoresponsables

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 checked="" type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1- Nombre de pratiques d'acquisitions écoresponsables			
Cible(s) :	1- Mettre en place deux pratiques d'acquisitions écoresponsables d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

6 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

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"/>
Indicateur(s) :	1- Nombre de projets financés par l'Autorité prenant en compte des critères de responsabilité sociale			
Cible(s) :	1- Accroître le nombre de projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance prenant en compte des critères de responsabilité sociale d'ici 2013			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> 100% des projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance (FESG) tiennent compte de 4 principes de développement durable :				
<ul style="list-style-type: none">• L'accès au savoir• La participation et l'engagement de tous les intervenants• La santé et la qualité de vie• La consommation responsable				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

7 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

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"/>
Indicateur(s) :	1- Nombre d'activités d'information aux consommateurs de produits et services financiers			
Cible(s) :	1- Deux activités par an			

Vos commentaires s'il y a lieu : Campagne 5 bonnes questions qui invite les consommateurs à poser des questions avant d'investir ou de s'assurer qu'ils font affaires avec un courtier financier accrédité.

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

8 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée **Action débutée** **Action poursuivie** **Action complétée** **Action retirée**

Indicateur(s) : 1- Nombre de projets avec ses pairs prenant en compte la démarche de développement durable

Cible(s) : 1- Un projet d'ici 2013

Vos commentaires s'il y a lieu : Élaboration d'un concours de photos pour promouvoir le patrimoine québécois et sensibiliser les employés au développement durable. Le concours se déroulera entre septembre 2014 et juin 2015.

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

9 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée **Action débutée** **Action poursuivie** **Action complétée** **Action retirée**

Indicateur(s) : 1- Nombre de consultations effectuées destinées spécifiquement au public

Cible(s) : 1- Tenue d'au moins une consultation destinée spécifiquement au public d'ici 2012

Vos commentaires s'il y a lieu : La consultation publique a eu lieu les 24 et 25 novembre 2011.

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée **Action débutée** **Action poursuivie** **Action complétée** **Action retirée**

Indicateur(s) : 1- Pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation

Cible(s) : 1- Maintenir le pourcentage actuel.

Vos commentaires s'il y a lieu : En 2013-14 le taux consacré aux activités de formation se situait à 3,86%.

N° Objectif de l'Agenda 21 de la culture : 1**N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013: 21**

N° et Libellé de l'action :

11 Mettre en œuvre une activité contribuant à l'intégration de la culture dans l'aménagement des locaux de l'Autorité par la réalisation d'une action qui favorisera du même coup la participation et renforcera le sentiment d'appartenance de nos employés.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

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

Indicateur(s) : Nombre d'activités intégrant le volet culture**Cible(s) :** Au moins une activité d'ici le 31 décembre 2014

Vos commentaires s'il y a lieu : Le concours de photographie devrait débuter en septembre 2014 et se poursuivre jusqu'en juin 2015.

Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2013-2014)

REDDITION DE COMPTES

CONSEIL : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 2 avril au 20 juin 2014 (pour mesurer les gestes posés entre le 1^{er} avril 2013 et le 31 mars 2014).

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

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

Question 0 :

Période différente :

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

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

Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

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

Le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2014 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2012-2013 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2014, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.

Question 5 :

Notes complémentaires :

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

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

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

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels

d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

Nombre de personnes ciblées :

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

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

Prise en compte des principes de développement durable :

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

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

Accès à un système de récupération multimatières :

- [Au moins 80 % de votre personnel](#) : Les systèmes de récupération multimatières sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre

personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourrez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimatières au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 80 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

- [Accès à un système de récupération multimatières](#) : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/programmes-services/visezjuste.asp>) opéré par RECYC-QUÉBEC en collaboration avec la Société québécoise des infrastructures. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

[Chacune des catégories](#) : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2013-2014, vous serez considéré

comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question # 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

Question 10 :

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

[Action débutée / poursuivie / complétée / retirée](#) :

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

permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.

- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser pour des raisons majeures, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devrez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2014, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.

Vous devrez compléter la partie relative au statut de chaque action au 31 mars 2014 (débutée, poursuivie, complétée, retirée).

Indicateurs annuels de performance administrative 2013-2014

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

Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca

STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2008-2015

INDICATEURS ANNUELS DE PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ¹

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2015 ²

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

Autorité des marchés financiers

QUESTION 0

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

QUESTION 1

POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX

Nombre total d'employés de votre organisation **2013-2014 : 748** **2014-2015 : 754**

Vos commentaires s'il y a lieu :

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

Vos commentaires s'il y a lieu :

Indicateur 3.2	Taux des MO ayant réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'action, d'un programme ou toute autre action structurante ou importante de l'organisation en 2014-2015.
Cible	100 % des MO durant l'année 2014-2015.
Mesure	Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)

PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

3.2 Avez-vous réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration de politiques, stratégies, plans d'action, programmes ou toute autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2014-2015?

Vos commentaires s'il y a lieu :

1) Nous avons intégré 4 principes de développement durable aux processus d'évaluation des projets soumis au Fonds d'éducation et de saine gouvernance (FESG) – en continu.

2) Nous sommes à réaménager nos locaux du siège social. Nous avons réduit l'ensemble des espaces de travail de chacun sans nuire au confort des occupants. Pour cela, nous avons récupéré 100 % des portes et cadres réutilisé 80 % des pièces de mobiliers et équipements existants, nous permettant ainsi de réaliser des espaces mieux adaptées. L'espace récupéré nous a servi à augmenter les services comme l'ajout de salles collaboratives, salles de travail collectif et à nous doter de quelques salles de vidéoconférence diminuant ainsi les déplacements entre les deux sites. Ceci est en lien avec notre plan stratégique qui favorise le travail collaboratif et interéquipes. De plus, l'aménagement a tenu compte de l'accès à la lumière du jour, l'installation de tubes fluorescents T5 qui consomment moins d'énergie ainsi que des régulateurs d'éclairage limitant l'ouverture en dehors des heures de bureau. Le mobilier et les aménagements ont été revus en conséquence.

OUI

NON

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

² Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 2 avril 2015 sera partiellement complété à l'avance (les champs en **noir**) à partir des informations déjà disponibles dans la banque de données du BCDD. Vous devrez compléter les champs en **bleu**.

3) L'Autorité restreint l'utilisation du papier. De plus en plus, nos systèmes prévoient des modes électroniques de transmission des renseignements au sein des équipes de travail et entre les équipes. Nous continuons à améliorer nos façons de faire surtout pour des motifs d'efficacité et de protection des données. Nos imprimantes sont configurées pour privilégier l'impression en noir et blanc en mode recto-verso.	
--	--

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 « rejoins par au moins une activité de sensibilisation reconnue » admissible Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)	PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
<p>Avez-vous mené des activités de sensibilisation liées à la démarche de développement durable et à votre Plan d'action de développement durable</p> <p style="text-align: center;">- pour les nouveaux employés</p> <p style="text-align: center;">- pour l'ensemble du personnel</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

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

QUESTION 5 (5.1 : CUMULATIF)	PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
Nombre de personnes ciblées (indiqué en 2013)	73
<p>5.1 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une <u>formation</u> traitant de la <u>démarche gouvernementale de développement durable</u> et la <u>prise en compte des principes de développement durable</u> à des <u>personnels ciblés</u> ?</p> <p><u>Si oui</u>, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><u>% (cumulatif) :</u> 60</p> <p><u>Nombre (cumulatif) :</u> 44</p>

QUESTION 7 (CUMULATIF)	SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE
<p>7.1 Vous aviez comme objectif d'adopter :</p> <p><input type="checkbox"/> un système collaboratif et inter-équipes. <input checked="" type="checkbox"/> un cadre <input type="checkbox"/> des gestes ponctuels</p> <p style="text-align: center;"><i>Ceci est en lien avec notre plan stratégique qui favorise le travail</i></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	
7.2 Avez-vous adopté un système ou un cadre de gestion environnementale ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?	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 posé au moins 5 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8) » requis pour atteindre les objectifs environnementaux nationaux (Politiques ou stratégies sur les matières résiduelles, la consommation d'eau, la consommation énergétique, l'émission de substances ou de GES, l'utilisation du transport collectif).
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).	

QUESTION 8	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX ³
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
<p>8.1 Avez-vous rendu disponible (ou utilisé) des installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ?</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le réaménagement des locaux de Québec prévoit une plus grande accessibilité aux différentes technologies de vidéoconférence. De plus, chaque poste de travail est muni d'une caméra pour l'utilisation du logiciel Lync.</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<p>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)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Depuis plusieurs années, nous restreignons l'utilisation des véhicules automobiles pour les déplacements intersites. Les transports publics sont privilégiés. Nous avons encore resserré les contrôles pour réduire tous les déplacements. L'accès facile aux technologies de vidéoconférence dans le cadre du réaménagement des locaux de Québec et par l'utilisation de Lync réduit les besoins de déplacements.</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<p>8.3 Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules légers (à carburant, hybrides, électriques)? (si oui, répondez à la question suivante)</p> <p style="text-align: right;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Location d'un véhicule à carburant</i></p> <p>Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir fiche technique 2)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<p>8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons obtenu une subvention d'Hydro Québec pour le remplacement d'une portion des lumières de notre bureau de Montréal afin de réduire la consommation d'énergie. À nos bureaux de Québec, les locaux réaménagés disposent de tubes fluorescents T5 qui réduisent la quantité de lumière et réduisent la consommation d'énergie. L'aménagement de ces locaux a aussi tenu compte de l'accès à la lumière du jour pour le bien-être du personnel et les économies d'énergies. Nous disposons également de systèmes de fermeture automatique des lumières de bureau.</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<p>8.5 Au moins 80% de votre personnel a-t-il accès à un système de récupération multimatières (papier/carton, verre, métal, plastique) ? (voir la fiche d'information)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<p>8.6 Avez-vous introduit de saines pratiques de gestion de l'eau potable auprès du personnel ? (voir la fiche technique 12)</p> <p>Votre organisation est-elle propriétaire d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante)</p> <p style="text-align: right;">oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable?</p> <p style="text-align: right;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les lavabos des salles de toilette de nos bureaux de Québec sont munis de détecteur de mouvement à faible débit. Chaque étage dispose d'un lavabo muni d'une chapeleure avec refroidisseur et filtreur d'eau pour diminuer le recours aux bouteilles d'eau.</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

³ Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<p>8.7 Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? (voir la fiche technique 13)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Depuis quelques années, nos imprimantes sont configurées de manière à ce que l'impression par défaut soit en noir et blanc en mode recto-verso. Nos imprimantes sont sécurisées, toute impression doit être confirmée directement sur l'imprimante afin d'éviter les impressions inutiles. Notre politique du bureau propre incite le personnel à ne pas imprimer des documents inutilement. L'Autorité a implanté un système de Services en ligne qui permet à certaines clientèles de soumettre leurs demandes électroniquement plutôt que par la poste ou par fax. Ce qui permet d'économiser beaucoup de papier. Cette année, ce service sera étendu à la divulgation des renseignements provenant des assureurs et des institutions financières. De plus, la Direction des finances a entrepris des travaux pour réduire leur consommation de papier. Leurs actions ont touché plusieurs aspects : la vente des manuels en ligne, le calcul des intérêts, le dépôt dans le compte bancaire, la refacturation, l'analyse des rapports financiers et la vérification annuelle du budget. En 2014, la consommation de papier est passée de 46 836 feuilles en T1 à 18 863 feuilles en T4. Cela représente une baisse de 60%. De T1 2014 à T1 2015, les écarts se maintiennent.</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>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)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> 1) L'Autorité s'assure que tous ses équipements électroniques soient récupérés par une entreprise de récupération certifiée. 2) L'Autorité a installé des bacs de récupération des piles usagées au bénéfice de son personnel. 3) Lors du réaménagement des bureaux de Québec, nous avons récupéré 100 % des portes et des cadres et 80 % des mobiliers existants qui sont intégrés aux nouveaux éléments et le surplus des classeurs et chaises a été récupéré par des organismes venant en aide aux personnes handicapées (l'Atelier des sourds). 4) Les cartouches d'imprimantes et d'appareils de reprographie sont retournées aux fournisseurs qui les recyclent.</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>8.9 Avez-vous organisé des réunions ou des événements écoresponsables? (si oui, répondez aux questions suivantes)</p> <p>Avez-vous tenu des événements écoresponsables d'envergure (colloque, congrès, etc.) impliquant également des participants ne provenant pas du gouvernement?</p> <p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Avez-vous utilisez les aide-mémoire produits par le MDDEFP?</p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>OUI <input checked="" 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 9	(Activité incontournable 2) Taux des MO contribuant à l'adoption de pratiques d'acquisition écoresponsables.
Cible	100 % des MO visés de 5 employés et plus.
Mesure	Nombre de MO ayant posés au moins 5 gestes parmi ceux identifiés ci-après .
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux à partir des réponses des MO.	

QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)	ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES
<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 suivantes</u> ? (voir fiche technique 6)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Aujourd'hui, le papier fin représente l'essentiel de nos achats. Tout le papier fin doit contenir un minimum de 30 % de matière recyclée et satisfaire les exigences de Ecologo. De plus en plus de nos échanges avec l'industrie se fait de manière électronique et le traitement des dossiers requiert de moins en moins une impression. Conséquemment, nous utilisons de moins en moins de fournitures de bureau.</i></p>	<p>PAPIERS FINS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>PAPIERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 70 % de vos contrats d'impression ? (voir fiche technique 6)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : La publication des manuels de formation doit être réalisée en entier sur du papier contenant au moins 50 % de fibre recyclée. Le rapport annuel requiert 30 % de fibre recyclée. Cela représente la majorité de nos publications. En ce qui concerne les documents d'information publiés, aucun pourcentage de fibre recyclé spécifié, mais nos fournisseurs sont tenus de respecter la norme FSC.</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table et portables) répondant aux critères EPEAT ? (voir fiche technique 7)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nos appels d'offres pour l'acquisition d'ordinateurs exigent la norme EPEAT argent.</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.4 Avez-vous intégré des spécifications écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction (par exemple : architecture et matériaux de construction, réaménagements de locaux et déménagements, achat de textiles et de vêtements, entretien ménager) ? (voir fiche technique 9)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Des critères d'achats écoresponsables sont intégrés à nos appels d'offres d'acquisition de biens.</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>9.5 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 : Location d'imprimantes certifiées – dernières version Energy Star et passage au mode « Économie d'énergie » automatique en moins de 5 minutes.</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>9.6 Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser préusinées et prévu une procédure interne de retour des cartouches vides et défectueuses ? (voir fiche technique 11)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>9.7 Avez-vous établi et diffusé dans votre organisation une procédure ou une politique visant à privilégier l'acquisition de services d'hébergement dans des établissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifiés Réservevert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir fiche technique 14)? <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Lors de déplacements les employés doivent recourir aux hôtels sélectionnés par l'Autorité. La plupart de ces hôtels proviennent de la liste gouvernementale. Cela permet des tarifs préférentiels. Tant à Québec qu'à Montréal, les hôtels retenus sont situés à proximité de nos bureaux. Les hôtels les moins chers doivent être privilégiés. À Montréal, les deux hôtels privilégiés sont conformes au programme Réservevert. À Québec malheureusement, les hôtels les plus proches ne sont pas conformes. Par contre, leur proximité permet au personnel de se rendre au bureau à pied. Lors de nos activités corporatives, les aspects environnementaux font partie des critères de sélection pour la tenue de ces activités. De tout temps, la proximité, la facilité d'accès (diversité des moyens de transport) et les coûts sont les principaux critères.</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir fiche technique 15)?	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons comme pratique d'acheter du mobilier qui permet la réutilisation du mobilier existant. Notre mobilier est ergonomique et ajustable. Lors du réaménagement des locaux de Québec, nous avons réalisé une réutilisation maximale des pièces de mobilier, retourné les pièces de mobiliers en métal au fabricant pour le réusinage et acheté du mobilier réusiné pour des consultants.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Indicateur 10	Nombre et distribution de MO ayant réalisé des actions relatives aux objectifs gouvernementaux et nombre d'actions.
Cible	Non applicable.
Mesure	Nombre de MO ayant inscrit, débuté, poursuivi, complété ou retiré des actions à l'égard de chacun des 30 objectifs gouvernementaux et identification (libellé, cible, indicateur, statut) de chaque action.
Compilation annuelle sous forme d'une distribution par le BCDD (à partir des réponses des MO).	

QUESTION 10

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

Pour chacun des objectifs (parmi les 30) gouvernementaux

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

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

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

N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

01 Mettre en 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 checked="" type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
---	---	---	--	---

Indicateur(s) : 1 – Pourcentage du personnel rejoint par les activités de sensibilisation au développement durable.
2 – Pourcentage du personnel ayant acquis une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans ses activités régulières.

Cible(s) : 1 – 80% du personnel d'ici 2011.
2 – 50% du personnel a une connaissance suffisante de la démarche de développement durable pour la prendre en compte dans ses activités régulières d'ici 2013.

Vos commentaires s'il y a lieu : La cible est atteinte depuis mars 2011. Malgré cela, l'Autorité poursuit des actions ponctuelles comme le dépôt des fiches de reddition de compte sur l'intranet et la diffusion d'information pertinente dans l'onglet «Développement durable».

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

02 Fournir au personnel un environnement travail équilibré afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.

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"/>
---	---	--	--	---

Indicateur(s) : 1 – Nombre d'activités d'information tenues auprès du personnel favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.
2 – 80% des acquisitions de matériel effectuées pour le personnel prenant en compte les critères favorisant la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail.

Cible(s) : 1 – Deux activités par an.
2 – 80 % des achats,

Vos commentaires s'il y a lieu : Complété en 2010-11. Toutefois, nos efforts se poursuivent. Des nouvelles initiatives sont réalisées chaque année.

1) Le programme Santé-Mieux-être se poursuit et de nouvelles activités s'ajoutent. 2) Nos mesures de sécurité et nos procédures ont été revues et améliorées. Cette année (2015-16), une campagne de sensibilisation est prévue. 3) Formation d'une équipe d'aide en ergonomie et positionnement au travail 4) Le réaménagement des locaux de Québec a été l'occasion d'améliorer l'efficacité de notre espace locatif (davantage d'accès à la lumière du jour et accroissement des espaces collaboratifs). 5) Ce réaménagement a aussi été l'occasion d'améliorer des systèmes de ventilation (filtration et augmentation du pourcentage d'air frais dans les systèmes, ajouts de contrôles individuels dans les bureaux fermés et plusieurs zones). 6) Le réaménagement des locaux de Québec prévoit l'accès à une terrasse extérieure pendant la période estivale.

N° et Libellé de l'action :

03 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.

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 checked="" type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1 – Taux de participation du personnel à des activités d'amélioration de la santé physique et psychologique.			
Cible(s) :	1 – Augmenter de 10 % le nombre d'employés participant aux activités liées à la santé organisées par l'Autorité d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'objectif est atteint. L'Autorité améliore constamment son Programme Santé et Mieux-être visant la promotion de la santé du personnel. En 2014-15, 82% de notre personnel a participé à une des 17 activités organisées. Chaque année de nouveaux projets s'ajoutent, en voici quelques exemples. Nous avons eu quelques midis-conférences dont celle sur l'art d'être parent avec la Dre Nadia Gagnier comme conférencière. En ce qui concerne les activités physiques, nous avons créé des équipes de soccer à Québec et à Montréal. Dans le cadre de notre 10^e anniversaire, des olympiades furent organisées à Québec et une compétition de courses de bateau-dragon à Montréal. Plus de 22 % de notre personnel a participé au Défi 5/30/Équilibre organisé par Capsana. Les participants devaient, pendant 6 semaines, manger 5 portions de fruits et légumes par jour, faire de l'exercice pendant 30 minutes chaque jour et prendre une pause - un temps pour soi - pendant 30 minutes tous les jours.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

04 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"/>
Indicateur(s) :	1 – État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale, de mesures contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale et de la mise en œuvre de pratiques d'acquisitions écoresponsables.			
Cible(s) :	1 - Avoir proposé un cadre de gestion environnementale en 2011. 2 - Mise en œuvre de dix mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le cadre de gestion environnementale 2011-13 assorti d'un plan de gestion environnementale a été approuvé en 2011 et prolongé jusqu'en 2015.</i>				

N° et Libellé de l'action :

05 Favoriser les achats écoresponsables.

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 checked="" type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1 – nombre d'activités d'information tenues.			
Cible(s) :	1 – Mettre en place deux pratiques d'acquisitions responsables d'ici 2011.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 1) Des critères d'achats écoresponsables sont intégrés à nos appels d'offres d'acquisition de biens. 2) Lors du réaménagement des locaux de Québec, nous avons réalisé une réutilisation maximale des pièces de mobilier, retourné les pièces de mobiliers en métal au fabricant pour le réusinage et acheté du mobilier réusiné pour des consultants.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

06 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

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"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1 – Nombre de projets financés par l'Autorité prenant en compte des critères de responsabilité sociale.			
Cible(s) :	1 – Accroître le nombre de projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance prenant en compte des critères de responsabilité sociale d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : 100% des projets financés par le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance (FESG) tiennent compte de 4 principes de développement durable :</i>				
<ul style="list-style-type: none">• L'accès au savoir;• La participation et l'engagement de tous les intervenants;• La santé et la qualité de vie;• La consommation responsable.				

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

07 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

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"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1 – Nombre d'activités d'information aux consommateurs de produits et services financiers.			
Cible(s) :	1 – deux activités par an.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Parmi l'ensemble de ses réalisations en 2014-2015, l'Autorité a notamment réalisé une double campagne de sensibilisation télé sur les ondes de TVA (Le Banquier) et ICI Radio-Canada (En direct de l'univers). Elle a également offert une vingtaine de conférences à des membres d'associations d'aînés et de jeunes.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

08 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche 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"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1 – Nombre de projets avec ses pairs prenant en compte la démarche de développement durable.			
Cible(s) :	1 – Un projet d'ici 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Tenue d'un concours de photos pour promouvoir le patrimoine québécois et sensibiliser les employés au développement durable. Le concours s'est amorcé en décembre 2014 et il a pris fin en mars 2015. Les choix du jury et du personnel seront connus à l'automne.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique.

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 type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
Indicateur(s) :	1 – Nombre de consultation effectuées destinées spécifiquement au public.			
Cible(s) :	1 – Tenue d'au moins une consultation destinée spécifiquement au public d'ici 2012.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : La consultation publique a eu lieu les 24 et 25 novembre 2011.</i>				

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

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"/>
Indicateur(s) : 1 – Pourcentage de la masse salariale consacré aux activités de formation.				
Cible(s) : 1 – Maintenir le pourcentage actuel				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> En 2013-14, le taux de la masse salariale consacré à la formation fut de 3,86 %. En 2014-2015, malgré la conjoncture, ce taux a été maintenu à 3,8 %. Cependant, il faut se rappeler qu'il était de 1,36 % pour l'année 2009.				



N° Objectif de l'Agenda 21 de la culture : 1

N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013: 21

N° et Libellé de l'action :

11 Mettre en œuvre une activité contribuant à l'intégration de la culture dans l'aménagement des locaux de l'Autorité par la réalisation d'une action qui favorisera du même coup la participation et renforcera le sentiment d'appartenance de nos employés.

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"/>
Indicateur(s) : Nombre d'activités intégrant le volet culture				
Cible(s) : Au moins une activité d'ici 31 décembre 2014.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Le concours de photographies s'est amorcé en décembre 2014 et il a pris fin le 31 mars 2015. Les gagnants seront connus à l'automne 2015. De plus, l'Autorité a constitué un comité d'employés pour collaborer au projet de réaménagement des locaux de Québec et pour définir un « code de vie » à l'Autorité. Cette initiative a permis de faire des choix tenant davantage compte des préférences du personnel pour des options plus saines. Le « code de vie » vise à définir les bonnes pratiques pour un employé de l'organisation cela comprend notamment, le code d'éthique, le code vestimentaire, la sécurité et aussi le développement durable. Cette approche globale devra aider à porter le développement durable au cœur des préoccupations du personnel.				

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

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

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie ➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) 	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/> ➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/> 	

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

02 Fournir au personnel un environnement travail équilibré afin d'assurer la santé, la sécurité et la qualité de vie.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 4

N° et Libellé de l'action :

03 Offrir des moyens permettant d'améliorer la santé physique et psychologique du personnel.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

05 Favoriser les achats écoresponsables.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 9

N° et Libellé de l'action :

06 Financer, grâce au Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance, des projets ayant un impact positif sur les affaires au Québec, en termes de responsabilité sociale.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 15

N° et Libellé de l'action :

07 Favoriser l'augmentation du niveau de vie des Québécois par la mise en œuvre d'activités contribuant à informer les consommateurs de produits et services financiers.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 23

N° et Libellé de l'action :

08 Promouvoir et mettre en place avec ses pairs un projet qui prend en compte la démarche de développement durable.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 25

N° et Libellé de l'action :

09 Améliorer la communication et les démarches de consultation publique.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 28

N° et Libellé de l'action :

10 Maintenir les qualifications de son personnel.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>	

N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

- 11 Mettre en œuvre une activité contribuant à l'intégration de la culture dans l'aménagement des locaux de l'Autorité par la réalisation d'une action qui favorisera du même coup la participation et renforcera le sentiment d'appartenance de nos employés.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?</p> <p>S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?</p> <p>Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>	

QUESTION 12

SI VOUS LE SOUHAITEZ, FAITES PART D'UNE RÉALISATION INTÉRESSANTE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE LIÉE À VOTRE PLAN D'ACTION

Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2014-2015)

REDDITION DE COMPTES

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

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

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

Question 0 :

Période différente :

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

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

Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

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

Le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2015 donnera en référence l'information sur votre nombre d'employés en 2013-2014 disponible au BCDD.

Fonctions non juridictionnelles :

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

Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2015, ce champ sera déjà complété avec l'information déjà disponible au BCDD.

Question 5 :

Notes complémentaires :

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

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

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

Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le CIDDD le 4 juin 2010, ceux dont les tâches sont reliées directement à 1) l'encadrement (gestionnaires); 2) la planification stratégique ou opérationnelle; 3) l'élaboration et l'analyse de projets, programmes, politiques et la réalisation d'avis, d'appels

d'offres et de leurs suivis; 4) l'organisation d'événements, de colloques, de congrès ou de réunions; 5) la rédaction communicationnelle et organisation et 6) une autre catégorie de tâches jugée pertinente par l'organisation, s'il y a lieu.

Nombre de personnes ciblées :

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

Démarche gouvernementale de développement durable :

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

Prise en compte des principes de développement durable :

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

Question 8 :

Installations pour vidéoconférences :

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

Accès à un système de récupération multimatières :

- [Au moins 80 % de votre personnel](#) : Les systèmes de récupération multimatières sont relativement facilement disponibles dans les grands centres urbains, mais les conditions requises ne sont pas toujours présentes dans les centres régionaux. Si une partie importante de votre

personnel est logée dans des édifices situés en dehors des agglomérations de Québec et de Montréal, vous ne pourrez peut-être pas généraliser l'implantation de systèmes de récupération multimatières au cours de la présente année financière. Vous pourrez cocher le présent geste comme étant réalisé si au moins 80 % de votre personnel a accès physiquement à un tel système au cours ou à la fin de l'année de référence pour laquelle vous rapportez.

- [Accès à un système de récupération multimatières](#) : Service complémentaire à un programme en place de récupération des papiers permettant également la récupération du plastique, du verre et du métal (PVM) offert dans le cadre du programme Visez Juste (<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/programmes-services/visezjuste.asp>) opéré par RECYC-QUÉBEC en collaboration avec la Société québécoise des infrastructures. Il peut également s'agir d'un programme équivalent de récupération en vue de leur recyclage.

Question 9 :

Acquisition de papiers et de cartons recyclés

[Chacune des catégories](#) : Bien que les 4 catégories de papiers doivent être atteintes en vertu des décisions gouvernementales, pour 2014-2015, vous serez considéré

comme ayant réalisé un des 3 gestes requis par la question # 9 si vous atteignez la cible pour au moins 1 des 4 catégories de papiers et cartons.

Question 10 :

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

[Action débutée / poursuivie / complétée / retirée](#) :

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

permettent la mise en œuvre de cette action sont tous complétés.

- Une action est retirée si votre organisation en arrive à la conclusion qu'elle ne pourra pas la réaliser pour des raisons majeures, ou si une action plus pertinente peut la remplacer. Dans tous les cas, vous devrez rapporter dans votre rapport annuel de gestion les gestes posés à l'égard de cette action et les raisons pour lesquelles elle a été retirée ou remplacée.

Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 2015, certaines parties de la question 10 (libellés, indicateurs, cibles) seront déjà complétées avec l'information disponible au BCDD. Vous pourrez utiliser la partie « Commentaires » pour signaler toute modification.

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

Indicateurs annuels de performance administrative 2014-2015

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

Bureau de coordination du développement durable

Info.developpementdurable@mddelcc.gouv.qc.ca