

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

**PREMIÈRE COLLECTE : DU 1<sup>ER</sup> MAI AU 30 JUIN 2009**

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

Transmis par courriel : louise.boutin@banq.qc.ca

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**QUESTION 0**

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

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

**QUESTION 1**

**POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX**

Nombre total d'employés de votre organisation <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Il s'agit d'ETC</i>	617
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 <sup>3</sup> (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant amorcé ou réalisé au moins une action</b> » 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"/>

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

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)	

<b>QUESTION 3</b>	<b>UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS</b>		
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :			
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 « 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)	

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

<b>QUESTION 5</b>	<b>PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION SPÉCIFIQUE À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE POUR LA PRENDRE EN COMPTE DANS SES ACTIVITÉ RÉGULIÈRES</b>		
<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 <b>formation</b> 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 rejoints par chaque activité (compilation totale par le BCDD)			
<u>Session de formation régulière</u> d'une catégorie de personnel intégrant une <u>section structurée sur la prise en compte des principes</u> 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
<u>Formation offerte par le BCDD et ses partenaires</u> (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 6

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 <b>adopté ou opéré</b> un <u>cadre ou un système de gestion environnementale</u>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Avez-vous comme <b>objectif</b> d'adopter :	
<input type="checkbox"/> un cadre	D'ici 2011 OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> un système	
<input checked="" 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

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

✓ 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 type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Facilité le covoiturage	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Mis à la disposition des stationnements pour vélo incluant des douches	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Adopté un <u>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	
Privilégié le transport en commun	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Acquis et loué des <u>véhicules plus écologiques</u>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Rendu disponible des installations pour visioconférences</u>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Sensibilisé aux habitudes de conduite éconergétiques	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"/>
Fermeture de l'éclairage des pièces fermées	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
✓ Avez-vous un <u>système de récupération multimatières</u> (papier/carton, plastique, verre, métal)	
Desservant au moins <u>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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
Remplacement des bouteilles d'eau pour les réunions par des contenants réemployables	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" 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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" 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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<u>Réemployables</u>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" 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 acheté au moins 80 % de papiers fins à 100 % recyclé contenant au moins 30 % de fibres post-consommation <sup>4</sup>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
✓ Avez-vous acheté dans une proportion d'au moins 80 % des micro-ordinateurs répondant aux critères EPEAT	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
✓ Avez-vous mis en place ou appliqué une directive interne interdisant le <u>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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" 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 réels</u> 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 checked="" type="checkbox"/>	NON <input 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"/>

<sup>4</sup> 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).	

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

## 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 des personnels de l'administration publique.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Pourcentage du personnel informé par les activités de sensibilisation au développement durable Pourcentage des employés ayant acquis une connaissance suffisante du concept du développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.		
<b>Cible(s) :</b>	Informé 100 % du personnel d'ici le début de 2011 Faire en sorte que 50 % des membres du personnel possèdent une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

- 2 Sensibiliser les usagers de BANQ à ses démarches en matière de développement durable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Pourcentage des usagers informés par les activités de sensibilisation au développement durable.		
<b>Cible(s) :</b>	Infomer 50 % des usagers fréquentant les bâtiments de BANQ d'ici le début de 2011.		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale et pourcentage des publics visés informés. Nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre Pourcentage de papier recyclé acheté Pourcentage de postes informatiques EPEAT parmi les postes achetés		
<b>Cible(s) :</b>	Mettre en œuvre un cadre ou un système de gestion environnementale en 2011 et quatre mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011 Acheter d'ici 2010 au moins 80 % de papier fin à 100 % recyclé contenant au moins 30 % de fibres post-consommation D'ici 2013, faire en sorte qu'au moins 80 % des nouveaux micro-ordinateurs acquis répondent aux critères EPEAT		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 7

N° et Libellé de l'action :

- 4 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et

matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Caractérisation des matières résiduelles annuelles Pourcentage des matières résiduelles mises en valeur Réduction annuelle du taux de consommation d'énergie Réduction annuelle de la quantité de papier acheté Réduction du nombre d'imprimés produits		
<b>Cible(s) :</b>	Mettre en valeur un pourcentage global de 80 % du potentiel qui peut être mis en valeur (niveau Performance du programme ICI ON RECYCLE) Réduire la consommation de papier et d'imprimés produits (évaluation au poids) de 10 % d'ici 2013		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

5 Mettre sur pied une politique de conciliation travail-famille.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Taux de satisfaction du personnel Taux d'utilisation des mesures proposées par les membres du personnel		
<b>Cible(s) :</b>	Infomer 100 % des employés et des gestionnaires des modalités de la politique de conciliation travail-famille		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

6 Donner accès aux collections et aux services à distance de BAnQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire des collections numériques et du portail Internet.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Nombre de nouveaux contenus sur le portail et de services à distance Taux de fréquentation ou d'utilisation des collections et des services Nombre de participants au réseau de prêt entre bibliothèques Nombre de participants au Catalogue des bibliothèques du Québec État d'avancement des travaux de refonte du portail État d'avancement du guiche unique de traitement documentaire Nombre de demandes de référence à distance Nombre de demandes de référence adressées à BAnQ et réacheminées à ses partenaires du réseau francophone de référence à distance Nombre d'expositions itinérantes		
<b>Cible(s) :</b>	Promouvoir le portail et les services de BAnQ sur l'ensemble du territoire du Québec		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

7 Développer l'offre numérique pour les divers publics de BAnQ.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne Nombre de nouvelles ressources documentaires adaptées aux personnes handicapées		
<b>Cible(s) :</b>	Accroître le nombre d'usagers de BAnQ dans les milieux de l'enseignement et parmi les personnes ayant un handicap		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

8 Consolider et développer l'offre de ressources électroniques accessibles à distance.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Nombre de ressources électroniques ajoutées		
<b>Cible(s) :</b>	Accroître le nombre de consultation des ressources à distance		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

9 Faire connaître les archives et les services offerts dans les neuf centres d'archives de BAnQ; renforcer cette offre en accélérant le traitement des archives privées, judiciaires, civiles et gouvernementales; consolider l'offre généalogique de BAnQ sur son portail

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Nombre d'archives ou de ressources rendues disponibles Nombre de formations individuelles données ou d'outils de formation réalisés		

<b>Cible(s) :</b>	Accroître le nombre de personnes utilisant les centres d'archives et les services à distance Diversifier le public touché
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

N° et Libellé de l'action :

10 Garantir un accès facile et rapide sur demande aux documents d'archives et de bibliothèque de BAnQ et doter le Québec d'une bibliothèque de dépôt partagée afin de répondre au besoin croissant de conservation des collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	État d'avancement de l'organisation des espaces et des conditions de conservation État d'avancement des travaux relatifs à une bibliothèque de dépôt Nombre de documents localisés en magasin		
<b>Cible(s) :</b>	Accroître l'accès direct aux ressources non disponibles ou en magasin Assurer le maintien, l'optimisation et le développement des espaces d'entreposage et de travail de BAnQ		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

11 Jouer un rôle de médiation culturelle pour l'utilisateur, actuel ou futur, de BAnQ et toucher des segments de nouveaux publics.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Nombre de formations adaptées Nombre de partenaires Nouveaux publics informés		
<b>Cible(s) :</b>	Atteindre là où elles sont les "clientèles empêchées", dont les analphabètes, les autochtones, les communautés culturelles, les décrocheurs scolaires et les gens qui ne fréquentent pas habituellement un lieu culturel		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

12 Régler la question de l'équité salariale à BAnQ

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :			
<b>Action débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Conformité des dossiers de BAnQ avec la loi et les règlements sur l'équité salariale		
<b>Cible(s) :</b>	Avoir traité 100 % des dossiers d'employés actifs ou non actifs à la fin de 2010		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

**LA DEUXIÈME COLLECTE AURA LIEU DU 1<sup>ER</sup> MAI AU 30 JUIN 2010 <sup>2</sup>**

**Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2009 au 31 mars 2010**

**Bibliothèque et archives publiques nationales du Québec**

**QUESTION 0**

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

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

**QUESTION 1**

**POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX**

Nombre total d'employés de votre organisation **2008-2009 : 617** **2009-2010 : 776**

*Vos commentaires s'il y a lieu : Année 2008-2009: le chiffre "617" indiquait le nombre de ETC. Année 2009-2010: le chiffre "776" indique le nombre d'employés*

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

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

Indicateur 2	Taux des MO participant aux activités incontournables.
Cible	100 % des MO visés de cinq employés et plus <sup>4</sup> (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant amorcé ou réalisé au moins une action</b> » 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 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"/>

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

Pour la période visée, avez-vous débuté ou posé 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"/>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 1<sup>er</sup> 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**).

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

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

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)	

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

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)	

<b>QUESTION 4</b>	<b>PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>			
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>				
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la <b>sensibilisation</b> 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 : Outils de sensibilisation: chroniques, bulletins, sondage</i>	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	<input 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 : Activités: rencontre de direction, conférence-midi</i>	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	<input 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 : Les nouveaux employés seront informés du Plan d'action de BAnQ en matière de développement durable à la suite des sessions de sensibilisation des employés prévues à l'automne 2010</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).	

<b>QUESTION 5</b>	<b>PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION SPÉCIFIQUE À LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE POUR LA PRENDRE EN COMPTE DANS SES ACTIVITÉ RÉGULIÈRES</b>	
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>		
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la <b>formation</b> 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 ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Groupe de travail sur la reddition de compte (mise en œuvre)</i>		
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 ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Personnel du bureau de direction</i>		
Avez-vous <u>participé</u> ou <u>donné</u> une <u>formation</u> sur l'organisation d'événements écoresponsables ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Une seule personne a pu participer à cette formation</i>		
Avez-vous <u>participé</u> à une <u>formation</u> sur l'élaboration d'un Cadre ou d'un Système de gestion environnementale?	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Deux personnes ont participé aux quatre sessions offertes</i>		

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

<b>QUESTION 6</b>	<b>SECTION SUR LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL</b>	
Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié	du 2008-4-1 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 checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

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

<b>QUESTION 7</b>	<b>CADRE OU SYSTÈME DE GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>	
Avez-vous <u>adopté</u> ou <u>opéré</u> un <u>cadre</u> ou un <u>système</u> de gestion <u>environnementale</u> ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous comme <b>objectif</b> d'adopter :		
<input checked="" type="checkbox"/> un cadre <input type="checkbox"/> un système <input type="checkbox"/> un cadre ou un système		
<b>D'ici 2011</b> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Il s'agira d'un cadre de gestion environnementale qui sera réalisé d'ici le 31 mars 2011</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 <b>au moins 4 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8)»</b> 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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Réception des soumissions au début de l'année 2010</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 : 1 minifourgonnette</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 :</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 type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : On constate que certaines habitudes (initiatives personnelles) ont été prises pour réduire la consommation d'eau embouteillée, notamment lors de la tenue de réunions.</i>		
Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>		
Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? (voir fiche technique)	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 <b>au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9 »</b> 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><b>Note</b> 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 ? (<u>voir fiche technique</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p><b>PAPIERS FINS :</b> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><b>FOURNITURES DE BUREAU :</b> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><b>PAPIERS SANITAIRES :</b> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p><b>CARTONS D'EMBALLAGE :</b> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Note</b> Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? (<u>voir fiche technique</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Note</b> Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans répondant aux critères EPEAT ? (<u>voir fiche technique</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans les prochains appels d'offres, automne 2010, les critères EPEAT seront exigés pour les acquisitions d'ordinateurs et les écrans</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" 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: right;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : 1 mini fourgonnette</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 ? (<u>voir fiche technique</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous n'envisageons pas présentement acquérir un nouveau véhicule, mais utiliserions le questionnaire le cas échéant</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous intégré des dispositions environnementales ou écoresponsables à certains de vos contrats d'approvisionnement en biens et services (par exemple : réaménagements, déménagements, gestion d'immeubles, produits d'entretien, acquisition de mobilier, ...) ? (<u>voir fiche technique</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans au moins deux appels d'offres : contrat pour l'entretien ménager et dans l'appel d'offres pour l'acquisition de systèmes vidéoconférence (fiche technique jointe)</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 ? (<u>voir fiche technique</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser remises à neuf et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (<u>Voir fiche technique</u>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></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<sup>er</sup> avril 2009 au 31 mars 2010), soit de ne tenir compte que de la période du 1<sup>er</sup> 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).	

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

<b>Action débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Pourcentage du personnel sensibilisé au développement durable 2- Pourcentage des membres du personnel formés ayant acquis une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.		
<b>Cible(s) :</b>	1- Sensibiliser 100 % du personnel d'ici le début de 2011 2- Former 50 % des membres du personnel afin qu'ils possèdent, d'ici 2013, une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les sessions de sensibilisation du personnel sont planifiées pour l'automne 2010</i>			

N° et Libellé de l'action :

02 Sensibiliser les usagers de BANQ à ses démarches en matière de développement durable.

<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Pourcentage des usagers sensibilisés au développement durable.		
<b>Cible(s) :</b>	Sensibiliser 50 % des usagers fréquentant les édifices de BANQ d'ici le début de 2013.		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : À mettre en œuvre.</i>			

### N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action posée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale et pourcentage des publics visés informés. 2- Nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre 3- Pourcentage de papier recyclé acheté 4- Pourcentage de postes informatiques EPEAT parmi les postes achetés		
<b>Cible(s) :</b>	1- Mettre en œuvre un cadre ou un système de gestion environnementale en 2011 ainsi que quatre mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011 2- Acheter d'ici 2010 au moins 80 % de papier fin contenant au moins 30 % de fibres post-consommation 3- D'ici 2013, faire en sorte qu'au moins 80 % des nouveaux micro-ordinateurs acquis répondent aux critères EPEAT		
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 7

N° et Libellé de l'action :

04 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.

Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Caractérisation des matières résiduelles annuelles 2- Matières résiduelles mises en valeur 3- Réduction annuelle du taux de consommation d'énergie 4- Réduction annuelle de la quantité de papier acheté 5- Réduction du nombre d'imprimés produits			
<b>Cible(s) :</b> 1- Mettre en valeur un pourcentage global de 80 % du potentiel qui peut être mis en valeur (niveau Performance du programme ICI ON RECYCLE) 2- Réduire la consommation de papier et la quantité d'imprimés produits (évaluation au poids) de 10 % d'ici 2013 3- Optimiser la consommation énergétique			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

05 Élaborer et mettre en œuvre un cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Taux de satisfaction du personnel 2- Taux d'utilisation des mesures proposées par les membres du personnel			
<b>Cible(s) :</b> Informer 100 % des employés et des gestionnaires des modalités du cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> À mettre en œuvre			

## N° Objectif gouvernemental : 20

06 Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BAnQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Nombre de documents d'archives et de ressources archivistiques rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail 2- Nombre de livres et d'autres documents de bibliothèque rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail 3- Nombre de consultations dans Pistard 4- Nombre de consultations du catalogue Iris 5- Nombre de renouvellements de prêt à distance 6- Quantité de nouveaux contenus et de nouveaux services à distance offerts sur le portail 7- Taux de fréquentation du portail 8- Nombre de participants au réseau de prêt entre bibliothèques 9- Nombre de participants au Catalogue des bibliothèques du Québec 10- Nombre de consultations du Catalogue des bibliothèques du Québec 11- Nombre de demandes de référence à distance 12- Nombre de demandes de référence adressées à BAnQ et réacheminées à ses partenaires du réseau francophone de référence à distance 13- Nombre de formations données ou d'outils de formation réalisés 14- Nombre de partenariats réalisés 15- Nombre d'activités culturelles réalisées			
<b>Cible(s) :</b> 1- Accroître le nombre de documents d'archives et de bibliothèque disponibles par l'intermédiaire des outils de recherche du portail 2- Promouvoir le portail et les services de BAnQ sur l'ensemble du territoire du Québec			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> On a ajouté une cible et plusieurs indicateurs qui tiennent compte d'une partie de l'action 9 qui a été retirée de la version initiale			

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

07 Développer l'offre numérique pour les divers publics de BAnQ.

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne 2- Nombre de nouvelles ressources documentaires adaptées aux personnes handicapées			
<b>Cible(s) :</b> Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ dans les milieux de l'enseignement et parmi les personnes ayant un handicap			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

08 Développer l'offre numérique accessible à distance.

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1-.Nombre de ressources numériques ajoutées sur le portail 2-.Nombre de consultations des ressources numériques accessibles à distance 3-.Nombre de ressources numériques adaptées aux personnes ayant un handicap visuel ajoutées sur le portail 4- Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne			
<b>Cible(s) :</b> 1-.Accroître le nombre de documents numérisés accessibles à distance 2-.Accroître le nombre de ressources numériques accessibles à distance 3-.Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ parmi les personnes ayant un handicap visuel 4-.Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ provenant des milieux de l'enseignement			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Cette action tient compte de la fusion des autres gestes et indicateurs de l'action 9 (l'offre numérique et la numérisation des documents d'archives) et de ceux de l'action 7 (divers publics : les personnes ayant un handicap visuel et les jeunes). Cette action tient compte également de la cible et des indicateurs de la version initiale de l'action 8 (offre numérique pour les documents de bibliothèque).			

N° et Libellé de l'action :

~~09 Faire connaître les archives et les services offerts dans les neuf centres d'archives de BAnQ; renforcer cette offre en accélérant le traitement des archives privées, judiciaires, civiles et gouvernementales; consolider l'offre généalogique de BAnQ sur son portail.~~

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> <del>1- Nombre d'archives ou de ressources rendues disponibles                      2- Nombre de formations individuelles données ou d'outils de formation réalisés</del>			
<b>Cible(s) :</b> <del>1- Accroître le nombre de personnes utilisant les centres d'archives et les services à distance                      2- Diversifier le public touché</del>			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

10 Doter BAnQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et afin de garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque

Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- État d'avancement de l'organisation des lieux et des conditions de conservation 2- État d'avancement des travaux relatifs à une bibliothèque de dépôt 3- Nombre de documents localisés en magasin			
<b>Cible(s) :</b> 1- Faciliter l'accès aux ressources non encore disponibles ou en magasin 2- Assurer le maintien, l'optimisation et le développement des lieux d'entreposage et de travail de BAnQ			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

## N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

11 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers de BAnQ, actuels ou futurs, et atteindre des segments de nouveaux publics.

Action débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action posée <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1- Nombre de formations adaptées 2- Nombre de partenaires 3- Nouveaux publics informés			
<b>Cible(s) :</b> 1- Atteindre là où elles sont les "clientèles empêchées", dont les analphabètes, les autochtones, les communautés culturelles, les décrocheurs scolaires et les gens qui ne fréquentent habituellement pas un lieu culturel			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>			

N° et Libellé de l'action :

12 Régler la question de l'équité salariale à BAnQ

Action débutée <input type="checkbox"/>	Action posée <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b> Conformité des dossiers de BAnQ avec la loi et les règlements sur l'équité salariale			
<b>Cible(s) :</b> Avoir traité 100 % des dossiers d'employés actifs ou non actifs à la fin de 2010			
<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<sup>er</sup> mai au 30 juin 2010 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> avril au 31 mars.

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

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

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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** 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. 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<sup>er</sup> 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-](http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf)

[quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-](http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/Upload/Publications/Fiche-Visez-juste.pdf)

[juste.pdf](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<sup>er</sup> 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](mailto:Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca)

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

**COLLECTE DU 1<sup>ER</sup> MAI AU 30 JUIN 2011 <sup>2</sup>**

**Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2010 au 31 mars 2011**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**QUESTION 0**

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

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

**QUESTION 1**

**POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX**

<b>Nombre total d'employés de votre organisation</b>	<b>2009-2010 : 776</b>	<b>2010-2011 : 776</b>
<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 <sup>4</sup> (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « ayant amorcé ou réalisé au moins une action » à l'égard de chacune des 3 activités incontournables.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)	

**QUESTION 2**

**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>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"/>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 1<sup>er</sup> 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**.

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

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

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)	

<b>QUESTION 3</b>	<b>UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS</b>
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :	
3.1 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
3.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<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)	

<b>QUESTION 4</b>	<b>PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la <b>sensibilisation</b> 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 : Trois outils de sensibilisation ont été utilisés avec un mécanisme de mesure des résultats: des chroniques diffusées dans l'intranet lors de la Semaine québécoise de réduction des déchets ( sondage: taux de sensibilisation du personnel à la réduction des déchets de 21%) et un vidéo accompagné d'un Powerpoint sur le DD (sondage: obtention d'un taux de sensibilisation du personnel au développement durable de 90%)</i>  Autres outils de sensibilisation sans mesure de résultat: chroniques, capsules, bulletins	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 : Réalisation de 15 séances de sensibilisation au DD d'une durée d'une heure trente minutes (participation de 575 employés), formation du personnel d'encadrement sur le DD (29 gestionnaires), visionnement midi/dévoilement du porteur d'espoir 2010 (34 participants) , conférence midi sur la " consommation responsable" (16 participants)</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ?  OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>  Si oui, avez-vous tenu une 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 prochaine version du Guide d'accueil, prévue à l'automne 2011, comprendra la promotion du DD à BANQ: référence au Plan d'action et au rapport annuel, mention des 4 gestes " incontournables" à BANQ, création d'un Comité vert et adoption d'un cadre de gestion environnementale. Les nouveaux employés pourront consulter, par le biais de l'intranet, l'onglet réservé au développement durable.</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

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

<b>QUESTION 5</b>	<b>PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<p>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 ?</p> <p>Si oui, quelle est la proportion des personnels ciblés de votre organisation qui a suivi des sessions de formation<sup>5</sup></p> <p>- Nombre de personnes ciblées : _____</p> <p>- du 1<sup>er</sup> janvier 2008 au 31 mars 2010 _____ % <input checked="" type="checkbox"/> N/D</p> <p>- du 1<sup>er</sup> avril 2010 au 31 mars 2011 _____ %</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 : Deux personnes ont assisté à la formation offerte par le BCDD sur les nouvelles règles d'acquisition</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input 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 : Une personne a déjà suivi la formation organisée en 2009-2010 par le BCDD</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>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?</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Deux personnes ont déjà assisté aux quatre sessions offertes par le BCDD en 2009-2010</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 de MO ayant inscrit une section distincte sur la démarche de développement durable dans leur rapport annuel de gestion ou d'activité.
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO).	

<b>QUESTION 6</b>	<b>SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL</b>
Période couverte par votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité publié au plus tard le 31 mars 2011	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 checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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

<b>QUESTION 7</b>	<b>SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>
<p>7.1 Vous aviez comme objectif d'adopter :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> un système  <input checked="" type="checkbox"/> un cadre </p>	

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

<input type="checkbox"/> <u>des gestes ponctuels</u>	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
7.2 Avez-vous <b>adopté</b> un <u>système ou un cadre de gestion environnementale</u> avant le 01 avril 2011 ?	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 type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
7.4 Dans le cas où il s'agit seulement de la réalisation de gestes ponctuels, avez-vous débuté leur application ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Indicateur 8</b>	(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 <b>au moins 4 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8 »</b> 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).	

<b>QUESTION 8</b>	<b>CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX<sup>6</sup></b>
<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"/> 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 ? ( <u>voir fiche technique 1</u> )	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Efforts pour mieux planifier les déplacements d'affaires: accès à un système visioconférence par la majorité du personnel de BAnQ et initiatives pour favoriser le covoiturage</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 : 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>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Informations colligées sur les distances parcourues</i>	
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? ( <u>voir fiche technique 3</u> )	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans le cadre de la promotion des 4 gestes "incontournables" à BAnQ, l'un de ces gestes concerne l'économie d'énergie au bureau</i>	
8.5 Au moins 60 % 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"/> N/A <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Diffusion des trois capsules préparées par le MDDEP sur la réduction de la consommation d'eau embouteillée au bureau</i>	
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 type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
8.8 Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (mobilier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...) ? ( <u>voir fiche technique 5</u> )	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	

<sup>6</sup> 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 <b>au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9 »</b> 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 <sup>7</sup>
<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 ? (<a href="#">voir fiche technique 6</a>)</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 6</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Papier recyclé, avec au moins 30% de fibres post-consommation, dans 70% des commandes d'impression</b></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 ? (<a href="#">voir fiche technique 7</a>)</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 8</a>)</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, ...) ? (<a href="#">voir fiche technique 9</a>)</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 10</a>)</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 11</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

<sup>7</sup> 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).	

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

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

### N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
Indicateur(s) :	1- Pourcentage du personnel sensibilisé au développement durable 2- Pourcentage des membres du personnel formés ayant acquis une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.			
Cible(s) :	1- Sensibiliser 100 % du personnel d'ici le début de 2011 2- Former 50 % des membres du personnel afin qu'ils possèdent, d'ici 2013, une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° et Libellé de l'action :

- 02 Sensibiliser les usagers de BANQ à ses démarches en matière de développement durable.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input checked="" type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
Indicateur(s) :	Pourcentage des usagers sensibilisés au développement durable.			
Cible(s) :	Sensibiliser 50 % des usagers fréquentant les édifices de BANQ d'ici le début de 2013.			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

### N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
(Complétez la question 11)				
Indicateur(s) :	1- État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale et pourcentage des publics visés informés. 2- Nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre 3- Pourcentage de papier recyclé acheté 4- Pourcentage de postes informatiques EPEAT parmi les postes achetés			
Cible(s) :	1- Mettre en œuvre un cadre ou un système de gestion environnementale en 2011 ainsi que quatre mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011 2- Acheter d'ici 2010 au moins 80 % de papier fin contenant au moins 30 % de fibres post-consommation 3- D'ici 2013, faire en sorte qu'au moins 80 % des nouveaux micro-ordinateurs acquis répondent aux critères EPEAT			

Vos commentaires s'il y a lieu :

## N° Objectif gouvernemental : 7

N° et Libellé de l'action :

04 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Caractérisation des matières résiduelles annuelles 2- Matières résiduelles mises en valeur 3- Réduction annuelle du taux de consommation d'énergie 4- Réduction annuelle de la quantité de papier acheté 5- Réduction du nombre d'imprimés produits			
<b>Cible(s) :</b>	1- Mettre en valeur un pourcentage global de 80 % du potentiel qui peut être mis en valeur (niveau Performance du programme ICI ON RECYCLE) 2- Réduire la consommation de papier et la quantité d'imprimés produits (évaluation au poids) de 10 % d'ici 2013 3- Optimiser la consommation énergétique			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

05 Élaborer et mettre en œuvre un cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Taux de satisfaction du personnel 2- Taux d'utilisation des mesures proposées par les membres du personnel			
<b>Cible(s) :</b>	Informar 100 % des employés et des gestionnaires des modalités du cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

## N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

06 Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BAnQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de documents d'archives et de ressources archivistiques rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail 2- Nombre de livres et d'autres documents de bibliothèque rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail 3- Nombre de consultations dans Pistard 4- Nombre de consultations du catalogue Iris 5- Nombre de renouvellements de prêt à distance 6- Quantité de nouveaux contenus et de nouveaux services à distance offerts sur le portail 7- Taux de fréquentation du portail 8- Nombre de participants au réseau de prêt entre bibliothèques 9- Nombre de participants au Catalogue des bibliothèques du Québec 10- Nombre de consultations du Catalogue des bibliothèques du Québec 11- Nombre de demandes de référence à distance 12- Nombre de demandes de référence adressées à BAnQ et réacheminées à ses partenaires du réseau francophone de référence à distance 13- Nombre de formations données ou d'outils de formation réalisés 14- Nombre de partenariats réalisés 15- Nombre d'activités culturelles réalisées			
<b>Cible(s) :</b>	1- Accroître le nombre de documents d'archives et de bibliothèque disponibles par l'intermédiaire des outils de recherche du portail 2- Promouvoir le portail et les services de BAnQ sur l'ensemble du territoire du Québec			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

~~07 Développer l'offre numérique pour les divers publics de BAnQ.~~

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 type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<del>1- Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne 2- Nombre de nouvelles ressources documentaires adaptées aux personnes handicapées</del>			
<b>Cible(s) :</b>	<del>Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ dans les milieux de l'enseignement et parmi les personnes ayant un handicap</del>			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° et Libellé de l'action :

07 Développer l'offre numérique accessible à distance

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de ressources numériques ajoutées sur le portail 2- Nombre de consultations des ressources numériques accessibles à distance 3- Nombre de ressources numériques adaptées aux personnes ayant un handicap visuel ajoutées sur le portail 4- Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne			
<b>Cible(s) :</b>	1- Accroître le nombre de documents numérisés accessibles à distance 2- Accroître le nombre de ressources numériques accessibles à distance 3- Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ parmi les personnes ayant un handicap visuel 4- Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ provenant des milieux de l'enseignement			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° et Libellé de l'action :

~~09 Faire connaître les archives et les services offerts dans les neuf centres d'archives de BAnQ; renforcer cette offre en accélérant le traitement des archives privées, judiciaires, civiles et gouvernementales; consolider l'offre généalogique de BAnQ sur son portail.~~

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 type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	Action retirée <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<del>1- Nombre d'archives ou de ressources rendues disponibles 2- Nombre de formations individuelles données ou d'outils de formation réalisés</del>			
<b>Cible(s) :</b>	<del>1- Accroître le nombre de personnes utilisant les centres d'archives et les services à distance 2- Diversifier le public touché</del>			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

N° et Libellé de l'action :

08 Doter BAnQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et afin de garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de l'organisation des lieux et des conditions de conservation 2- État d'avancement des travaux relatifs à une bibliothèque de dépôt 3- Nombre de documents localisés en magasin			
<b>Cible(s) :</b>	1- Faciliter l'accès aux ressources non encore disponibles ou en magasin 2- Assurer le maintien, l'optimisation et le développement des lieux d'entreposage et de travail de BAnQ			
Vos commentaires s'il y a lieu :				

## N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

09 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers de BAnQ, actuels ou futurs, et atteindre des segments de nouveaux publics.

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de formations adaptées 2- Nombre de partenaires 3- Nouveaux publics informés			
<b>Cible(s) :</b>	1- Atteindre là où elles sont les "clientèles empêchées", dont les analphabètes, les autochtones, les communautés culturelles, les décrocheurs scolaires et les gens qui ne fréquentent habituellement pas un lieu culturel			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

N° et Libellé de l'action :

10 Régler la question de l'équité salariale à BAnQ

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"/> (Complétez la question 11)	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Conformité des dossiers de BAnQ avec la loi et les règlements sur l'équité salariale			
<b>Cible(s) :</b>	Avoir traité 100 % des dossiers d'employés actifs ou non actifs à la fin de 2010			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				





<b>QUESTION 11</b>	<b>EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE</b>
Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux	
Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.	
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 : 26**

N° et Libellé de l'action :

1 10 Régler la question de l'équité salariale à BANQ

<b>QUESTION 11</b>	<b>EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE</b>
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 : <b>L'exercice de l'équité salariale et son maintien ont permis d'enrayer les iniquités entre les catégories d'emplois à prédominance féminine et celles à prédominance masculine . Les ajustements qui en découlent au niveau salarial ont contribué à prévenir et à lutter contre la pauvreté notamment à l'égard du personnel féminin.</b>	
11.4 <u>Qualifiez</u> cet effet :	
FAIBLE <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/>	
MOYEN <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>	
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie	<input 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 type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
• Le suivi et la reddition de comptes :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
• L'effet total obtenu :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>	

## Annexe - Indicateurs de performance administrative - Explication des termes soulignés (Version 2010-2011)

### REDDITION DE COMPTES

**CONSEIL** : Conservez les pièces justificatives pour l'exercice de reddition de comptes qui aura lieu du 1<sup>er</sup> mai au 30 juin 2011 (pour mesurer les gestes posés entre le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> avril au 31 mars.

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

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

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.
- 5.1 Formations traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable

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

Tenu : Il peut s'agir d'une session de formation que vous avez organisée et tenue vous-même ou à laquelle vous avez 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<sup>er</sup> 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](mailto:Info.developpementdurable@mddep.gouv.qc.ca)

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

**COLLECTE DU 3 AVRIL AU 16 MAI 2012 <sup>2</sup>**

**Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2011 au 31 mars 2012**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**QUESTION 0**

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

Indicateur 1	Taux <sup>3</sup> des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres</b> » 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**

<b>Nombre total d'employés de votre organisation</b> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	<b>2010-2011 : 776</b>	<b>2011-2012 : 780</b>
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 <sup>4</sup> (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant amorcé ou réalisé au moins une action</b> » 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>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"/>

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

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

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

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

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)	

<b>QUESTION 3</b>	<b>UTILISATION DES OUTILS GOUVERNEMENTAUX D'AIDE À LA DÉCISION ET À L'ANALYSE DE PROJETS</b>
Avez-vous utilisé <u>formellement</u> la démarche décrite au :	
3.1 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
3.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<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)	

<b>QUESTION 4</b>	<b>PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
Avez-vous mené une ou plusieurs des activités suivantes destinées expressément à la <b>sensibilisation</b> 1) à la démarche de développement durable, ou 2) sur votre Plan d'action de développement durable	
4.1 Avez-vous utilisé auprès de votre personnel au moins deux outils distincts de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux critères de base ?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Deux outils de sensibilisation ont été utilisés avec un mécanisme de mesure : dévoilement dans le cadre de la Semaine québécoise de réduction des déchets des résultats du taux de récupération global des matières résiduelles sur le potentiel valorisable au Centre de conservation (83%) et à la Grande Bibliothèque (59%). Les gestes posés par le personnel ont contribué à augmenter le taux de récupération des matières résiduelles par rapport à 2010-2011.</i>  <i>. sondage réalisé sur les matières putrescibles au Centre de conservation: 44 personnes (32%) ont répondu au sondage.</i>  <i>Autres outils de sensibilisation: chroniques, capsules, bulletins et courriels à tous, notamment pour réduire l'impression et pour annoncer les programmes de fidélisation au transport collectif.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
4.2 Avez-vous tenu au moins deux (une si vous avez moins de 50 employés) activités thématiques de sensibilisation de votre personnel à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (atelier de travail, forum de discussions, conférence, rencontre de direction, ...) d'une durée minimale d'une heure et répondant aux critères de base ?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Réalisation de 2 ateliers de travail comportant une formation sur la prise en compte des principes de développement durable et une application des principes à deux politiques à réviser. Dix personnes ont participé à ces ateliers dont sept d'entre elles font partie des personnels ciblés.</i>  <i>Réalisation d'un midi conférence sur le « gaspillage alimentaire » (participation de 13 personnes) et d'un Dîner végétarien dans le cadre de la campagne Défi Climat (51 personnes ont participé au tirage du livre de Laure Waridel «L'envers de l'assiette»).</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
4.3 Votre organisation a-t-elle accueilli des nouveaux employés ?  OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>  Si oui, avez-vous tenu une <u>activité d'accueil</u> de votre nouveau personnel intégrant une section portant sur votre Plan d'action de développement durable ?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Distribution et mise en ligne du Guide de l'employé qui aborde la question du développement durable (plan d'action, rapports annuels, cadre de</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

**QUESTION 4****PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE**

gestion environnementale, promotion de 4 gestes incontournables, programme pour le transport collectif) . Pour plus d'information, le guide invite les employés à consulter dans l'intranet la rubrique réservée au développement durable.

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

<b>QUESTION 5</b>	<b>PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<p>Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 :</p> <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>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation :</p> <p>- <u>mars 2012</u> : % 13% Nombre : 9 personnes ciblés sur 70.</p> <p><b>En mars 2012, trois politiques ont été revues en tenant compte des principes de développement durable.</b></p>	

#### 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 : Trois personnes ont assisté à la formation offerte par le BCDD au cours des dernières années</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<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 : Deux personnes ont assisté cette année à la formation offerte par le BCDD. En 2009-2010, une autre personnes y avait déjà assisté</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<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 : Deux personnes ont assisté aux quatre formations offertes par le BCDD en 2009-2010</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).	

<b>QUESTION 6</b>	<b>SECTION SUR LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOTRE RAPPORT ANNUEL</b>
<p>Période couverte par <u>votre dernier rapport annuel de gestion ou d'activité</u> publié au plus tard le 31 mars 2012</p>	<p>du 2010-04-01 au 2011-03-31</p>
<p>Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

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

<b>QUESTION 7</b>	<b>SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>
<p>7.1 Vous aviez comme <u>objectif</u> d'adopter :</p>	

<input type="checkbox"/> un système <input checked="" type="checkbox"/> un cadre <input type="checkbox"/> des gestes ponctuels	
Vos commentaires s'il y a lieu :	
7.2 Avez-vous <b>adopté</b> un <u>système</u> ou un <u>cadre</u> de gestion environnementale ?	OUI <input 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	CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX NATIONAUX <sup>5</sup>
<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> ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Au printemps 2011, on a complété (au Centre de conservation) l'installation de la visioconférence dans les édifices de BANQ.</b>	
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> )	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Déplacements d'affaires:</b> Révision en cours du « Règlement sur les frais engagés par BANQ » afin de favoriser l'utilisation de la visioconférence, du covoiturage lors des déplacements et la location de véhicules légers, le cas échéant. Pour la première fois en 2011-2012, on a consigné le kilométrage parcouru par les employés de BANQ Déplacements personnels: BANQ a offert à ses employés de la région de Québec de participer au programme mis en œuvre par le Réseau de transport de la Capitale. BANQ a aussi fait part de la bonification du programme Allégo à ses employés en poste à Montréal. Il en résulte une augmentation du nombre de participants aux programmes favorisant le transport collectif.	
8.3 Votre organisation est-elle propriétaire ou loue-t-elle à long terme un ou des véhicules automobiles légers ? (si oui, répondez à la question suivante)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu : 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> )	
Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Informations colligées sur la consommation de carburant et sur les distances parcourues</b>	
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir <u>fiche technique 3</u> )	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Par le biais du Guide de l'employé, les nouveaux employés ont été sensibilisés aux 4 gestes incontournables à BANQ, dont l'un des gestes concerne l'économie d'énergie</b>	
8.5 Au moins 60 % 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"/>
Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Au moins 82% du personnel a accès à un système de récupération multimatières (Grande Bibliothèque et Centre de conservation)</b>	
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> )	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Sensibilisation effectuée en 2011-2012. Dans la "Directive sur l'approvisionnement écoresponsable", en cours d'approbation, on spécifie de réduire au maximum l'achat de l'eau potable embouteillée</b>	
8.7 Avez-vous des <u>directives</u> ou des <u>processus</u> d'automatisation de l'impression recto verso pour la <u>majorité</u> de vos équipements ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Vos commentaires s'il y a lieu : <b>L'automatisation de l'impression recto verso a été mise en</b>	

<sup>5</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

<p><b>place pour la majorité des équipements du personnel. Il reste à réaliser l'automatisation des appareils de l'aire publique.</b></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, ...) ? (<a href="#">voir fiche technique 5</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/>      NON <input type="checkbox"/></p>

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 <b>au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9 »</b> 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 <sup>6</sup>
<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 ? (<a href="#">voir fiche technique 6</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Papier sanitaires: seul le papier essuie-mains acheté contient la teneur minimale requise de 80% de fibres post-consommation (le papier acheté est composé de 88% de fibres post-consommation).</i></p>	PAPIERS FINIS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> PAPIERS SANITAIRES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<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 ? (<a href="#">voir fiche technique 6</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Papier recyclé, avec au moins 30% de fibres post-consommation, dans 79% des commandes d'impression</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<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 ? (<a href="#">voir fiche technique 7</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : 95% des micro-ordinateurs (de table, portables) et des écrans achetés (63/66) répondent aux critères EPEAT</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p> <p>Si vous avez envisagé acquérir un ou des véhicules légers, avez-vous utilisé le questionnaire d'évaluation et d'approbation proposé et avez-vous documenté les résultats de ces utilisations ? (<a href="#">voir fiche technique 8</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/>
<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, ...) ? (<a href="#">voir fiche technique 9</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Certains de nos appels d'offres intègrent des spécifications environnementales en ce qui a trait aux travaux d'impression et aux travaux de maçonnerie</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<p>9.6 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? (<a href="#">voir fiche technique 10</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Achats de 3 imprimantes intégrant les spécifications environnementales obligatoires</i></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<p>9.7 Avez-vous acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et avez-vous une procédure pour retourner les produits défectueux ? (<a href="#">voir fiche technique 11</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Dans le cadre d'un projet pilote, nous avons acheté des cartouches d'impression au laser réusinées. Selon l'évaluation, une politique pourrait suivre.</i></p>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

<sup>6</sup> 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).	

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

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

### N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. Pourcentage du personnel sensibilisé au développement durable 2. Pourcentage des membres du personnel formés ayant acquis une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.			
<b>Cible(s) :</b>	1. Sensibiliser 100 % du personnel d'ici le début de 2011 2. Former 50 % des membres du personnel afin qu'ils possèdent, d'ici 2013, une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

N° et Libellé de l'action :

**02 Sensibiliser les usagers de BANQ à ses démarches en matière 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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. Pourcentage des usagers sensibilisés au développement durable			
<b>Cible(s) :</b>	1. Sensibiliser 50 % des usagers fréquentant les édifices de BANQ d'ici le début de 2013.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

### N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale et pourcentage des publics visés informés 2. Nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre 3. Pourcentage de papier recyclé acheté 4. Pourcentage de postes informatiques EPEAT parmi les postes achetés			
<b>Cible(s) :</b>	1. Mettre en œuvre un cadre ou un système de gestion environnementale en 2011 ainsi que quatre mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011 2. Acheter d'ici 2010 au moins 80 % de papier fin contenant au moins 30 % de fibres post-consommation			

3. D'ici 2013, faire en sorte qu'au moins 80 % des nouveaux micro-ordinateurs acquis répondent aux critères EPEAT

*Vos commentaires s'il y a lieu :*

## N° Objectif gouvernemental : 7

N° et Libellé de l'action :

- 04 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caractérisation des matières résiduelles annuelles</li> <li>2. Matières résiduelles mises en valeur</li> <li>3. Réduction annuelle du taux de consommation d'énergie</li> <li>4. Réduction annuelle de la quantité de papier acheté</li> <li>5. Réduction du nombre d'imprimés produits.</li> </ol>			
<b>Cible(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en valeur un pourcentage global de 80 % du potentiel qui peut être mis en valeur (niveau Performance du programme ICI ON RECYCLE)</li> <li>2. Réduire la consommation de papier et la quantité d'imprimés produits (évaluation du poids) de 10 % d'ici 2013</li> <li>3. Optimiser la consommation énergétique</li> </ol>			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

- 05 Élaborer et mettre en œuvre un cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taux de satisfaction du personnel</li> <li>2. Taux d'utilisation des mesures proposées par les membres du personnel</li> </ol>			
<b>Cible(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informer 100 % des employés et des gestionnaires des modalités du cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle</li> </ol>			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>				

## N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

- 06 Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BAnQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre de documents d'archives et de ressources archivistiques rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail</li> <li>2- Nombre de livres et d'autres documents de bibliothèque rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail</li> <li>3- Nombre de consultations dans Pistard</li> <li>4- Nombre de consultations du catalogue Iris</li> <li>5- Nombre de renouvellements de prêt à distance</li> <li>6- Quantité de nouveaux contenus et de nouveaux services à distance offerts sur le portail</li> <li>7- Taux de fréquentation du portail</li> <li>8- Nombre de participants au réseau de prêt entre bibliothèques</li> <li>9- Nombre de participants au Catalogue des bibliothèques du Québec</li> <li>10- Nombre de consultations du Catalogue des bibliothèques du Québec</li> <li>11- Nombre de demandes de référence à distance</li> <li>12- Nombre de demandes de référence adressées à BAnQ et réacheminées à ses partenaires du réseau francophone de référence à distance</li> <li>13- Nombre de formations données ou d'outils de formation réalisés</li> <li>14- Nombre de partenariats réalisés</li> <li>15- Nombre d'activités culturelles réalisées</li> </ol>			
<b>Cible(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Accroître le nombre de documents d'archives et de bibliothèque disponibles par l'intermédiaire des outils de recherche du portail</li> <li>2- Promouvoir le portail et les services de BAnQ sur l'ensemble du territoire du Québec</li> </ol>			

Vos commentaires s'il y a lieu :

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

07 Développer l'offre numérique accessible à distance

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	Action débutée	Action poursuivie	Action complétée	Action retirée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. Nombre de ressources numériques ajoutées sur le portail 2. Nombre de consultations des ressources numériques accessibles à distance 3. Nombre de ressources numériques adaptées aux personnes ayant un handicap visuel ajoutées sur le portail 4. Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne			
<b>Cible(s) :</b>	1. Accroître le nombre de documents numérisés accessibles à distance 2. Accroître le nombre de ressources numériques accessibles à distance 3. Accroître le nombre d'utilisateurs de BANQ parmi les personnes ayant un handicap visuel 4. Accroître le nombre d'utilisateurs de BANQ provenant des milieux de l'enseignement			

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

08 Doter BANQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et afin de garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	Action débutée	Action poursuivie	Action complétée	Action retirée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de l'organisation des lieux et des conditions de conservation 2- État d'avancement des travaux relatifs à une bibliothèque de dépôt 3- Nombre de documents localisés en magasin			
<b>Cible(s) :</b>	1- Faciliter l'accès aux ressources non encore disponibles ou en magasin 2- Assurer le maintien, l'optimisation et le développement des lieux d'entreposage et de travail de BANQ			

Vos commentaires s'il y a lieu :

## N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

09 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers de BANQ, actuels ou futurs, et atteindre des segments de nouveaux publics

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :

Action non débutée	Action débutée	Action poursuivie	Action complétée	Action retirée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (Complétez la question 11)	<input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de formations adaptées 2- Nombre de partenaires 3- Nouveaux publics informés			
<b>Cible(s) :</b>	1- Atteindre là où elles sont les "clientèles empêchées", dont les analphabètes, les autochtones, les communautés culturelles, les décrocheurs scolaires et les gens qui ne fréquentent habituellement pas un lieu culturel			

Vos commentaires s'il y a lieu :

N° et Libellé de l'action :

10 Régler la question de l'équité salariale à BAnQ

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1. Conformité des dossiers de BAnQ avec la loi et les règlements sur l'équité salariale				
<b>Cible(s) :</b> 1. Avoir traité 100 % des dossiers d'employés actifs ou non actifs à la fin de 2010.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Cette action a été complétée en 2010-2011				

<b>QUESTION 11</b>	<b>EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE</b>
Pour chacun des objectifs (parmi les 29) gouvernementaux	
Indiquez le No de l'action, son libellé, la cible.	
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 :**

N° et Libellé de l'action :

1

<b>QUESTION 11</b>	<b>EFFET D'UNE ACTION COMPLÉTÉE SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE</b>
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?	OUI <input 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 type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Territoire</u> :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Objectif</u> :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.3 Décrivez sommairement l'effet de l'action sur l'objectif :	
11.4 <u>Qualifiez</u> cet effet :	
FAIBLE <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/>	
MOYEN <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>	
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i>	
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	
➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie	<input type="checkbox"/>
➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)	<input type="checkbox"/>
Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :	
• La réalisation de l'action :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
• Le suivi et la reddition de comptes :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
• L'effet total obtenu :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>	
11.6 Cette action est-elle tournée vers :	
➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>	
➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/>	

## 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> avril au 31 mars.

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

---

### Question 1 :

#### Nombre total d'employés :

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

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

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

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 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<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.

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

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

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

##### Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le 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 clientes.
- [Majorité du personnel concerné](#) : majorité dans le sens de plus de 50 % de tout le personnel concerné. Concerné signifiant minimalement les personnels qui ont à se déplacer dans le cadre de leurs activités régulières.

### *Accès à un système de récupération 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 inclus cette action dans votre plan d'action de développement durable a-t-il favorisé et amélioré :

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

**Indicateurs annuels de performance administrative 2011-2012**

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

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

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

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

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

### Bibliothèque et Archives nationales du Québec

#### QUESTION 0

Si vous rapportez pour une période différente, l'indiquer ici (année, mois, jour) du 0- - au - -

Indicateur 1	Taux <sup>3</sup> des ministères et organismes (MO) participant aux mécanismes de concertation gouvernementaux liés à la démarche de développement durable.
Cible	100 % des MO visés.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant participé à au moins 2 activités ou rencontres</b> » 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

<b>Nombre total d'employés de votre organisation</b>	<b>2011-2012 : 780</b>	<b>2012-2013 : 743</b>
<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 <sup>4</sup> (pour les activités incontournables 1 et 2) / Nombre de MO visés de 5 employés et plus pour l'activité incontournable 3.
Mesure	Nombre de MO visés « <b>ayant amorcé ou réalisé au moins une action</b> » 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"/>

<sup>1</sup> 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.

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

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

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

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 formellement la démarche décrite au :

3.1.1 Guide d'élaboration d'un Plan d'action de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> EN PARTIE <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
3.1.2. Guide de prise en compte des principes de développement durable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
3.1.3 Guide pour un financement responsable <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
<b>À venir : question similaire pour d'autres outils gouvernementaux qui seront mis à la disposition des ministères et organismes.</b>	

N/A : ne s'applique pas.

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 :</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**

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

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

4.1 Avez-vous <u>utilisé</u> auprès de votre personnel au moins deux outils <u>distincts</u> de sensibilisation à la démarche de développement durable ou aux engagements de votre Plan d'action (sous forme papier ou électronique : bulletin, chronique, vidéo, concours, ...) et répondant aux <u>critères de base</u> ?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Un outil de sensibilisation avec un mécanisme de mesure a été utilisé: dévoilement dans le cadre de la Semaine québécoise de réduction des déchets des résultats du taux de récupération global des matières résiduelles au Centre de conservation (61%) et à la Grande Bibliothèque (82%). Les gestes posés par le personnel ont contribué à augmenter le taux de récupération des matières résiduelles par rapport à 2011-2012.</i>  Autres outils de sensibilisation: capsules, bulletins et courriels à tous.	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 : Tenue d'un midi conférence sur "l'eau, une ressource inépuisable?", PowerPoint disponible sur l'Intranet</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"/>

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

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 ?

*Vos commentaires s'il y a lieu :* Distribution du Guide de l'employé, qui aborde la question du développement durable (plan d'action, cadre de gestion environnementale, promotion de 4 gestes incontournables,. Pour plus d'information, le guide invite les employés à consulter dans l'intranet la rubrique réservée au développement durable.

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**

Nombre de personnes ciblées au 31 mars 2012 : <b>70</b>	
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> ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Si oui, quelle est la proportion des <u>personnels ciblés</u> de votre organisation qui a suivi des sessions de formation (cumulatif depuis 2008) :	
- <u>mars 2013</u> : <u>% (cumulatif)</u> <b>49%</b> Nombre (cumulatif) : <b>34</b>	

**AUTRES FORMATIONS**

5.2 Avez-vous <u>tenu</u> 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 : L'employé affecté aux achats a suivi la formation en 2012.</i>	
5.3 Avez-vous <u>tenu</u> 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 : Deux personnes ont assisté aux quatre formations offertes par le BCDD en 2009-2010.</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 (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 publié au plus tard le 31 mars 2013</u>	du 2011-04-01 au 2012-03-31
Présence d'une section distincte sur la démarche de développement durable dans ce dernier rapport annuel de gestion ou d'activité	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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

**QUESTION 7 (CUMULATIF)**

**SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE**

7.1 Vous aviez comme <u>objectif</u> d'adopter :	
<input type="checkbox"/> <u>un système</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>un cadre</u> <input type="checkbox"/> <u>des gestes ponctuels</u>	
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	
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 vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné ? <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 fiche technique 1) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Révision du règlement sur les frais engagés par BAnQ afin de favoriser l'utilisation de la cisiocoférence, du covoiturage lors des déplacements et la location de véhicules, le cas échéan.</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 fiche technique 2) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Informations colligées sur la consommation de carburant et les distances parcourues</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir fiche technique 3) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Par le biais du Guide de l'employé, les nouveaux employés sont sensibilisés aux 4 gestes incontournables à BAnQ, dont l'un concernent l'économie d'énergie.</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 récupération multimatières (papier/carton, verre, métal, plastique) ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Au moins 82% de l'ensemble du personnel a accès à un système de récupération multimatière, et 100% du personnel dans les édifices dont BAnQ est propriétaire (Grande Bibliothèque et Centre de conservation)</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 fiche technique 4) <i>Vos commentaires s'il y a lieu : En 2012, la conférence midi sur l'eau, une ressource inépuisable? abordait la question de l'eau embouteillée. La directive sur l'approvisionnement écoresponsable adoptée en 2012 spécifie de réduire au maximum l'achat d'eau embouteillée.</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
8.7 Avez-vous des directives ou des processus d'automatisation de l'impression recto verso pour la majorité de vos équipements ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Tous les photocopieurs à l'usage du personnel sont programmés pour l'impression automatique recto-verso</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 fiche technique 5) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</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 <b>au moins 3 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 9 »</b> 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 ? (<a href="#">voir fiche technique 6</a>)</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 checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>
<p>9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 50 % de vos contrats d'impression ? (<a href="#">voir fiche technique 6</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Papier recyclé avec au moins 30% de fibres post-consommation dans 58% des contrats d'impression de BAnQ</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 7</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : La proportion est de 100%</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 8</a>)</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, ...) ? (<a href="#">voir fiche technique 9</a>)</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 10</a>)</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 ? (<a href="#">voir fiche technique 11</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

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

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

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

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

### N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. Pourcentage du personnel sensibilisé au développement durable 2. Pourcentage des membres du personnel formés ayant acquis une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.			
<b>Cible(s) :</b>	1. Sensibiliser 100 % du personnel d'ici le début de 2011 2. Former 50 % des membres du personnel afin qu'ils possèdent, d'ici 2013, une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'Action 1 comprend quatre gestes. Deux sont terminées: mise sur pied d'un comité vert, et plan de communication. La cible 1 a été atteinte. Les sessions de sensibilisation ont été réalisées en 2010-2011. La cible 2 a été atteinte à 49%, et non 50%. Par ailleurs, la sensibilisation se poursuit toujours. Des outils de sensibilisation sont utilisés chaque année.</i>				

N° et Libellé de l'action :

**2 Sensibiliser les usagers de BANQ à ses démarches en matière 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 type="checkbox"/>	<u>Action complétée</u> <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Action retirée</u> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. Pourcentage des usagers sensibilisés au développement durable			
<b>Cible(s) :</b>	1. Pourcentage des usagers sensibilisés au développement durable			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le plan de communication sur la démarche de BANQ en matière de développement durable est achevé. Des outils de sensibilisation sont utilisés sur le portail et dans les médias sociaux et le seront également à l'avenir.</i>				

### N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale et pourcentage des publics visés informés 2. Nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre 3. Pourcentage de papier recyclé acheté 4. Pourcentage de postes informatiques EPEAT parmi les postes achetés			
<b>Cible(s) :</b>	1. Mettre en œuvre un cadre ou un système de gestion environnementale en 2011 ainsi que quatre mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux			

<p>de gestion environnementale d'ici 2011</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acheter d'ici 2010 au moins 80 % de papier fin contenant au moins 30 % de fibres post-consommation</li> <li>D'ici 2013, faire en sorte qu'au moins 80 % des nouveaux micro-ordinateurs acquis répondent aux critères EPEAT</li> </ol>
<p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Six gestes sur onze inclus dans cette action sont complétés. Les autres gestes sont poursuivis. La cible a été atteinte.</i></p>

## N° Objectif gouvernemental : 7

N° et Libellé de l'action :

**4 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.**

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Caractérisation des matières résiduelles annuelles</li> <li>Matières résiduelles mises en valeur</li> <li>Réduction annuelle du taux de consommation d'énergie</li> <li>Réduction annuelle de la quantité de papier acheté</li> <li>Réduction du nombre d'imprimés produits.</li> </ol>			
<b>Cible(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mettre en valeur un pourcentage global de 80 % du potentiel qui peut être mis en valeur (niveau Performance du programme ICI ON RECYCLE)</li> <li>Réduire la consommation de papier et la quantité d'imprimés produits (évaluation du poids) de 10 % d'ici 2013</li> <li>Optimiser la consommation énergétique</li> </ol>			
<p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : Deux gestes ont été achevés. Les autres ont été amorcés ou se poursuivent en continu. La cible 1 a été atteinte au Centre de Conservation. La cible 2 n'a pas été atteinte, en raison de plus nombreux projets de la Direction des communications et des relations publiques. La cible 3 a été atteinte.</i></p>				

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

**5 Élaborer et mettre en œuvre un cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle**

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<b>Action non débutée</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Taux de satisfaction du personnel</li> <li>Taux d'utilisation des mesures proposées par les membres du personnel</li> </ol>			
<b>Cible(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informé 100 % des employés et des gestionnaires des modalités du cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle</li> </ol>			
<p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>				

## N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

**6 Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BAnQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution.**

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre de documents d'archives et de ressources archivistiques rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail</li> <li>2- Nombre de livres et d'autres documents de bibliothèque rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail</li> <li>3- Nombre de consultations dans Pistard</li> <li>4- Nombre de consultations du catalogue Iris</li> <li>5- Nombre de renouvellements de prêt à distance</li> <li>6- Quantité de nouveaux contenus et de nouveaux services à distance offerts sur le portail</li> <li>7- Taux de fréquentation du portail</li> <li>8- Nombre de participants au réseau de prêt entre bibliothèques</li> <li>9- Nombre de participants au Catalogue des bibliothèques du Québec</li> <li>10- Nombre de consultations du Catalogue des bibliothèques du Québec</li> <li>11- Nombre de demandes de référence à distance</li> <li>12- Nombre de demandes de référence adressées à BAnQ et réacheminées à ses partenaires du réseau francophone de référence à distance</li> </ol>			

	13-. Nombre de formations données ou d'outils de formation réalisés 14-. Nombre de partenariats réalisés 15-. Nombre d'activités culturelles réalisées
<b>Cible(s) :</b>	1-.Accroître le nombre de documents d'archives et de bibliothèque disponibles par l'intermédiaire des outils de recherche du portail 2-.Promouvoir le portail et les services de BAnQ sur l'ensemble du territoire du Québec
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action se poursuit en continu. Chaque année la cible est atteinte.</i>	

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

7 Développer l'offre numérique accessible à distance.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Indicateur(s) :</b>	1. Nombre de ressources numériques ajoutées sur le portail 2. Nombre de consultations des ressources numériques accessibles à distance 3. Nombre de ressources numériques adaptées aux personnes ayant un handicap visuel ajoutées sur le portail 4. Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne
<b>Cible(s) :</b>	1. Accroître le nombre de documents numérisés accessibles à distance 2. Accroître le nombre de ressources numériques accessibles à distance 3. Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ parmi les personnes ayant un handicap visuel 4. Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ provenant des milieux de l'enseignement
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action se poursuit en continu. 3 cibles sur 4 sont atteintes.</i>	

N° et Libellé de l'action :

8 Doter BAnQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et afin de garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de l'organisation des lieux et des conditions de conservation 2- État d'avancement des travaux relatifs à une bibliothèque de dépôt 3- Nombre de documents localisés en magasin
<b>Cible(s) :</b>	1- Faciliter l'accès aux ressources non encore disponibles ou en magasin 2- Assurer le maintien, l'optimisation et le développement des lieux d'entreposage et de travail de BAnQ
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action se poursuit en continu.</i>	

## N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

9 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers de BAnQ, actuels ou futurs, et atteindre des segments de nouveaux publics.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de formations adaptées 2- Nombre de partenaires 3- Nouveaux publics informés
<b>Cible(s) :</b>	1- Atteindre là où elles sont les "clientèles empêchées", dont les analphabètes, les autochtones, les communautés culturelles, les décrocheurs scolaires et les gens qui ne fréquentent habituellement pas un lieu culturel
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action se poursuit en continu. La cible est atteinte chaque année.</i>	

N° et Libellé de l'action :

10 Régler la question de l'équité salariale à BAnQ

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b> 1. Conformité des dossiers de BAnQ avec la loi et les règlements sur l'équité salariale				
<b>Cible(s) :</b> 1. Avoir traité 100 % des dossiers d'employés actifs ou non actifs à la fin de 2010.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Cette action a été complétée en 2010-2011.				

**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 des personnels de l'administration publique.

**QUESTION 11**

**CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION**

<p>11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?</p> <p><i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i> La première cible a été atteinte. La seconde cible a été partiellement atteinte. Plutôt qu'un taux de 50% des membres du personnel formé, nous avons atteint un taux de 49%.</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :</p> <p>FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p><b>CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE</b></p>	
<p>11.3 Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental: <b>La mise en place des différents gestes inclus dans cette action, ainsi que les outils de sensibilisation que nous utilisons à chaque année ont fortement contribué à l'objectif 1. Les mesures que nous avons prises pour informer et sensibiliser notre personnel ont permis de susciter une adhésion du personnel aux principes du développement durable et à notre PADD, comme le montrent l'adhésion au programme de fermeture des lumières et des ordinateurs, la diminution de la génération de matière résiduelle, l'adhésion au compostage, etc. Il en résulte une meilleure connaissance des principes de développement durable.</b></p>	
<p>11.4 Qualifiez<sup>(1)</sup> cette contribution :</p> <p>FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/></p> <p><i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> L'information et la sensibilisation ont donné des résultats concrets et quantifiables, attribuables à certains changements de comportement qui découlent des gestes inclus dans l'action.</p>	
<p>11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <b>valeur ajoutée</b> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul> <p><i>Précisez si nécessaire :</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>11.6 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> </ul>	

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

## N° Objectif gouvernemental : 1

N° et Libellé de l'action :

2 Sensibiliser les usagers de BAnQ à ses démarches en matière 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: <b>L'élaboration d'un plan de communication visant les usagers et les différents outils de sensibilisation mis de l'avant sur notre portail et dans les médias sociaux a permis de faire connaître et mettre en valeur les principes de développement durable et les actions concrètes d'une institution publique comme la nôtre en ce domaine.</b>		
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>  <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> Compte tenu de nos moyens financiers limités, notre action en ce domaine ne peut qu'être limitée en regard de l'objectif gouvernemental. Il est par ailleurs difficile de mesurer les effets concrets de nos campagnes de sensibilisation sur les usagers.		
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 type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <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 : 7

N° et Libellé de l'action :

- 4 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<p><i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) :</i> Compte tenu de la nouvelle façon de calculer la mise en valeur des matières résiduelles, il n'est pas possible d'évaluer si nous avons globalement la cible 1 depuis 2008. Cependant, elle a été atteinte pour le Centre de conservation, et elle est poursuivie pour la GB. La cible 2 n'a pas été atteinte, en raison de l'augmentation des projets de la direction des communications et des relations publiques. La cible 3 a été atteinte.</p>			
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :			
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input checked="" type="checkbox"/>			
CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE			
11.3 Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental: <b>La promotion et la mise en œuvre des onze gestes inscrits dans cette action s'inscrit directement dans l'objectif gouvernement et se traduit en réalisations concrètes.</b>			
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> cette contribution :			
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>			
<p><i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> BANQ a reçu une attestation de niveau 3 du programme Ici on recycle avec la mention bronze pour le Centre de conservation et a reçu une attestation de niveau 2 pour la mise en œuvre du même programme pour la Grande Bibliothèque, confirmant la saine gestion des matières résiduelles dans les édifices dont elle est propriétaire.</p>			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p>Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul> <p><i>Précisez si nécessaire :</i></p>		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>			

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

## N° Objectif gouvernemental : 14

N° et Libellé de l'action :

5 Élaborer et mettre en œuvre un cadre de référence en matière de conciliation des activités professionnelles et de la vie personnelle

QUESTION 11		CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) : Un cadre de référence n'ayant pas été mis en place, la cible n'est pas atteinte.</i>			
11.2 Qualifiez cet effet en regard de votre objectif organisationnel :			
FAIBLE <input checked="" type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>			
CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE LA STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE			
11.3 Décrivez sommairement la contribution de l'action sur l'objectif gouvernemental: <b>Le règlement de la question des conventions collectives a contribué à apaiser le climat de travail.</b>			
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> cette contribution :			
FAIBLE <input checked="" type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>			
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Un cadre de référence n'ayant pas été mis en place, la cible n'est pas atteinte.</i>			
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p>Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul>		OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
<i>Précisez si nécessaire :</i>			
11.6 Cette action est-elle tournée vers :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> </ul>			

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

## N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

- 6 Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BAnQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution.

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: <b>L'accès aux services par le biais de notre portail contribue fortement à l'objectif 20 en permettant à l'ensemble des citoyens d'avoir accès à nos services sur l'ensemble du territoire.</b>		
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> 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> Cette action fait partie de notre mandat institutionnel, ce qui donne un réel impact aux gestes que nous mettons en place. Nos résultats reflètent notre expertise et nos moyens dans ce domaine.		
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> </ul> Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span></li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes : <span style="float: right;">OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span></li> <li>• L'effet total obtenu : <span style="float: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></span></li> </ul> <i>Précisez si nécessaire :</i>		
11.6 Cette action est-elle tournée vers :  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>		

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

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

7 Développer l'offre numérique accessible à distance.

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: <b>Nos différents gestes contribuent très fortement à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine, dans in situ que sur notre portail.</b>		
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> 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> Cette action fait partie de notre mandat institutionnel, ce qui donne un réel impact aux gestes que nous mettons en place. Nos résultats reflètent notre expertise et nos moyens dans ce domaine.		
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 :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul> <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 : 21

N° et Libellé de l'action :

- 8 Doter BAnQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et afin de garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION SUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE VOTRE ORGANISATION	
11.1 Avez-vous atteint la ou les cibles de l'action?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Sinon, quel est le degré d'atteinte de la ou les cible(s) : Une cible sur deux a été atteinte.</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: <b>Nos moyens budgétaires représentent une réelle contrainte à l'atteinte de nos cibles dans cette action.</b>		
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> cette contribution :		
FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input checked="" type="checkbox"/> FORT <input type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>		
<i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus : Nous agissons selon nos moyens restreints dans ce dossier, ce qui réduit l'impact de nos actions.</i>		
11.5 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span></li> </ul>		
Bien que l'action ait été initialement prévue dans un autre cadre d'intervention, son ajout dans votre plan d'action de développement durable, représente-t-il une <u>valeur ajoutée</u> pour :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de l'action :</li> <li>• Le suivi et la reddition de comptes :</li> <li>• L'effet total obtenu :</li> </ul>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<i>Précisez si nécessaire :</i>		
11.6 Cette action est-elle tournée vers :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>		

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

## N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

9 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers de BANQ, actuels ou futurs, et atteindre des segments de nouveaux publics.

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: <b>Cette action fait partie de notre mandat institutionnel, ce qui donne un réel impact aux gestes que nous mettons en place.</b>		
11.4 <u>Qualifiez</u> <sup>(1)</sup> cette contribution :  FAIBLE <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> FORT <input checked="" type="checkbox"/> TRÈS FORT <input type="checkbox"/>  <i>Expliquer la réponse donnée ci-dessus :</i> Cette action fait partie de notre mandat institutionnel, ce qui donne un réel impact aux gestes que nous mettons en place, ce qui contribue directement à l'atteinte de l'objectif gouvernemental.		
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 checked="" 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.

## REDDITION DE COMPTES

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

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

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

---

### Question 0 :

Période différente :

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

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

---

### Question 1 :

Nombre total d'employés :

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

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

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

Fonctions non juridictionnelles :

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

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

---

### Question 2 :

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

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

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

Débuté ou poursuivi des gestes :

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

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

---

### Question 3 :

Formellement (Utilisé formellement la démarche) :

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

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

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

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

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

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

---

#### Question 4 :

##### Notes complémentaires :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### Activités d'accueil :

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

---

#### Question 5 :

##### Notes complémentaires :

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

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

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

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

##### Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le 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 ayez ou non inscrit un « geste » ou une action spécifique à cet effet

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

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

### Adopté

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

---

## Question 8 :

### *Installations pour vidéoconférences :*

- [Installations pour vidéoconférence accessibles](#) : Toutes les installations et technologies permettant de tenir des rencontres à distance, en mode visuel, entre deux employés ou plus de votre organisation et avec vos 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](mailto:Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca)

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

**COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2014** <sup>2</sup>

**Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

<b>QUESTION 0</b>	
Si vous rapportez pour une <u>période différente</u> , l'indiquer ici (année, mois, jour)	du - - au - -

<b>QUESTION 1</b>	<b>POUR PERMETTRE AU BCDD DE CALCULER LES TAUX</b>
Nombre total d'employés de votre organisation <b>743</b> <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	2012-2013 : <b>2013-2014 : 747</b>
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 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)

<b>QUESTION 3.2 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
3.2 Avez-vous réalisé une prise en compte des principes de développement durable dans l'élaboration de politiques, stratégies, plans d'action, programmes ou tout autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2013-2014 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

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

<sup>2</sup> Le formulaire automatisé de collecte qui vous sera transmis le 2 avril 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 « <b>rejoins par au moins une activité de sensibilisation reconnue</b> » admissible Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux (à partir des réponses des MO)

<b>QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
<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> <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 « <b>ayant participé à une formation</b> » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

<b>QUESTION 5 (5.1 : CUMULATIF)</b>	<b>PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
Nombre de personnes ciblées (indiqué en 2013)	<b>70</b>
<p>5.1 Avez-vous <u>tenu</u> ou votre personnel a-t-il suivi une <u>formation traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la 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> <b>50</b></p> <p><u>Nombre (cumulatif) :</u> <b>35</b></p>

<b>QUESTION 7 (CUMULATIF)</b>	<b>SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>
<p>7.1 Vous aviez comme <b>objectif</b> 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 <b>adopté</b> 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 <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 <b>au moins 5 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8) »</b> 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 <sup>3</sup>
<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 <u>installations pour vidéoconférence accessibles à une majorité du personnel concerné</u> ?</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>N/A <input type="checkbox"/></p>
<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 <u>fiche technique 1</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu : <b>Suivi du règlement révisé en 2013.</b></p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<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 type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p> <p>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>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p> <p>Informations colligées sur la consommation de carburant et les distances parcourues</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (<u>voir fiche technique 3</u>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p> <p>Par le biais du Guide de l'employé, les nouveaux employés sont sensibilisés aux 4 gestes incontournables à BAnQ, dont l'un concerne l'économie d'énergie.</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>8.5 <b>Au moins 80%</b> 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>)</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu :</p> <p>La collecte du papier et du carton est disponible dans tous les centres de BAnQ Des îlots de récupération du PVM sont déjà disponibles dans les centres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAnQ Gatineau</li> <li>• BAnQ Rimouski et BAnQ Gaspé <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAnQ Vieux-Montréal</li> </ul> </li> <li>• BAnQ Sherbrooke*</li> </ul> <p>* En plus de la récupération du PVM, des installations de valorisation des matières organiques sont accessibles dans ce dernier.</p> <p>Au moins 82% de l'ensemble du personnel a accès à un système de récupération multimatière, et 100% du personnel dans les édifices dont BAnQ est propriétaire (Grande Bibliothèque et BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie)</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>8.6 Avez-vous introduit de saines pratiques de gestion de l'eau potable auprès du personnel ? (<u>voir la fiche technique 12</u>)</p> <p>Votre organisation est-elle <b>propriétaire</b> d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante)</p> <p style="text-align: right;">oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable?</p> <p>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons élaboré des stratégies pour économiser l'eau d'arrosage du Jardin d'art, qui est par ailleurs occupé par des plantes</p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

<sup>3</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

indigènes.	
<p>8.7 Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? (<a href="#">voir la fiche technique 13</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>  <b>Tous les photocopieurs à l'usage du personnel sont programmés pour l'impression automatique recto-verso</b></p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<p>8.8 Avez-vous adopté ou appliqué des règles de gestion des biens excédentaires privilégiant notamment le réemploi (meublier, cartouches d'imprimantes, fournitures, espaces réservés, ...)? (<a href="#">voir fiche technique 5</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> L'exposition 'L'univers de Michel Tremblay' présentée à la Grande Bibliothèque à l'heure actuelle est réutilisée. Elle a été montée une première fois à Québec. Nous avons des ententes avec nos partenaires pour disposer des biens excédentaires.</p>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

<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 type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Avez-vous utilisez les <a href="#">aide-mémoire</a> produits par le MDDEFP?</p> <p style="text-align: right;">OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">NOUS SENSIBILISONS NOS LOCATEURS AUX SERVICES ÉCORESPONSABLES POUR LEURS ÉVÉNEMENTS.</p>	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 posés <b>au moins 5 gestes</b> parmi ceux <b>identifiés ci-après</b> .
Compilation annuelle par le BCDD et calcul des taux à partir des réponses des MO.	

<b>QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES</b>
<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 <a href="#">fiche technique 6</a>)</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 70 % de vos contrats d'impression ? (voir <a href="#">fiche technique 6</a>)</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 <a href="#">fiche technique 7</a>).</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu : La proportion est de 100%</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 <a href="#">fiche technique 9</a>)</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 <a href="#">fiche technique 10</a>)</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 acheté des cartouches d'impression au laser réusinées et prévu une procédure interne de retour des cartouches vides et défectueuses ? (voir <a href="#">fiche technique 11</a>)</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>9.7 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"> <li>• Certifiés Réservert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir <a href="#">fiche technique 14</a>)?</li> </ul> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>9.8 Avez-vous acheté du mobilier fabriqué ou conçu de façon écoresponsable (voir <a href="#">fiche technique 15</a>)?</p> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" 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).	

<b>QUESTION 10</b>	<b>RÉALISATION D' ACTIONS À L'ÉGARD DE CHACUN DES OBJECTIFS GOUVERNEMENTAUX</b>
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 :				
<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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Pourcentage du personnel sensibilisé au développement durable 2- Pourcentage des membres du personnel formés ayant acquis une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes			
<b>Cible(s) :</b>	1- Sensibiliser 100 % du personnel d'ici le début de 2011 2- Former 50 % des membres du personnel afin qu'ils possèdent, d'ici 2015, une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'Action 1 comprend quatre gestes. Deux sont terminées: mise sur pied d'un comité vert, et plan de communication. Les deux cibles ont été atteinte. Par ailleurs, la sensibilisation se poursuit toujours. Des outils de sensibilisation sont utilisés chaque année.</i>				

N° et Libellé de l'action :

- 2** Sensibiliser les usagers de BAnQ à ses démarches en matière 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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre d'outils de sensibilisation des usagers mis de l'avant			
<b>Cible(s) :</b>	1- Sensibiliser les usagers fréquentant les édifices de BAnQ			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le plan de communication sur la démarche de BAnQ en matière de développement durable est renouvelé chaque année. Des outils de sensibilisation sont utilisés sur le portail et dans les médias sociaux et le seront également à l'avenir. Quatre outils de sensibilisation ont été mis de l'avant.</i>				

## N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

3 Mettre en œuvre des pratiques et des activités conformes aux dispositions de la *Politique pour un gouvernement écoresponsable*

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de la mise en œuvre d'un cadre ou d'un système de gestion environnementale et pourcentage des publics visés informés 2- Nombre de mesures ou d'activités mises en œuvre 3- Pourcentage de papier recyclé acheté 4- Pourcentage de postes informatiques EPEAT parmi les postes achetés			
<b>Cible(s) :</b>	1- Mettre en œuvre un cadre ou un système de gestion environnementale en 2011 ainsi que quatre mesures ou activités pour contribuer directement à l'atteinte des objectifs nationaux de gestion environnementale d'ici 2011 2- Acheter d'ici 2010 au moins 80 % de papier fin contenant au moins 30 % de fibres post-consommation 3- D'ici 2013, faire en sorte qu'au moins 80 % des nouveaux micro-ordinateurs acquis répondent aux critères EPEAT			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les trois cibles ont été atteintes. Deux gestes ont été achevé en 2013-2014.</i>				

## N° Objectif gouvernemental : 7

N° et Libellé de l'action :

4 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Caractérisation des matières résiduelles annuelles 2- Matières résiduelles mises en valeur 3- Réduction annuelle du taux de consommation d'énergie 4- Réduction annuelle de la quantité de papier acheté 5- Réduction du nombre d'imprimés produits			
<b>Cible(s) :</b>	1- Mettre en valeur un pourcentage global de 80 % du potentiel qui peut être mis en valeur (niveau Performance du programme ICI ON RECYCLE) 2- Optimiser la consommation énergétique			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Un geste a été achevé en 2013-2014. Les autres gestes se poursuivent en continu. La cible 1 a été atteinte au Centre de Conservation. La cible 2 a été atteinte.</i>				

## N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

6 Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BANQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	Nombre de documents d'archives et de ressources archivistiques rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail Nombre de livres et d'autres documents de bibliothèque rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail			

	Nombre de consultations dans Pistard Nombre de consultations du catalogue Iris Nombre de renouvellements de prêts à distance Quantité de nouveaux contenus et de nouveaux services à distance offerts sur le portail Taux de fréquentation du portail Nombre de participants au réseau de prêt entre bibliothèques Nombre de participants au Catalogue des bibliothèques du Québec Nombre de consultations du Catalogue des bibliothèques du Québec Nombre de demandes de référence à distance Nombre de formations données ou d'outils de formation réalisés
<b>Cible(s) :</b>	Accroître le nombre de documents d'archives et de bibliothèque disponibles par l'intermédiaire des outils de recherche du portail Promouvoir le portail et les services de BAnQ sur l'ensemble du territoire du Québec
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> L'action se poursuit en continu. Chaque année les cibles sont atteintes.	

L'action 6.1 contribuant à l'Agenda 21 de la culture se trouve à la fin du questionnaire.

### N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

7 Développer l'offre numérique accessible à distance

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de ressources numériques ajoutées sur le portail 2- Nombre de consultations des ressources numériques accessibles à distance 3- Nombre de ressources numériques adaptées aux personnes ayant un handicap visuel ajoutées sur le portail			
<b>Cible(s) :</b>	1- Accroître le nombre de documents numérisés accessibles à distance 2- Accroître le nombre de ressources numériques accessibles à distance 3- Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ parmi les personnes ayant un handicap visuel 4- Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ provenant des milieux de l'enseignement			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> L'action se poursuit en continu. Trois cibles sur 4 ont été mesurées et atteintes. La dernière n'est plus mesurée en raison du fait que l'indicateur correspondant a été retiré l'année dernière.				

N° et Libellé de l'action :

8 Doter BAnQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et afin de garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de l'organisation des lieux et des conditions de conservation 2- État d'avancement des travaux relatifs à une bibliothèque de dépôt			
<b>Cible(s) :</b>	1- Assurer le maintien, l'optimisation et le développement des lieux d'entreposage et de travail de BAnQ			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> Cette action se poursuit en continu. La cible est atteinte chaque année.				

### N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

9 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers de BAnQ, actuels ou futurs, et atteindre des segments de nouveaux publics

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de formations adaptées 2- Nombre de partenaires 3- Nouveaux publics informés			
<b>Cible(s) :</b>	1- Atteindre là où elles sont les « clientèles empêchées », notamment les analphabètes, les autochtones, les communautés culturelles, les décrocheurs scolaires et les gens qui ne fréquentent habituellement pas un lieu culturel			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action se poursuit en continu. La cible est atteinte chaque année.</i>				

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

**N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013: 20**

**N° et Libellé de l'action :**

**6.1 Reconnaître et promouvoir l'identité culturelle québécoise par la protection et la mise en valeur de son patrimoine matériel et immatériel dans toute sa diversité et sur l'ensemble du territoire**

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"/>
<b>Indicateur(s) :</b> État d'avancement du plan d'action d'ici 2014-2015				
<b>Cible(s) :</b> Mettre en œuvre un plan d'action précisant les types de services à rendre disponibles dans les centres d'archives en région afin de réaliser l'action 6.1 et de leur permettre de devenir, à terme, de véritables centres de BAnQ en région.				
<i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> <b>Le plan d'action a été réalisé et la majorité des mesures ont été mises en place. La cible a été atteinte.</b>				

#### 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> avril au 31 mars.

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

---

### Question 1 :

#### Nombre total d'employés :

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

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

*Le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 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<sup>ième</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenues de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 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<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.

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

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

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

#### Personnels ciblés :

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

#### Nombre de personnes ciblées :

Vous devez établir 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](mailto:Info.developpementdurable@mddefp.gouv.qc.ca)

# STRATÉGIE GOUVERNEMENTALE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2008-2015

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

Questions soumises à tous les ministères et organismes à chaque année

**COLLECTE DU 2 AVRIL AU 20 JUIN 2015 <sup>2</sup>**

**Portant sur la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

### Bibliothèque et Archives nationales du Québec

#### 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 <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	2013-2014 : 747	2014-2015 : 720
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 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 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 tout autre action structurante ou importante pour votre organisation en 2014-2015 ? <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------------

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

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

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

<b>QUESTION 4 (AU COURS DE L'ANNÉE)</b>	<b>PERSONNEL SENSIBILISÉ À LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<i>Questions temporaires pour démontrer l'action généralisée dans la cohérence. Elles seront réévaluées au terme de l'exercice de mesure</i>	
<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 « <b>ayant participé à une formation</b> » destinée à leur permettre d'acquérir une connaissance suffisante de la démarche de développement durable et de la prise en compte des principes de développement durable.

<b>QUESTION 5 (5.1 : CUMULATIF)</b>	<b>PERSONNEL AYANT PARTICIPÉ À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION TRAITANT DE LA DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET LA PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<p>Nombre de personnes ciblées (indiqué en 2013)</p>	<p><b>70</b></p>
<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> <b>50</b></p> <p><u>Nombre (cumulatif) :</u> <b>35</b></p>

<b>QUESTION 7 (CUMULATIF)</b>	<b>SYSTÈME OU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE</b>
<p>7.1 Vous aviez comme <b>objectif</b> 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>	
<p>7.2 Avez-vous <b>adopté</b> un <u>système</u> ou un <u>cadre de gestion environnementale</u> ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>
<p>7.3 Avez-vous débuté la mise en œuvre d'un système ou d'un cadre ?</p>	<p>OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>

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 <b>au moins 5 des « gestes identifiés ci-après dans la Question 8 »</b> 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 <sup>3</sup>
<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 à une 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 <a href="#">fiche technique 1</a> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Frais engagés dans l'intérêt de BAnQ - Règlement - Avril 2013</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 :</i>  Avez-vous mis en place et appliqué un mécanisme de mesure de la consommation de carburant et des distances parcourues ? (voir <a href="#">fiche technique 2</a> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Informations colligées sur la consommation de carburant et les distances parcourues.</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>  OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
8.4 Avez-vous réalisé des activités de sensibilisation aux économies d'énergie au bureau ? (voir <a href="#">fiche technique 3</a> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Note Intranet pour [Jour de la Terre], [Une heure pour la Terre] et promotion du kiosque Hydro Québec</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 récupération multimatières (papier/carton, verre, métal, plastique) ? (voir <a href="#">la fiche d'information</a> )  <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i> La collecte du papier et du carton est disponible dans tous les centres de BAnQ Des îlots de récupération du PVM sont déjà disponibles dans les centres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centres d'archives de l'Outaouais</li> <li>• Centre d'archives du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine</li> <li>• Centre d'archives de l'Estrie*</li> </ul> Au moins 82% de l'ensemble du personnel a accès à un système de récupération multi matière, et 100% du personnel dans les édifices dont BAnQ est propriétaire (Grande Bibliothèque et BAnQ Rosemont-La Petite-Patrie)  * En plus de la récupération du PVM, des installations de valorisation des matières organiques sont accessibles dans ce dernier.	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 ? (voir <a href="#">la fiche technique 12</a> )  Votre organisation est-elle <b>propriétaire</b> d'immeubles occupés par 10 employés ou plus? (si oui, répondez à la question suivante)  Avez-vous mis en place des mesures pour réduire la consommation d'eau potable?  <i>Vos commentaires s'il y a lieu : Nous avons élaboré des stratégies pour économiser l'eau d'arrosage du Jardin d'art, qui est par ailleurs occupé par des plantes indigènes.</i>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>  oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>  OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Bien lire les listes de contrôle des fiches techniques.

8.7 Avez-vous adopté des mesures visant à réduire la consommation de papier dans votre organisation? ( <a href="#">voir la fiche technique 13</a> ) <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, ...) ? ( <a href="#">voir fiche technique 5</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

8.9 Avez-vous organisé des réunions ou des événements écoresponsables? (si oui, répondez aux questions suivantes) <b>Camp de jour été 2014 et Espace Jeunes : de matières recyclées pour les activités effectuées avec les jeunes.</b> <b>Dans le cadre de l'activité Poésie exquise, nous avons illustré des poèmes à partir de vieux magazines et revues.</b> Avez-vous tenu des événements écoresponsables d'envergure (colloque, congrès, etc.) impliquant également des participants ne provenant pas du gouvernement? OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> Avez-vous utilisez les <a href="#">aide-mémoire</a> produits par le MDDEFP? OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> <b>Nous sensibilisons nos locateurs aux services écoresponsables pour leurs événements.</b>	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 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>	
9.1 Avez-vous acheté au moins 80 % de papiers et de cartons recyclés contenant des fibres post-consommation pour <a href="#">chacune des catégories suivantes</a> ? ( <a href="#">voir fiche technique 6</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	PAPIERS FINS : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> FOURNITURES DE BUREAU : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> PAPIERS SANITAIRES : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> CARTONS D'EMBALLAGE : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
9.2 Avez-vous requis l'utilisation de papiers recyclés contenant des fibres post-consommation dans au moins 70 % de vos contrats d'impression ? ( <a href="#">voir fiche technique 6</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
9.3 Avez-vous acheté ou possédez-vous, dans une proportion d'au moins 80 %, des micro-ordinateurs (de table et portables) répondant aux critères EPEAT? ( <a href="#">voir fiche technique 7</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
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) ? ( <a href="#">voir fiche technique 9</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
9.5 Avez-vous acquis, après évaluation de vos besoins, des imprimantes moins dommageables pour l'environnement ? ( <a href="#">voir fiche technique 10</a> ) <i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>

**QUESTION 9 (AU COURS DE L'ANNÉE)**

**ADOPTION DE PRATIQUES D'ACQUISITION ÉCORESPONSABLES**

<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"> <li>• Certifiés Réservevert, clé verte ou leur équivalent ou ISO 14001 lorsque ces services sont disponibles (voir fiche technique 14)?</li> </ul> <p><i>Vos commentaires s'il y a lieu :</i></p>	<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" 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 : Les meubles [de la Programmation culturelle] ont été réutilisés pour la réalisation du 3<sup>ème</sup> lieu de la Grande Bibliothèque.</i></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 des personnels 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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Pourcentage du personnel sensibilisé au développement durable 2- Pourcentage des membres du personnel formés ayant acquis une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes			
<b>Cible(s) :</b>	1- Sensibiliser 100 % du personnel d'ici le début de 2011 2- Former 50 % des membres du personnel afin qu'ils possèdent, d'ici 2015, une connaissance suffisante du concept de développement durable pour le prendre en considération dans leurs activités courantes			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'Action 1 comprend quatre gestes. Deux sont terminées: mise sur pied d'un comité vert, et plan de communication. Les deux cibles ont été atteintes. Par ailleurs, la sensibilisation se poursuit toujours ainsi que la participation à diverses activités collectives. Des outils de sensibilisation sont utilisés chaque année.</i>				

N° et Libellé de l'action :

**02** Sensibiliser les usagers de BANQ à ses démarches en matière 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"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre d'outils de sensibilisation des usagers mis de l'avant			

<b>Cible(s) :</b>	1- Sensibiliser les usagers fréquentant les édifices de BANQ d'ici le début de 2013
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le plan de communication sur la démarche de BANQ en matière de développement durable est renouvelé chaque année. Des outils de sensibilisation sont utilisés sur le portail et dans les médias sociaux. Des outils de sensibilisation ont été mis de l'avant. [Camp de jour et activité de poésie].</i>	

## N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

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

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de la mise en œuvre du plan de gestion environnementale			
<b>Cible(s) :</b>	1- Mettre en œuvre le plan annuel de gestion environnementale tel qu'énoncé dans le cadre de gestion environnementale			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Plusieurs gestes du plan de gestion environnemental, interventions 2013-2014, étaient récurrents. Ils ont été reconduits pour 2014-2015. Un premier projet de réaménagement a été réalisé avec la gestion des rebuts de construction selon les 3RV.</i>				

## N° Objectif gouvernemental : 7

N° et Libellé de l'action :

**04** Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Caractérisation des matières résiduelles annuelles 2- Matières résiduelles mises en valeur 3- Réduction annuelle du taux de consommation d'énergie 4- Réduction annuelle de la quantité de papier acheté 5- Réduction du nombre d'imprimés produits			
<b>Cible(s) :</b>	1- Mettre en valeur un pourcentage global de 80 % du potentiel qui peut être mis en valeur (niveau Performance du programme ICI ON RECYCLE) 2- Optimiser la consommation énergétique			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Les gestes se poursuivent en continu. La cible 1 a été atteinte au Centre BANQ Rosemont-La-Petite-Patrie. La cible 2 a été atteinte dans les deux édifices appartenant à BANQ.</i>				

## N° Objectif gouvernemental : 20

N° et Libellé de l'action :

**06** Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BANQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1. Nombre de documents d'archives et de ressources archivistiques rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail; 2. Nombre de livres et d'autres documents de bibliothèque rendus disponibles par l'intermédiaire de l'outil de recherche du portail; 3. Nombre de consultations dans Pistard; 4. Nombre de consultations du catalogue Iris; 5. Nombre de renouvellements de prêts à distance; 6. Quantité de nouveaux contenus et de nouveaux services à distance offerts sur le portail; 7. Taux de fréquentation du portail; 8. Nombre de participants au réseau de prêt entre bibliothèques; 9. Nombre de participants au Catalogue des bibliothèques du Québec; 10. Nombre de consultations du Catalogue des bibliothèques du Québec; 11. Nombre de demandes de référence à distance; 12. Nombre de formations données ou d'outils de formation réalisés; 13. Nombre d'activités culturelles réalisées.			

<b>Cible(s) :</b>	1- Accroître le nombre de documents d'archives et de bibliothèque disponibles par l'intermédiaire des outils de recherche du portail; 2- Promouvoir le portail et les services de BAnQ sur l'ensemble du territoire du Québec.
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'action se poursuit en continu. Chaque année les cibles sont atteintes.</i>	

L'action 06,1 contribuant à l'Agenda 21 de la culture est à la section suivante.

### N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

07 Développer l'offre numérique accessible à distance.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de ressources numériques ajoutées sur le portail 2- Nombre de consultations des ressources numériques accessibles à distance 3- Nombre de ressources numériques adaptées aux personnes ayant un handicap visuel ajoutées sur le portail 4- Nombre d'interfaces spécialisées mises en ligne
<b>Cible(s) :</b>	1- Accroître le nombre de documents numérisés accessibles à distance 2- Accroître le nombre de ressources numériques accessibles à distance 3- Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ parmi les personnes ayant un handicap visuel 4- Accroître le nombre d'utilisateurs de BAnQ provenant des milieux de l'enseignement
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : L'action se poursuit en continu. Trois cibles sur 4 ont été mesurées et atteintes. La dernière n'est plus mesurée car l'indicateur correspondant a été retiré.</i>	

N° et Libellé de l'action :

08 Doter BAnQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement de l'organisation des lieux et des conditions de conservation
<b>Cible(s) :</b>	1- Assurer le maintien, l'optimisation et le développement des lieux d'entreposage et de travail de BAnQ
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action se poursuit en continu. La cible est atteinte chaque année.</i>	

### N° Objectif gouvernemental : 26

N° et Libellé de l'action :

09 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers, actuels ou futurs, de BAnQ et atteindre des segments de nouveaux publics.

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :	
<b>Action non débutée</b> <input type="checkbox"/>	<b>Action débutée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action poursuivie</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Action complétée</b> <input type="checkbox"/>
<b>Action retirée</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Indicateur(s) :</b>	1- Nombre de formations adaptées 2- Nombre de partenaires 3- Nouveaux publics informés
<b>Cible(s) :</b>	1- Atteindre là où elles sont les « clientèles empêchées », notamment les analphabètes, les autochtones, les communautés culturelles, les décrocheurs scolaires et les gens qui ne fréquentent habituellement pas un lieu culturel
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Cette action se poursuit en continu. La cible est atteinte chaque année.</i>	



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

## N° Objectif gouvernemental SGDD 2008-2013: 20

N° et Libellé de l'action :

06,1 Reconnaître et promouvoir l'identité culturelle québécoise par la protection et la mise en valeur de son patrimoine matériel et immatériel dans toute sa diversité et sur l'ensemble du territoire

Votre libellé officiel est plutôt le suivant :				
Action non débutée <input type="checkbox"/>	Action débutée <input type="checkbox"/>	Action poursuivie <input checked="" type="checkbox"/>	Action complétée <input type="checkbox"/>	Action retirée <input type="checkbox"/>
<b>Indicateur(s) :</b>	1- État d'avancement du plan d'action d'ici 2015-2016			
<b>Cible(s) :</b>	1- Mettre en œuvre un plan d'action précisant les types de services à rendre disponibles dans les centres de BAnQ en région afin de réaliser l'action 6.1 et de leur permettre de devenir, à terme, de véritables centres de BAnQ.			
<i>Vos commentaires s'il y a lieu : Le plan d'action a été réalisé et la majorité des mesures ont été mises en place. La cible a été atteinte.</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'installation d'équipements (wifi sans fil, postes dédiés est terminée partout).</li> <li>• Développement des collections             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des achats ont été effectués en 2014-2015</li> <li>○ Dépôt légal : les archivistes ont identifié les éditeurs et organismes concernés. Les éditeurs peuvent déposer leurs documents dans les centres d'archives.</li> </ul> </li> <li>• Retour des documents empruntés : ça se poursuit.</li> </ul>				

### 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 des personnels de l'administration publique.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :	<input checked="" type="checkbox"/>
➤ 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.)	
11.3 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"/>	

## N° Objectif gouvernemental : 2

N° et Libellé de l'action :

02 Sensibiliser les usagers de BAnQ à ses démarches en matière 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 checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OUI <input checked="" 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"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>	<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"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	

## N° Objectif gouvernemental : 6

N° et Libellé de l'action :

03 Mettre en œuvre des pratiques et des activités conformes 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 checked="" 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"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.3 Cette action est-elle tournée vers : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> </ul>	

**N° Objectif gouvernemental : 7**

N° et Libellé de l'action :

04 Promouvoir et mettre en œuvre des mesures de réduction de la quantité d'énergie et de ressources naturelles et matérielles utilisées dans les activités quotidiennes.

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

**N° Objectif gouvernemental : 20**

N° et Libellé de l'action :

06 Donner accès aux fonds, aux collections et aux services à distance de BAnQ à tous les Québécois, notamment par l'intermédiaire du portail de l'institution.

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.1 Est-ce que la cible a été atteinte ?  S'agit-il d'une nouvelle action inscrite au plan d'action de développement durable pour la période 2013-2015 ?  Dans le cas où ce n'est pas une nouvelle action, est-ce que la cible à atteindre a été augmentée ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>  OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>  OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
<p>11.2 Cette action a-t-elle été initialement mise de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	

**N° Objectif gouvernemental : 20**

N° et Libellé de l'action :

06,1 Reconnaître et promouvoir l'identité culturelle québécoise par la protection et la mise en valeur de son patrimoine matériel et immatériel dans toute sa diversité et sur l'ensemble du territoire

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 checked="" 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"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>	<p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

07 Développer l'offre numérique accessible à distance.

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 checked="" 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"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>11.3 Cette action est-elle tournée vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	

## N° Objectif gouvernemental : 21

N° et Libellé de l'action :

08 Doter BAnQ de capacités d'entreposage suffisantes, notamment au moyen d'une bibliothèque de dépôt partagée, afin de répondre aux besoins croissants en matière de conservation de collections, tant pour les bibliothèques publiques que pour les bibliothèques des établissements d'enseignement, et garantir un accès facile et rapide aux documents d'archives et de bibliothèque.

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><b>D'autres mesures ont été mises en place pour compenser l'absence d'une bibliothèque de dépôt partagée.</b></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 checked="" 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"> <li>➤ Spécifiquement dans le cadre du Plan d'action de développement durable en vue de contribuer à l'atteinte de cet objectif de la Stratégie</li> <li>➤ Dans un autre cadre d'intervention (politique, plan, programme, etc.)</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>

QUESTION 11	CONTRIBUTION DE L'ACTION
11.3 Cette action est-elle tournée vers : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'interne (à l'administration publique) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>➤ L'externe (à l'administration publique) <input type="checkbox"/></li> </ul>	

**N° Objectif gouvernemental : 26**

N° et Libellé de l'action :

09 Jouer un rôle de médiation culturelle pour les usagers, actuels ou futurs, de BAnQ et atteindre des segments de nouveaux publics.

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

QUESTION 12	SI VOUS LE SOUHAITEZ, FAITES PART D'UNE RÉALISATION INTÉRESSANTE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE LIÉE À VOTRE PLAN D'ACTION

## 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> avril au 31 mars.

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

---

### Question 1 :

#### Nombre total d'employés :

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

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

*Le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 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<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3 de la Loi sur le développement durable qui précise que les organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles ne sont couverts par les dispositions de la Loi sur le développement durable que pour leurs fonctions non juridictionnelles. Ils sont donc couverts pour leurs fonctions administratives uniquement. Toutefois, ces organisations peuvent adopter une démarche de développement durable plus large, sans être tenues de rapporter publiquement (rapport annuel ou autrement) comme le prévoit la Loi sur le développement durable.

*Dans le questionnaire que vous recevrez le 2 avril 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<sup>er</sup> avril 2010 peuvent toutefois être d'une durée variable.
- 5.1 Formations traitant de la démarche gouvernementale de développement durable et la prise en compte des principes de développement durable

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

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

#### Personnels ciblés :

Les personnels ciblés, quels que soient leurs corps d'emploi sont, selon la ligne directrice pour les formations de développement durable établie par le 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](mailto:Info.developpementdurable@mddelcc.gouv.qc.ca)